



ESZFK Nonprofit Kft.

Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ

Székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 11. B. épület 1. emelet

Cégjegyzékszám: 01-09-358749

ESZFK EGÉSZSÉGINFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ ÉS FEJLESZTÉSI KÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. január 1.

**ESZFK Nonprofit Kft.**

Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ

Székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 11. B. épület 1. emelet

Cégjegyzékszám: 01-09-358749

Szabályzat száma:	1/2025. számú szabályzat
Iktatószám:	ESZFK/3226/2024
File név:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatálybalépés időpontja:	2025. január 1.
Hatály:	határozatlan
Hatályon kívül helyezett szabályozások:	3/2023. számú szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
1. A Társaság alapvető adatai.....	4
2. A Társaság tevékenysége	4
II. A Társaság Alapítója, ellenőrző szervei	6
1. A Társaság tulajdonosa, alapítói jogok gyakorlása.....	6
2. A Felügyelőbizottság	7
3. A könyvvizsgáló	7
4. Üzemi tanács	7
III. A Társaság felépítése, irányítási rendje	8
1. Szervezeti felépítés.....	8
2. A Társaság munkaszervezetének irányítása.....	8
3. Ügyvezető	8
4. Az ügyvezető alárendeltségében feladatot ellátó közreműködők	9
5. Igazgatóságok és osztályok.....	9
6. Az irányítás eszközei.....	9
7. A belső kontrollrendszer	10
IV. A Társaság működése	10
1. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	10
2. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések	11
3. A munkavállalók jogai és kötelességei	13
4. A helyettesítés rendje	14
5. A kiadmányozás rendje	14
6. Bélyegzők használata és nyilvántartása	14
7. Összeférhetetlenség.....	14
8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	15
V. Hatályba léptető és záró rendelkezések.....	15
1. számú melléklet - Szervezeti ábra.....	16
2. számú melléklet - Az ügyvezető alárendeltségében feladatot ellátó közreműködők.....	17
3. számú melléklet - Igazgatóságok	22

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság alapvető adatai

(1) A Társaság alapadatai:

A társaság elnevezése:	ESZFK Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített elnevezése:	ESZFK Nonprofit Kft.
A társaság cégjegyzékszám:	01-09-358749
A társaság adószáma:	14725579-2-43
Statisztikai számjel:	14725579-6201-572-01
A társaság székhelye:	1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 11. B. ép. 1. em.
A társaság fióktelepei:	4031 Debrecen, Kígyóhagyma utca 5. 8230 Balatonfüred, Fürdő utca 17/B.
Internetes honlap címe:	www.eszfk.hu
A társaság elektronikus elérhetősége:	iroda@eszfk.hu
A társaság hivatalos elektronikus elérhetősége:	14725579#cegkapu
A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
A Társaság alaptőkéje:	5.000.000,- Ft
A Társaság működésének időtartama:	határozatlan

2. A Társaság tevékenysége

(1) A Társaság tevékenysége TEÁOR osztályozás szerint:

6201 '08	Számítógépes programozás	főtevékenység
5829 '08	Egyéb szoftverkiadás	
6202 '08	Információ-technológiai szaktanácsadás	
6203 '08	Számítógép-üzemeltetés	
6209 '08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás	
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás	
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás	
7740 '08	Immateriális javak kölcsönzése	
4651 '08	Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme	
4741 '08	Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme	
4742 '08	Telekommunikációs termék kiskereskedelme	
8559 '08	M.n.s. egyéb oktatás	
6311 '08	Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás	
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	

(2) A Társaság közszolgáltatói jogállását, a feladatellátás jogszabályi háttérét a központi egészséginformatikai szolgáltatásokról szóló 29/2022. (I. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: statútumrendelet) határozza meg, ez alapján a Társaság feladata a központi egészséginformatikai rendszerek fejlesztési, alkalmazásüzemeltetési, ügyfélszolgálati feladatainak az ellátása.

(3) A Társaság közszolgáltatási feladatai

a) Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (a továbbiakban: EESZT) és a statútumrendelet 1. melléklete szerinti további központi egészséginformatikai rendszerek fejlesztési, alkalmazásüzemeltetési, ügyfélszolgálati feladatainak ellátása. A Társaság e közfeladatait a Belügyminisztériummal kötött közszolgáltatási szerződés alapján látja el. A közszolgáltatási szerződésben foglalt szolgáltatások fedezetét a miniszter a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított, a miniszter által vezetett minisztérium fejezetében rendelkezésre álló forrásból biztosítja.

b) A statútumrendelet 2025. január 1-jétől hatályos 2/A. §-a alapján a Társaság az állami fenntartású járóbeteg-szakellátó és fekvőbeteg-ellátó intézmények számára biztosítja az e-MedSolution kórházi információs rendszert, 2025. december 31-ig terjedő fokozatos bevezetés mellett.

c) A statútumrendelet 2. mellékletének 2. pontjában meghatározott szervek közszolgáltatásként, egyedi megállapodás (a továbbiakban: egyedi közszolgáltatási megállapodás) alapján veszik igénybe a Társaság által nyújtott egészséginformatikai szolgáltatásokat, melyek az alábbiak:

- a) egészséginformatikai tervezés, rendszertervezés
- b) egészséginformatikai szoftverfejlesztés
- c) egészséginformatikai alkalmazások és információs rendszerek fejlesztése, karbantartása, támogatása és üzemeltetése
- d) egészséginformatikai rendszerintegráció
- e) egészséginformatikai információbiztonsági szolgáltatások

A statútumrendelet 8. §-a alapján a fenti szolgáltatásnyújtás arra korlátozódik, hogy a statútumrendelet szerinti egészségügyi intézmények kórházi információs rendszerét (e-MedSolution-t) a Társaság fejleszti és üzemelteti.

d) A Társaság a c) pont szerinti közszolgáltatásokat az azokat igénybe vevő szervekkel kötött egyedi közszolgáltatási megállapodás alapján nyújtja, amelyben a felek rögzítik az elvárt szolgáltatások körét, azok alapvető szakmai-műszaki tartalmát, valamint a szolgáltatások teljesítésének, illetve nyújtásának időtartamát.

(4) A Társaság a fenti a) és b) pontban meghatározott informatikai rendszereket arra is tekintettel kiemelt prioritással kezeli, hogy az üzemmenet-folytonos üzemelése és elérhetősége a hazai egészségügyi rendszer és az egészségügyi ellátás alapvető infrastrukturális működési feltételének tekinthető.

Kiemelten szükséges annak biztosítása, hogy az EESZT, a további központi egészséginformatikai rendszerek és az e-MedSolution kórházi információs rendszer egy esetleges egészségügyi vagy háborús veszélyhelyzet esetén is kiesésmentesen elérhető

legyen, mivel ezen rendszerek elérhetősége a veszélyhelyzeti működés alapvető adatforrása és alapinfrastruktúrája.

Fentiekre tekintettel a Társaság a folyamatait és helyettesítési rendjét úgy szervezi meg, működését úgy alakítja ki, hogy ezen információs rendszerek kiesésmentes működése, a szükséges fejlesztések elvégzése, ennek érdekében a Társaság jogszerű és operatív működése veszélyhelyzetben és más kivételes körülmények között is biztosított legyen.

- (5) A Társaság a statútumrendeletben foglalt szerveken túl egyéb szervek számára is nyújthatja a meghatározott egészséginformatikai szolgáltatásokat, ha
 - a) a rendelkezésére álló informatikai és szakértői kapacitások lehetővé teszik a szolgáltatással szemben elvárt minőségben történő szolgáltatásnyújtást, és
 - b) e feladatának ellátása nem veszélyezteti a statútumrendeletben meghatározott feladatainak ellátását.
- (6) A miniszter ellátja a Társaság szakmai felügyeletét, amelynek keretében
 - a) a Társaság tevékenységét szakszerűség és hatékonyság tekintetében ellenőrzi,
 - b) meghatározza a Társaságnak az állami fenntartású fekvőbeteg-szakellátó egészségügyi intézmények vonatkozásában az informatikai rendszerek fejlesztéséhez, az informatikai, infrastrukturális és elemzési kapacitásokhoz szükséges fejlesztésekhez kapcsolódó koordinációs és végrehajtási feladatait.

II. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA, ELLENŐRZŐ SZERVEI

1. A Társaság tulajdonosa, alapítói jogok gyakorlása

- (1) A Társaság tulajdonosa (Alapító): Magyar Állam
- (2) A tulajdonosi jogok gyakorlója:
Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
(az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet alapján)
- (3) Az Alapítót a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.
- (4) Az Alapító feladata
 - a) A Társaság stratégiai irányítását az Alapító Okirat 2. fejezetében nevesített Alapító gyakorolja.
 - b) Az Alapító a Társaság legfőbb döntést hozó szerve.
 - c) Az Alapító bármely kérdésben az ügyvezető részére utasítást adhat, melyet az ügyvezető köteles végrehajtani.
- (5) Az Alapító Okirat tartalmazza az alapítói jogok gyakorlásának rendjét és az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

2. A Felügyelőbizottság

- (1) A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, egyéb vonatkozó szabályozást az Alapító Okirat 13. fejezet tartalmazza.
- (2) A Felügyelőbizottság feladata, hogy az Alapító részére – a Társaság érdekeinek megóvása céljából – ellenőrizze az ügyvezetést. Ennek során a Társaság vezető tisztségviselőitől (írásban és / vagy szóban) jelentést, vezető állású munkavállalóitól (írásban és / vagy szóban) felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- (3) A Társaságnál öt tagból álló ügydöntő felügyelőbizottság működik, amelynek elnökét és tagjait az Alapító választja meg.
- (4) A Felügyelőbizottság ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.
- (5) A Felügyelőbizottság tagjait az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés c) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

3. A könyvvizsgáló

- (1) A Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megfelelő és elegendő, valós adatok, információk megállapítását, az adatok és információk megbízhatóságának, hitelességének a törvényekben meghatározott tartalmát független könyvvizsgáló által végzett könyvvizsgálat alapozza meg.
- (2) A Társaságnál a hatályos jogszabályok alapján kötelező a könyvvizsgálat, melynek célja annak megállapítása, hogy a Társaság által az üzleti évről készített éves beszámoló a Számviteli törvény előírásai szerint készült, ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.
- (3) A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki határozott időre, de legfeljebb öt évre.

4. Üzemi tanács

- (1) Ha a munkavállalók átlagos létszáma az ötven főt meghaladja, üzemi tanács hozható létre.
- (2) Az üzemi tanács működésére, jogaira, a jogok érvényesítésére vonatkozó szabályokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az üzemi tanács ügyrendje állapítja meg.

III. A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDJE

1. Szervezeti felépítés

- (1) A Társaság szervezete ügyvezetőből, igazgatóságokból, osztályokból, valamint az ügyvezető alárendeltségében feladatot ellátó közreműködőkből áll.
- (2) A Társaság szervezeti felépítését az 1. mellékletben csatolt szervezeti ábra tartalmazza.

2. A Társaság munkaszervezetének irányítása

- (1) Az ügyvezető és az igazgatók alkotják a Társaság felsővezetői körét.
- (2) Vezető állású munkavállalók a Munka Törvénykönyve 208. §-ának megfelelően a Társaság ügyvezetője, igazgatói. Vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezetők az osztályvezetők.
- (3) A Társaság állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységeinek típusai:
 - a) Igazgatóság: Jelen szabályzatban meghatározott tevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó stratégiai szinten meghatározott tevékenység ellátására, funkcionális feladatok koordinációjára kialakított önálló, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység. A feladat megosztásának megfelelően további osztályszintű szervezeti egységekre tagozódhat. Az igazgatóságot igazgató vezeti.
 - b) Osztály: Az igazgatóságon belül feladatmegosztással kialakított önálló, az igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység. Az osztályt osztályvezető vezeti.
 - c) Csoport: az osztályon belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység. Az osztályvezető a csoportvezetőn keresztül vezeti az osztályt.
- (4) Az ügyvezető alárendeltségében feladatot ellátó közreműködő: a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése vagy az ügyvezető részére közvetlenül feladatot ellátó munkakör okán az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó felelős személy, akiknek tevékenységét az ügyvezető közvetlenül irányítja. A közreműködő munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látja el feladatát.
- (5) Veszélyhelyzet vagy más rendkívüli helyzet esetén az ügyvezető és az igazgatók közvetlen feladata a Társaság folyamatos működőképességének biztosítása, a veszélyhelyzeti szabályozások és más rendkívüli intézkedések lekövetése és teljesítése, valamint közvetlen feladatuk a Társaság képviselése a döntéshozatali folyamatokban.

3. Ügyvezető

- (1) A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása az ügyvezető feladata. Az ügyvezető irányítja az igazgatókat, valamint az alárendeltségében feladatot ellátó közreműködőket.
- (2) Az ügyvezető feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat határozza meg.

(3) Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló vezetők:

- a) Ágazati rendszerek igazgató
- b) Intézményi rendszerek igazgató
- c) Adatmenedzsment igazgató
- d) Akkreditációs és minőségirányítási igazgató
- e) Gazdasági igazgató
- f) Jogi igazgató
- g) Programiroda igazgató
- h) Kommunikációs osztályvezető

(4) Az ügyvezető alárendeltségében feladatot ellátó közreműködők:

- a) Adatvédelmi felelős
- b) Belső ellenőr
- c) Megfelelési tanácsadó
- d) Információbiztonsági felelős
- e) Kabinettagok és tanácsadók

4. Az ügyvezető alárendeltségében feladatot ellátó közreműködők

Az ügyvezető alárendeltségében feladatot ellátó közreműködők feladatait a 2. számú melléklet tartalmazza.

5. Igazgatóságok és osztályok

Az igazgatóságok feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

6. Az irányítás eszközei

- (1) A Társaság belső irányításának eszközei – a munkajogi utasításokon kívül – a szabályzatok, az ügyvezetői utasítások, az eljárásrendek, valamint az ügyrendek.
- (2) Szabályzatok
 - a) Az Alapító és az ügyvezető szabályzatokban határozza meg a Társaság szervezetének és működésének, belső folyamatainak, a döntés-előkészítésnek, kötelezettségvállalásainak a főbb szabályait.
 - b) A szabályzatok nem tartalmazhatnak az Alapító Okirattal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes szabályokat. Ellentmondás esetén ez utóbbiak előírása érvényes.
- (3) Ügyvezetői utasítások
 - a) Az ügyvezető adott feladat elvégzésére vagy intézkedés végrehajtására vonatkozóan ügyvezetői utasítást adhat.
 - b) Az ügyvezetői utasítás tartalmazza legalább az adott feladat vagy intézkedés meghatározását, a teljesítésének határidejét, időtartamát, valamint – amennyiben szükséges – a beszámolás módját.

(4) Eljárásrendek

Az eljárásrendek – a társaság belső ügymeneteinek szabályzására készített – ügyvezető vagy igazgató által jóváhagyott folyamatszabályozások, leírások, amelyek figyelembevételével az eljárásrend szerint feladatot ellátó szervezeti egység vagy szervezeti egységek a munkafolyamataikat végzik. Az eljárásrendek szabályzattal vagy ügyvezetői utasítással ellentétes folyamatai vagy leírásai nem alkalmazandóak.

(5) Igazgatósági ügyrendek

Az igazgatóságon belüli részletes feladatokat és folyamatokat, tovább helyettesítési rendet az igazgatósági ügyrend tartalmazza. Az eljárásrend szabályzattal vagy ügyvezetői utasítással ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. Az ügyrendet az igazgató javaslatára az ügyvezető írja alá.

7. A belső kontrollrendszer

- (1) Az ügyvezető felelős a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- (2) A Társaság külső ellenőrzését a felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló, valamint az állami felügyeleti szervek és hatóságok látják el. A belső kontrollrendszer magában foglalja a belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenységét, a megfelelési tanácsadó kockázatok kezelésével kapcsolatos szakértői tevékenységét, továbbá a folyamatba épített vezetői ellenőrzési tevékenységet; valamint a felügyelőbizottság és az állami felügyeleti szervek, hatóságok ellenőrző tevékenységéhez kapcsolódó együttműködési feladatokat.
- (3) A belső kontrollrendszer működtetésének alapvető célja, hogy a jogszabályok, hatósági előírások végrehajtásának ellenőrzésével, a belső szabályozások betartásának vizsgálatával biztosítsa a hiányosságok, kockázatok és szervezeti integritást sértő események feltárását és kiküszöbölését, valamint a Társaság vagyonának védelmét.

8. Titokfajták és védett adatok

- (1) A Társaság az alábbi titokfajtákat kezeli:
 - a) az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény hatálya alá tartozó üzleti titkok;
 - b) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV törvény hatálya alá tartozó minősített adatok.
- (2) A Társaság a titokfajtákat általános szerződési feltételekben, szerződésekben, szabályzatokban és eljárásrendekben szabályozza.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A munkáltatói jogokat az ügyvezető felett az Alapító gyakorolja.

- (2) A Társaság vezető állású munkavállalóinak kinevezése, jogviszonyának megszüntetése, valamint díjazásuk megállapítása a Felügyelőbizottság, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- (3) A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető a hatályos jogszabályok és a szervezeti egységek vezetőinek véleményét megismerve gyakorolja.
- (4) Az ügyvezető a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát – a vezető állású munkavállalók és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlása kivételével, továbbá a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, munkaszerződés lényeges tartalmi elemeinek meghatározásával, a teljesítményösztönző meghatározása, valamint a kártérítéssel összefüggő jogok és a fizetés nélküli szabadság engedélyezése kivételével – a szervezeti egységek vezetői részére szabályzatban átruházhatja.
- (5) Az igazgatóságokon a kiküldetést és a túlórát az igazgató rendeli el.
- (6) A szabadságkérelmeket – a fizetés nélküli szabadság engedélyezésén túl – a munkavállalók tekintetében a közvetlen vezető hagyja jóvá.

2. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések

- (1) Vezetők az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői. A vezető beosztású munkavállaló jelen dokumentumban használt fogalma nem azonos a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló fogalmával.
- (2) A vezetők felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályok és belső szabályzatok, vezetői utasítások, valamint belső eljárásrendek szerinti megfelelő működéséért, a hatáskörükbe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (3) A vezető feladatai különösen:
 - a) az irányítása alá tartozó szervezeti egység irányítása, vezetése;
 - b) az irányítása alá tartozó szervezeti egység szervezetéhez tartozó alárendelt szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
 - c) az irányítása alá tartozó szervezeti egység képvisellete a Társaság többi szervezeti egysége előtt, az irányítása alá tartozó szervezeti egység és a Társaság képvisellete más szerv azonos szintű szervezeti egysége előtt;
 - d) az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosításának kezdeményezése;
 - e) döntés az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, valamint az ügyvezető, illetve az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - f) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szervezetéhez tartozó alárendelt szervezeti egységek vezetői feladatkörének ellátására vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

- g) az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéről az illetékes felsővezető rendszeres tájékoztatása;
- h) az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás,
- i) veszélyhelyzet vagy más rendkívüli helyzet esetén a Társaság kiemelt operatív működtetése, vezetése, a munkafolyamatok közvetlen irányítása.

(4) A vezetők a felettes vezetőknek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

(5) A vezetők kötelezettségei

- a) a jogszabályokat, a belső szabályzatokat, az ügyvezetői utasításokat és az eljárásrendekeket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- b) az Alapító határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában nem született külön írásbeli végrehajtási utasítás;
- c) minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint;
- d) a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- e) a beosztott munkavállalók munkatevékenységét irányítani, felügyelni, ellenőrizni;
- f) elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek vagy szervezeti egységeknek más szervezeti egységgel vagy szervezeti egységekkel történő zavartalan, hatékony együttműködését;
- g) a beosztott munkavállalók részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket folyamatosan biztosítani;
- h) az irányítása alatt működő szervezeti egység vagy szervezeti egységek munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan vezetni, azt folyamatosan értékelni, a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, végrehajtani és végrehajtatni, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról és hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- i) a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- j) biztosítani az általa irányított szervezeti egység vagy szervezeti egységek munkatevékenysége során kiállított mindennemű okirat, bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- k) az iratok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését megszervezni;
- l) a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni;
- m) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan használatát megakadályozni;
- n) intézkedni a külső és/vagy belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése iránt;
- o) eszkalálni a megoldandó ügyet a szervezeti egységek között felmerült egyet nem értés esetén.

3. A munkavállalók jogai és kötelességei

(1) A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- a) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabadon kinyilváníthassa véleményét munkahelyi egyeztetéseken;
- c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a Társaság vonatkozó szabályzatai, valamint munkaszerződése alapján megilleti;
- d) biztosítva legyenek számára a feladatai ellátásához szükséges feltételek.

(2) A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- a) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) jogszabályokban, belső szabályzatokban és ügyvezetői utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, azok végrehajtását ellenőrizni;
- c) munkaterületén a törvényes előírásokat betartani;
- d) munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- e) a Társaság tulajdonát megóvni;
- f) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- g) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott feladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- e) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a további munkaviszony létesítésének szándékát;
- f) a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti- és banktitok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson; ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat; a Társaságot érintő minősített adatok vagy más titokfajták szerinti titoktartási kötelezettséget, a Társaság titokvédelemre vonatkozó szabályzatát betartani;
- g) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- h) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a feladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni;
- i) a feladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni;
- j) a Társaság működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani;
- k) adott esetben előadásokon előadóként részt venni, cég képviseletét konferenciákon ellátni.

4. A helyettesítés rendje

- (1) Az ügyvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén egyedi meghatalmazással jelöli ki a helyettesét az igazgatók közül. Az ügyvezetőt helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a meghatalmazás szerint megilletik. A meghatalmazás tovább nem delegálható.
- (2) Az igazgatók és az osztályvezetők, valamint a munkavállalók helyettesítésének rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A kiadmányozás rendje

A gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban foglalt kivételekkel a kiadmányozási jogot az ügyvezető, valamint a jelen szabályzat szerinti helyettesítési rend szerint meghatározott személy gyakorolja.

6. Bélyegzők használata és nyilvántartása

- (1) Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a Társaság hatályos cégneve szerepel. Cégbélyegző használatára csak az aláírási joggal rendelkezők – az aláírási jogot engedményező Alapító Okiratban meghatározott feltételek szerint – jogosultak.
- (2) A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével és szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a titkárságvezető látja el.
- (3) A bélyegzőt használó munkavállalók a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak. Haladéktalanul írásban jelezni kell a titkárságvezetőnek és a közvetlen vezetőnek, amennyiben a bélyegző elveszett vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvényteleníttetése a titkárságvezető kötelezettsége.

7. Összeférhetetlenség

- (1) Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit (tulajdonosi érdekeltség gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben).
- (2) A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, amely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.
- (3) Valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni a munkaviszony létesítésekor fennálló, vagy azt követően, a munkaviszony fennállása alatt létesített további munkajogviszonyát, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát.

- (4) A vezető állású munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó további részletes összeférhetlenségi szabályokat az Mt. 211. §-a tartalmazza.
- (5) Vezető állásúnak nem minősülő munkavállalók esetében a Társaság, mint munkáltató jogosult a munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyának fenntartását, illetve létesítését megtiltani, amennyiben ez a munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti. A jogos gazdasági érdek fenti veszélyeztetése különösen megvalósul, amennyiben a munkavállaló további jogviszonya alapján a munkáltató versenytársánál végezne munkát, vagy maga végezne a munkáltató tevékenységével versengő tevékenységet.

8. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- (1) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény határozza meg.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

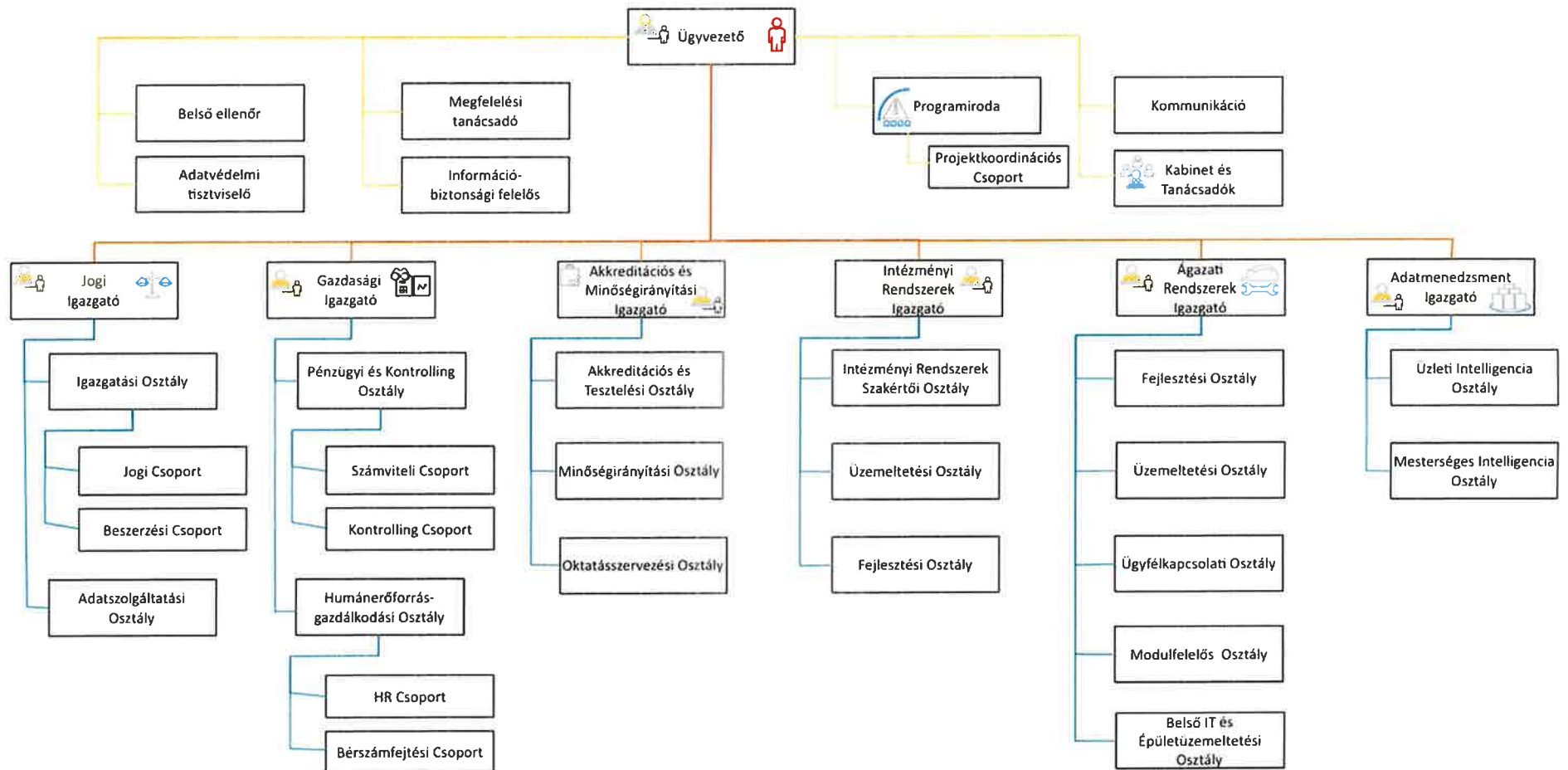
- (1) Jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a 2023. december 1. napjától hatályos, 3/2023. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.
- (3) Amennyiben a szabályzat alapján valamely bejelentés vagy nyilatkozat megtétele kötelező, úgy azt a szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül kell megtenni.
- (4) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A papíralapú formátumban őrzött szabályzaton felül a Társaság mindenkori hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Társaság intranet felületén elektronikus formában is hozzáférhető. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni minden olyan érintettel is, akinek a feladatkörét az érinti.
- (5) A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának és közreműködőjének kiemelt feladata. A közreműködőkre a munkavállalókra vonatkozó jogok és kötelezettségek értelemszerűen alkalmazandók.

Budapest, 2024. december 31.



Tolnay Roland
ügyvezető

1. SZÁMÚ MELLÉKLET - SZERVEZETI ÁBRA



2. SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ÜGYVEZETŐ ALÁRENDELTSÉGÉBEN FELADATOT ELLÁTÓ KÖZREMŰKÖDŐK

I. Kommunikációs Osztály

A Kommunikációs Osztály önálló szervezeti egységként

- javaslatot tesz a vállalati kommunikációs folyamatokra.
- gondozza a Társaság és az alá tartozó ágazati informatikai rendszerek ismertségét és jó hírnevét, időszakosan méri ennek az ismertségnek és elismertségnek az alakulását;
- kezdeményezi és koordinálja a szervezetet érintő sajtómegjelenéseket, kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel, különösen veszélyhelyzet vagy más rendkívüli helyzetek esetén;
- összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat az irányító szerv erre jogosult szervezeti egységeivel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak, különösen veszélyhelyzet vagy más rendkívüli helyzetek esetén;
- sajtófigyelést végez, elemzi a Társaságot érintő médiahíreket, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz;
- kommunikációs szempontból véleményezi a társosztályoktól érkező szakmai anyagokat, javaslatot tesz azok esetleges módosítására, egységesítésére;
- megtervezi, szervezi és lebonyolítja a Társaság hazai és nemzetközi szakmai eseményeken és rendezvényeken való részvételét;
- kialakítja, fenntartja a szervezeten belüli kommunikációs csatornákat, fórumokat, megszervezi és végrehajtja a belső kommunikációs/tájékoztatási feladatokat;
- összeállítja a kommunikációs háttéranyagokat, felkészítő anyagokat, vezetői prezentációkat;
- kidolgozza a kommunikációs kampányokat, előkészíti a megvalósítási ütemterveket;
- kapcsolatot tart a kommunikációs-, reklám- és médiaügynökségekkel;
- kezeli a különböző kampányokhoz kapcsolódó médiaterveket, médiavásárlásokat, ellátja azok szakmai felügyeletét;
- kezeli az online csatornákat;
- kezeli a szervezeti honlapot (eszfk.hu) és az intranetet, elvégzi a tartalomgyártást, aktualizálja az EESZT lakossági portál (eeszt.gov.hu) tartalmát;
- menedzseli a piac- és közvéleménykutatást;
- kialakítja és folyamatosan frissíti a szervezet Arculati Kézikönyvét;
- gondozza a Társaság és a Társaság által fejlesztett és alkalmazásszinten üzemeltetett EESZT és más központi egészséginformatikai rendszerek (a továbbiakban: ágazati rendszerek) egységes kommunikációs megjelenését;
- gondoskodik az egyes arculati elemek beillesztéséről a Társaság és az ágazati rendszerekhez tartozó kommunikációs elemeken;
- koordinálja az arculati elemek kialakítását, tervezését, gyártási feladatait, és a szervezet tevékenységét, céljait támogató marketing anyagok grafikai megvalósítását;
- EESZT információs portál és intranet tartalomfrissítés;
- kormányablak ügykörökhöz kapcsolódó tájékoztatók és űrlapok naprakészen tartása;
- rendszer-, illetve modulbevezetések szakértői támogatása.

II. Programiroda

A Programiroda önálló szervezeti egységként (igazgatóság)

Projekt-koordinációs csoporthoz tartozó feladatok:

- projektmenedzsment és adminisztratív feladatok koordinálása a különböző projektek megvalósításában;
- feladata a projektek ütemezésének, forrásigényének tervezése, kockázatainak feltérképezése és bemutatása, beleértve a költségvetési és erőforrás-szükségletek meghatározását is;
- projektek előrehaladásának nyomon követése, szükség esetén módosítások kezelése, végrehajtása, a kockázatok kezelése, hogy a projektek időben és a költségkereten belül maradjanak és a projektermék megfelelő minőségben elkészüljön;
- kapcsolattartás az érintett felekkel, stakeholderekkel (pl.: ügyfelek, partnerek, beszállítók, stakeholderek) és az információ áramlásának biztosítása a projektek különböző fázisaiban;
- projektek során felmerülő kockázatok előrejelzése és minimalizálása, valamint kockázatcsökkentő stratégiák kidolgozása;
- projektek minőségi követelményeinek ellenőrzése, folyamatos nyomon követése, szükség szerinti prezentálása;
- projektek lezárásakor az elért eredmények összegzése, értékelése, visszamérése és a tanulságok, tapasztalatok levonása;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság feladatkörébe tartozó specifikus hazai és nemzetközi szakmai irányelveket;
- feladatai közé tartozik forráslehetőségek feltárása a stratégia és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásához;
- nemzetközi és európai uniós pályázati források figyelése, kapcsolattartás a forrásgazdákkal, hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- gondoskodik a nemzetközi stratégiai feladatok ellátásáról, a Társaság nemzetközi kapcsolatainak ápolásáról;
- az egyes, Társaságon belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;
- koordinálja a pályázati projektek előkészítését a támogatások megszerzéséhez (pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, összeállítása és benyújtása, lebonyolítása) - együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel;
- az uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló pályázati projektek megvalósításához szükséges adminisztratív tevékenységek ellátása, végrehajtásának nyomon követése és felügyelete, projektmenedzsment feladatok ellátása - együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel, delegált projekttagokkal;
 - direkt európai uniós forrásokat felhasználó projektek esetében pénzügyi- és projektmenedzsment feladatok ellátása: operatív tevékenységek ellátása, szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatási és egyeztetési feladatok végzése;

- további pályázati projektek szakmai megvalósításával összefüggő, több projektet is érintő feladatok egységes végrehajtása érdekében támogatás nyújtása;
- projektvégrehajtási szempontból felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag támogatja a Társaság részvételével megvalósuló uniós és nemzetközi projektek projektmenedzsereinek munkáját;
- a projektek megvalósításának összehangolása, koordinálása, felügyelete.

III. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság adatvédelmi tisztviselője ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (2016. április 27.) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatokat.

Ennek keretében

- kiemelten felügyeli az EESZT, a további központi egészséginformatikai rendszerek és az e-MedSolution adatvédelmi megfelelőségét, a kapcsolódó adatszolgáltatások jogszerűségét;
- adatvédelmi kérdésekben iránymutatást, tájékoztatást és szakmai tanácsot ad mind a Társaság, mind a Társaságnál adatkezelést végző alkalmazottak számára;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi annak elvégzését;
- előmozdítja az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is, a jogi igazgatóval együttműködve;
- kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, konzultációt folytat;
- elősegíti a kérelmezőt megillető jogok gyakorlását;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

IV. Belső ellenőr

A belső ellenőr az ügyvezető közvetlen alárendeltségében az éves ellenőrzési terv alapján látja el független, objektív bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadói tevékenységét. A belső ellenőrzési vezető a tevékenységével értéket ad a Társaság működéséhez, értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

Ennek keretében

- kidolgozza és aktualizálja a Társaság Belső Ellenőrzési Alapszabályát és Kézikönyvét és jogszabályban előírtak szerint;
- elkészíti a Társaság éves ellenőrzési tervét;
- végrehajtja a feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrzési jelentéseket;
- elkészíti a Társaság éves ellenőrzési jelentését;

- vezeti a nyilvántartást az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról;
- tanácsadói tevékenység lát el az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére;
- szakmailag együttműködik és kapcsolatot tart a külső ellenőrzési szervekkel és a Felügyelőbizottsággal.

V. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el a vonatkozó jogszabályi előírások alapján meghatározott feladatait. A megfelelési tanácsadó munkáját szoros együttműködésben végzi a feladatkörében érintett valamennyi szervezeti egységgel. Együttműködési kötelezettségük keretében a szervezeti egységek kötelesek a megfelelési tanácsadó munkáját támogatni.

Ennek keretében

- elősegíti a jogszabályi megfelelést – ellátja az előzetes véleményezési feladatokat a Társaság teljes működését lefedő belső szabályzatok készítése, módosítása során;
- fogadja, kivizsgálja, kezeli a szervezeti integritást sértő eseményeket, a panaszokat, közérdekű bejelentéseket, valamint a belső visszaélés-bejelentéseket, vezeti a nyilvántartásukat, valamint kidolgozza és aktualizálja a folyamatokat meghatározó eljárásrendeket;
- koordinálja a belső kontrollrendszer működését – előkészíti a jogszabály által előírt vezető nyilatkozatot, javaslatokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszer működtetésében felfedezett eltérések, hiányosságok helyreállítására, valamint kidolgozza, aktualizálja a folyamatot meghatározó szabályzatot és kézikönyvet;
- koordinálja a Társaság integrált kockázatkezelését, valamint kidolgozza, aktualizálja a folyamatot meghatározó szabályzatot;
- koordinálja az ellenőrzési nyomvonal szervezeti egységenkénti kialakítását;
- javaslatokat készít a kockázatok csökkentésére a szervezeti egységenként készített kockázatkezelések alapján;
- nyomon követi, ellenőrzi az előírt intézkedések és eljárások érvényesülését, teljesítését;
- támogatja a jogszabályi megfelelés mint cél érvényesülését elősegítő szemlélet kialakítását szervezetfejlesztési eszközökkel, képzések szervezésével;
- biztosítja az ügyvezető, a szervezeti egység vezetők és a munkavállalók támogatását, tanácsadást végez;
- éves jelentést készít a teljesített feladatokról az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére.

VI. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben rögzített feladatokat.

Ennek keretében

- irányítja az információbiztonsági területet, koordinálja az információbiztonsági folyamatokat;
- elkészíti az információbiztonsági kockázatelemzést;
- koordinálja az információbiztonsági védelemben bevont szakmai területek

munkáját;

- támogatja a vezetők munkáját, valamint, javaslatot tesz részükre az elektronikus információbiztonságot érintő kérdésekben;
- ellenőrzi a központi jogosultság-nyilvántartást;
- elkészíti a Társaság informatikai biztonsági szabályzatait.

VII. Kabinet és tanácsadók

A Kabinet és tanácsadók nem önálló szervezeti egységként működő, az ügyvezető stratégia alkotási munkáját üzletileg és műszakilag támogató, az ügyvezető személyéhez kapcsolódó tervezési, stratégiai alkotási és műszaki megvalósítási irányok kijelölési feladatokat, továbbá titkársági feladatokat ellátó kabinettagokból, tanácsadókból, valamint titkársági asszisztensekből áll. A Kabinet és tanácsadók csoportját a kabinetvezető koordinálja.

A kabinettagok és tanácsadók feladatai:

- együttműködés és rendszeres kapcsolattartás a Társaság vezetőivel és egyéb szervezeti egységeivel;
- a stratégia alkotási feladatokban az Ügyvezető, valamint a Társaság vezetőinek támogatása;
- a Társasághoz érkező koncepcióalkotási feladatok elvégzése, koordinálása a szervezetek közreműködésével;
- az ügyvezetés számára javaslatok és döntések kidolgozása, illetve a meghozott döntések végrehajtásának biztosítása, végrehajtása, végrehajttatása;
- a Társaság képviselője a Kabinet feladatkörébe tartozó megbeszéléseken;
- műszaki tervezési támogatás nyújtása a Társaság vezetői és egyéb szervezeti egységei számára;
- műszaki megvalósítási kérdésekben döntéshozatal és megvalósítási irányok kijelölése, ezek kommunikációja a Társaság vezetői és szervezeti egységei felé
- a kabinettagok az igazgatók részére ügyvezetői szintű aktuális szakmai feladatokat határozhatnak meg.

A titkársági asszisztens feladatai:

- együttműködik és rendszeresen kapcsolatot tart a Társaság vezetőivel és egyéb szervezeti egységeivel;
- figyelemmel kíséri a stratégiai jelentőségű szolgáltatásokat, fejlesztéseket, feladatok megvalósulását és – szükség esetén – ellátja a kapcsolódó koordinációs feladatokat a Társaság szervezeti egységei közötti összhang biztosítása érdekében;
- ellátja a Társaságot érintő stratégiai tervek, jogszabálytervezetek, szakmai anyagok előkészítésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, gondoskodik a határidők betartásáról;
- ellátja a bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az ügyvezető vagy a kabinetvezető által feladatkörébe utalt igazgatási, iratkezelési és nyilvántartási feladatokat.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET - IGAZGATÓSÁGOK

I. Ágazati Rendszerek Igazgatóság (ÁRI)

1. Ágazati rendszerek igazgató

a) Az Ágazati Rendszerek Igazgatóságot (a továbbiakban jelen pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt ágazati rendszerek igazgató (a továbbiakban a jelen pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó osztályvezetőket.

b) Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó osztályok útján gyakorolja.

2. Az igazgatóság alá tartozó osztályok és feladataik

a) Ágazati Rendszerek Fejlesztési Osztály (ÁRFO) feladatai:

- az EESZT-re, miniHIS rendszerre és az EgészségAblak mobilapplikációkra vonatkozó fejlesztési és hibajavítási feladatok tervezése és végrehajtása;
- a rendszereket érintő fejlesztési igények tervezése, egyeztetése, a felmerült igények alapján fejlesztési költségbecslések és ütemtervek készítése;
- fejlesztésben közreműködő vállalkozók operatív munkájának irányítása, koordinálása, megrendelés vagy belső fejlesztési igények alapján;
- szoftverkiadások (release-ek) tervezése, ütemezése, átadásra telepítésre, követése;
- fejlesztésekhez tartozó dokumentációk elkészítése, naprakészen tartása;
- nem produktív (teszt- és egyéb) környezetek üzemeltetése;
- éles környezetben telepítést megelőző tesztelési és minőségellenőrzési folyamatok végrehajtása, a minőségbiztosítóval együttműködve;
- automata telepítést végző keretrendszer üzemeltetése;
- fejlesztői eszközrendszer üzemeltetése;
- oktatási és felhasználói dokumentációk készítésének szakmai támogatása;
- fejlesztések komponens és komponens integrációs szintű tesztelésének végzése;
- EESZT adatvagyon fejlesztése, strukturált dokumentumok kidolgozása és bevezetésének támogatása;
- A fogalmi modellezés, specifikáció és publikálás eszközrendszerének kialakítása és működtetése;
- EESZT-ben publikált kódrendszerek, nyilvántartások naprakészségének biztosítása;
- EESZT- és alkalmazásfejlesztési feladatok terminológiai és szakmai támogatása;
- Tagállami kötelezettségek teljesítéséhez szakmai, módszertani és terminológiai háttér biztosítása;
- Hazai és nemzetközi kódrendszerekkel és terminológiákkal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

b) Ágazati Rendszerek Üzemeltetési Osztály (ÁRÜO) feladatai:

- az ágazati rendszereket érintő rendszer- és alkalmazásfrissítések telepítése és tervezése, rendszeres karbantartási feladatok elvégzése;

- csatlakozott rendszerszállítók üzemeltetői támogatása;
- ágazati rendszerekhez kapcsolódó oktatásokban, tájékoztató anyagok naprakészen tartásában közreműködés;
- ágazati rendszert érintő bevezetési projektek háttértámogatása;
- ágazati rendszerek által használt adatbázisok üzemeltetése;
- hatósági, kormányzati adatkérések végrehajtásában üzemeltetésoldali közreműködés;
- ágazati rendszereket futtató hardver, virtualizációs, hálózati és adattárolási infrastruktúra üzemeltetése;
- fejlesztési igények megfogalmazása;
- ágazati rendszereket érintő szolgáltatásmenedzsment és monitoring fejlesztése és működtetése;
- az üzemeltetéshez kapcsolódó ügylet és készenlét biztosítása, az EESZT és más központi egészséginformatikai rendszerek üzemmenet-folytonos üzemelésének felügyelete;
- ágazati rendszereket érintő incidensek kezelése, rendkívüli helyzetek kezelése;
- rendkívüli (BCP és/vagy DRP) helyzetekben vonatkozó folyamatok indítása és kommunikáció, kiemelt felügyelet és rendelkezésre állás az üzemmenet-folytonosság biztosítása érdekében;
- szoftverleltár, tanúsítványleltár karbantartása;
- ügyfélszolgálat tevékenységének L2 és L3 támogatása.
- az üzemeltetett komponensek folyamatos hangolása, optimalizálása;
- az üzemeltetett környezetek verziószintű naprakészen tartása;
- az üzemeltetési tevékenység dokumentálása;
- az üzemeltetett komponensek és adatbázisok mentésének ellenőrzése, visszatöltések tesztelése;
- a logolás minőségének és mennyiségének folyamatos javítása;
- monitoring szenzorok és határértékek meghatározása;
- rendszerműködés optimalizációs javaslattétel megfogalmazása;
- IT és adatbiztonsági megfelelés fenntartása, fejlesztése;
- fejlesztési igények megfogalmazása;
- együttműködés a kiszervezett tevékenységek szállítóival, azok menedzselés, számonkérése és az elvégzett tevékenységek nyilvántartása, dokumentálása.

c) Ügyfélkapcsolati osztály (ÜO) feladatai:

- az EESZT-hez és ágazati rendszerekhez, továbbá az egészségügyi intézmények és más ügyfelek részére egyedi közszolgáltatási megállapodás vagy más szerződés alapján biztosított e-MedSolution és más intézményi rendszerekhez, valamint kapcsolódó egészséginformatikai szolgáltatásokhoz (a továbbiakban: intézményi rendszerek) kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
- ágazati rendszerekhez, továbbá az e-MedSolution intézményi rendszerhez kapcsolódóan postán, telefonon, emailben vagy jegykezelő rendszer útján beérkezett hibabejelentések és más bejelentések fogadása, feldolgozása és kezelése;
- ágazati rendszerekhez, továbbá az e-MedSolution intézményi rendszerhez kapcsolódó lakossági megkeresések kezelése, támogatása;
- szakmai rendezvényeken ismeretterjesztés, részvétel, oktatási tevékenységekben történő részvétel;

- Egészségvonal (hívószám: 1812) támogatása;
- ügyfél általi hibabejelentések tekintetében a bejelentés pontosítása, információk begyűjtése, egyeztetése az ügyfelekkel, súlyossági szint meghatározása, fejlesztési igények meghatározása, javítás előrehaladások követése, az ügyfél tájékoztatása;
- az egészségügyi intézményeknek felvilágosítás, javaslat, megoldás nyújtása az ügyfél rendszerhasználat során felmerülő kérdései, lehetőségek, újdonságok, általuk nem ismert funkciók kapcsán;
- intézményi rendszerekhez kapcsolódó CRM rendszer üzemeltetése, CRM rendszer bejelentések adminisztrációja, hibajegyek kezelése, ügyféltámogatás nyújtása;

d) Modulfelelős Osztály (MFO) feladatai:

- fejlesztések specifikálása és koordinálása, a szükséges egyeztetések lefolytatása az intézményi IT, orvosok, nővérek, adminisztrátorok, klinika vezetők, kapcsolódó rendszerszállítók és egyéb felhasználók, modulfelelősök bevonásával;
- igények és követelmények definiálása a fejlesztők számára;
- központi rendszerek tekintetében fejlesztői utasítások kiadása;
- ügyféligény alapján vagy jogszabálykövetés kapcsán specifikációk előkészítése;
- fejlesztések szakértői ellenőrzése;
- konzultáció a fejlesztői területekkel;
- HIS szállítókkal kapcsolattartás az egyes fejlesztések tekintetében;
- az ágazati és intézményi felhasználók ESZFK által biztosított szolgáltatásainak használatára történő felkészítésének támogatásában való közreműködés.

e) Belső IT és Épületüzemeltetési Osztály (BIÉO) feladatai:

- a Társaság belső informatikájának tervezése, hálózattervezés, belső szerverek kialakítása, alaptelepítések végzése, tűzfalak, virtuális gépek, VPN beállítása és menedzselése, mindezek napi szintű üzemeltetése, működtetése;
- a Társaság irodai informatikai környezetének biztosítása Microsoft irodai környezet (Office, DNS, AD/DC, Exchange, Teams), hálózati nyomtatás, telepítendő célalkalmazások;
- a Társaság által alkalmazott oktatási portál és egyes webportálok informatikai üzemeltetése;
- Avaya Contact Center üzemeltetése;
- videokonferenciás eszközök üzemeltetése;
- eszköznyilvántartás, leltár támogatása;
- eszközgazdálkodás a beszerzett irodai informatikai eszközökkel;
- belső informatikai üzemeltetés szervezése, beszállítókkal történő kapcsolattartás, munkavégzés koordinálása;
- a Társaság dolgozóinak informatikai támogatása, hozzáférések beállítása;
- belső informatikai infrastruktúra-bővítések és -karbantartások koordinálása;
- A Társaság telephelyeinek létesítmény üzemeltetésével kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátása, esetleges karbantartási munkák koordinálása.

II. Intézményi Rendszerek Igazgatósága (IRI)

1. Intézményi rendszerek igazgató

a) Az Intézményi Rendszerek Igazgatóságát (a továbbiakban jelen pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt intézményi rendszerek igazgató (a továbbiakban a jelen pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatósághoz tartozó osztályvezetőket.

b) Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó osztályok és munkatársak útján gyakorolja.

2. Az igazgatóság alá tartozó osztályok és feladataik

a) Intézményi Rendszerek Szakértői Osztály (IRSZO) feladatai:

- intézményi rendszereket érintő támogatás nyújtása;
- intézményi rendszerekhez kapcsolódó oktatásokban közreműködés, tájékoztató anyagok (WIKI) naprakészen tartása;
- oktatási és felhasználói dokumentációk készítésének és naprakészen tartásának szakmai támogatása, oktatási tevékenységek szakértői támogatása;
- tesztelésben részvétel;
- intézményi rendszert érintő intézményi bevezetési projektek háttértámogatása;
- az ügyfelekkel történő folyamatos kapcsolattartás, ügyfél-elégedettség figyelése és javítása;
- az ágazati és intézményi rendszerek nyújtására vonatkozó ajánlattételi és szerződéskötési folyamatok szakértői támogatása, ajánlatok és szerződések műszaki mellékleteinek előkészítése és egyeztetése, bemutatók tartása;
- havi teljesítési jelentések előkészítése és egyeztetése, számlázási és kintlevőség-kezelési folyamatok szakértői támogatása;
- az intézményi rendszert érintő intézményi folyamatok kialakításának szakértői támogatása, az intézményi rendszer vonatkozó lehetőségeinek bemutatása, illetve az esetlegesen fejlesztendő új funkciók definiálása.

b) Üzemeltetési Osztály (IRÜO) feladatai:

- az e-MedSolution intézményi rendszert érintő erőforrásigények tervezése, egyeztetése, ajánlattételi és szerződéskötési folyamatok üzemeltetés oldali támogatása;
- az e-MedSolution intézményi rendszert érintően operációs és ágazati rendszerek telepítése, hálózati kapcsolatok, alrendszerkapcsolatok paraméterezése;
- intézményi rendszereket érintő hibafelderítés, -elhárítás, frissítések elvégzése, autoteszt rendszerek telepítése, üzemeltetése;
- intézményi rendszerekhez kapcsolódó belső tesztkörnyezet és fejlesztést támogató rendszerek üzemeltetése;
- intézményi rendszerekhez kapcsolódó üzemeltetési távfelügyelet és biztonsági távfelügyelet (SOC) biztosítása;
- intézményi rendszerek által használt adatbázisok üzemeltetése;

- intézményi rendszereket érintő szolgáltatásmenedzsment és monitoring fejlesztése és működtetése;
- intézményi rendszereket érintő incidensek kezelése, rendkívüli helyzetek kezelése;
- rendkívüli (BCP és/vagy DRP) helyzetekben vonatkozó folyamatok indítása és kommunikáció, kiemelt felügyelet és rendelkezésre állás az üzemenet-folytonosság biztosítása érdekében.

c) Fejlesztési Osztály (IRFO) feladatai:

- az e-MedSolution intézményi rendszerre vonatkozó fejlesztési és hibajavítási feladatok végrehajtása;
- az e-MedSolution intézményi rendszert érintő fejlesztési igények tervezése, egyeztetése, ajánlattételi és szerződéskötési folyamatok fejlesztés oldali támogatása feladatbecslésekkel és ütemtervekkel;
- fejlesztésben közreműködő vállalkozók munkájának irányítása, koordinálása, megrendelés vagy belső fejlesztési igények alapján;
- alkalmazandó fejlesztési eljárásrendek kidolgozása és karbantartása;
- tesztelési folyamatok végrehajtása;
- rendszerbevezetések és modulbevezetések fejlesztő oldali támogatása;
- rendszerdokumentációk elkészítése és naprakészen tartása;
- fejlesztések komponens és komponens integrációs szintű tesztelésének végzése.

III. Adatmenedzsment Igazgatóság (AI)

1. Adatmenedzsment igazgató

a) Az Adatmenedzsment Igazgatóságot (a továbbiakban jelen pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt adatmenedzsment igazgató (a továbbiakban a jelen pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó osztályvezetőket.

b) Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó osztályok és munkatársak útján gyakorolja.

2. Az igazgatóság alá tartozó osztályok és feladataik

a) Üzleti Intelligencia Osztály (ÜIO) feladatai:

- EESZT adatvagyon-hasznosítás műszaki (fejlesztői, üzemeltetési) támogatása;
- közreműködés az adatvagyon hasznosításának megtervezésében;
- az adattárház egységes fogalomrendszerének és az adatmodellnek kidolgozása és karbantartása;
- a beérkező, EESZT-t érintő adatigények szakmai, technológiai teljesíthetőségének vizsgálata;
- az EESZT adattárház működtetése;

- EESZT-re épülő riportok, dashboardok kialakítása, karbantartása, végrehajtása, kiértékelése, szakmai felhasználók támogatása és képzése a BI használatára;
- másodlagos adathasznosítás támogatása;
- részvétel az EESZT-ben megvalósuló szakmai működési indikátorok és jelentések készítésében;
- szoros együttműködés az Üzemeltetési Igazgatósággal az adattárház infrastruktúra üzemeltetésében.

b) Mesterséges Intelligencia Osztály (MIO) feladatai:

- mesterséges intelligencia rendszerek működtetése, a működés elemzése, optimalizálása, karbantartása az EESZT adatvagyon hasznosítása érdekében
- mesterséges intelligencia rendszerek integrálása az EESZT infrastruktúrába
- mesterséges intelligencia modellek betanítása és finomhangolása
- adatátalakítás, adattisztítás, adatelemzés MI eszközökkel
- új mesterséges intelligencia algoritmusok, módszerek és megoldások fejlesztése, tesztelése és adaptálása
- nagy nyelvi modellek egészségügyben való alkalmazásának követése, további lehetőségek felderítése
- egészségügyi chatbotok és virtuális asszisztensek fejlesztése
- szakmai felhasználók támogatása és képzése az MI használatára
- részvétel az egészségügyi MI stratégia kidolgozásában és végrehajtásában

IV. Akkreditációs és Minőségirányítási Igazgatóság (AMI)

1. Akkreditációs és minőségirányítási igazgató

a) Az Akkreditációs és Minőségirányítási Igazgatóságot (a továbbiakban jelen pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt akkreditációs és minőségirányítási igazgató (a továbbiakban a jelen pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó osztályvezetőket.

b) Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó osztályok és munkatársak útján gyakorolja.

2. Az igazgatóság alá tartozó osztályok és feladataik

a) Akkreditációs és Tesztelési Osztály (ATO) feladatai:

- HIS rendszerek műszaki bevizsgálásához kapcsolódó feladatok végzése, akkreditációs forgatókönyvek naprakészen tartása, megfelelés ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok;
- EESZT fejlesztői csatlakozás adminisztratív támogatása;
- EESZT egészségügyi szolgáltatói csatlakozási igények kezelése, csatlakozás támogatása;
- fejlesztői és egészségügyi szolgáltatói csatlakozás iratanyagainak kezelése;
- szabályozás és műszaki specifikációk elkészítésének szakértői támogatása;
- éves ellenőrzési terv készítése;

- akkreditációs eljárások lefolytatása, az eredmények publikálása;
- kapcsolattartás az akkreditált szervezetekkel akkreditációs szempontból.
- éles környezetben telepítést megelőző tesztelési és minőségellenőrzési folyamatok végrehajtása, a minőségbiztosítóval együttműködve;
- fejlesztések komponens és komponens integrációs szintű tesztelésének ellenőrzése;
- az EESZT-hez és ágazati rendszerekhez, továbbá az e-MedSolution intézményi rendszerhez kapcsolódó tesztelések elvégzése rendszer és rendszer integrációs szinten;
- fejlesztések szakértői (átvételi) tesztelésének koordinálása;
- tesztelési keretrendszer fejlesztése, üzemeltetése;
- tesztelési folyamatok végrehajtása.

b) Minőségirányítási Osztály (MO) feladatai:

- a szervezet minőségirányítási rendszerének fenntartása,
- biztosítja a Társaság minőségirányítási rendszerének működőképességét és folyamatos tökéletesítését;
- teljesíti a Társaság minőségpolitikájával, minőségcéljaival kapcsolatos minőségirányítási feladatait;
- tervezi, megszervezi és végrehajtja a belső auditokat;
- frissíti a Minőségirányítási Kézikönyvet;
- megtervezi a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos belső képzéseket;
- adminisztrálja és nyilvántartja a minőségirányítási és belső szabályozó dokumentumokat;
- kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel (belső) és a tanúsító szervezettel (külső).

c) Oktatásszervezési Osztály (OO) feladatai:

- az EESZT és az ágazati informatikai rendszerekhez, továbbá az e-MedSolution intézményi rendszerhez tartozó területek edukációs stratégiájának kialakítása, részvétel az edukációs aktivitások megvalósításában;
- a képzésekhez tartozó tananyagok létrehozása az érintett szakterületekkel együttműködve, annak rendszeres frissítése és elérhetővé tétele a dedikált oktatási felületen;
- az ESZFK oktatási felületének fenntartása és fejlesztése;
- az oktatási felületen regisztráltak támogatása annak használatában;
- az EESZT-hez és az ágazati informatikai rendszerekhez tartozó egyetemi képzések szervezése, koordinálása;
- az EESZT-hez és az ágazati informatikai rendszerekhez tartozó középfokú, akkreditált és egyéb partnerszervezeti szakmai képzések szervezése, koordinálása;
- a képzésekhez tartozó adminisztratív feladatok elvégzése.

V. Gazdasági Igazgatóság (GI)

1. Gazdasági igazgató

a) A Gazdasági Igazgatóságot (a továbbiakban jelen pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt gazdasági igazgató (a továbbiakban a jelen pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatósághoz tartozó osztályvezetőket.

b) Az igazgató a Társaság gazdasági vezetője.

c) Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó osztályok útján gyakorolja.

2. Az igazgatóság alá tartozó osztályok és feladataik

a) Pénzügyi és Kontrolling Osztály (PKO) feladatai:

aa) Számviteli Csoporthoz tartozó feladatok:

- külső könyvelő iroda által végzett számviteli feladatok ellátásának koordinálása;
- szállítói számlák ellenőrzése, a vevőszámlák kiállításának koordinálása, követelések kezelése;
- a hazai, valamint az európai uniós forrásokból finanszírozott projektek elkülönített nyilvántartásának (könyvelésének) koordinálása;
- a Társaság vagyongazdálkodási tevékenységének megszervezése;
- számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítésében, módosításában való részvétel, illetve a számviteli és gazdálkodási szabályzatok betartatása;
- éves, illetve rendszeres számviteli zárások végrehajtásáról gondoskodás;
- könyvvizsgáló beszerzésében való szakmai közreműködés;
- a könyvelést jelenleg végző külső szolgáltatótól a könyvelési feladatok átvételének előkészítése. Ennek keretében könyvelésre alkalmas szoftver beszerzése, tesztelése, a könyvelési feladat ellátásához szükséges humán erőforrás biztosítása.

ab) Kontrolling Csoporthoz tartozó feladatok:

- részvétel a Társaság bármely szervezeti egysége által előállított, gazdasági vonatkozású irat pénzügyi szempontú véleményezésében;
- szállítói számlák érkeztetése és iktatása, könyvelésre történő előkészítése, teljesítésigazolások előkészítése;
- a Társaság gazdálkodási folyamatainak és pénzkezelési feladatainak teljeskörű ellátása;
- nyilvántartás vezetése a Társaság pénzügyi tartalmú szerződéseiről (bevételi és kiadási egyaránt);
- heti, valamint havi riportok készítése az ügyvezetés részére a pénzforgalmi adatokról, a vevő- és szállítói állományról;
- a Társaság üzleti tervének elkészítése, adatszolgáltatás az időarányos teljesüléséről legkésőbb negyedévente az ügyvezető, illetve a Felügyelőbizottság részére;
- a központi közszolgálati megállapodásból eredő pénzügyi feladatok ellátása, a pénzügyi beszámoló elkészítése, a szakmai beszámoló készítésének koordinálása;

- a Társaság tulajdonában vagy bérletében lévő gépjárműpark üzemeltetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a gépjárműpark használatának, a gépjárművek teljesítményének dokumentálása;
- kapcsolattartás gazdasági ügyekben, szükség esetén adatszolgáltatás az Alapító, a Nemzeti Adó és Vámhatóság, egyéb állami ellenőrző szervek (pl. ÁSZ, KEHI), illetve a könyvvizsgáló részére.

b) Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály (HRO) feladatai:

ba) HR Csoporthoz tartozó feladatok:

- részvétel a humánpolitikai stratégia kidolgozásában, humánpolitikát érintő tervek, akciók, projektek kialakításában, lebonyolításában, továbbá a szervezet- és személyzetfejlesztési feladatokban;
- toborzással kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés a kiválasztás folyamatában, támogatás nyújtása a vezetőknek (, hirdetések elkészítése, jelentkezők előszűrése, interjúk szervezése, részvétel a lebonyolításában, visszajelzés a pályázóknak);
- a beléptetéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés (szerződések és mellékletei, adózással, kedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatok elkészítése, aláíratatása), a belépő általános tájékoztatása;
- részvétel az új munkavállalók beillesztési (onboarding) folyamatában,
- a munkaidő nyilvántartási informatikai rendszer kezelése, jelenlétek – távollétek követése, havi jelenlét – távollét jelentés elkészítése és továbbítása a bérszámfejtés részére;
- kapcsolattartás a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokat végző céggel, a munkavállalók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak koordinálása, az esedékesség időpontjának figyelése, beutalók elkészítése, nyilvántartása;
- munka- és tűzvédelmi oktatás elvégztetése, dokumentáció nyilvántartásának egyeztetése a külsős céggel
- munkavállalói biztosítással kapcsolatos ügyek koordinálása;
- a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos teljes körű adminisztráció elvégzése;
- részvétel a munkaköri rendszer kialakításában, munkaköri leírások elkészítésének koordinálása, nyilvántartása;
- részvétel a teljesítményértékelési folyamat lebonyolításában, kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása;
- kapcsolattartás a Kommunikációs Osztállyal a HR területet érintő belső kommunikáció és a munkahelyi kultúra kialakításával kapcsolatban;
- esélyegyenlőségi oktatás elvégztetése, esélyegyenlőségi terv elkészítése és betartásának felügyelete, az esélyegyenlőségi referenci feladatok ellátása;
- személyzeti anyagok tárolása.
- vagyonynyilatkozati szabályzat betartatása, nyilatkozatok kezelése

bb) Bérszámfejtési Csoporthoz tartozó feladatok:

- kapcsolattartás a bérszámfejtést és TB ügyintézési feladatokat végző céggel, feladatok koordinálása, ennek keretében a jogviszony létesítésével, módosításával,

megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi iratok továbbadása, keresőképtelenséggel, CSED/GYED/GYES-sel kapcsolatos ügyek koordinálása;

- a munkaidő nyilvántartási informatikai rendszer kezelése, jelenlétek – távollétek követése, havi jelenlét – távollét jelentés elkészítése és továbbítása a bérszámfejtés részére;
- Munkavállalói adatok rögzítése, szükség esetén frissítése személyi adatlapok alapján és ezen adatok/adatváltozások továbbítása a külsős cég felé
- Munkakörök, bérek változásának követése, ellenőrzése a bérszámfejtésben.
- szabadságnylvántartás ellenőrzése, éves szabadságotási terv készítése a jogi követelményeknek megfelelően
- a juttatási szabályzatban szereplő, nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos kérelmek kezelése, elszámolások előkészítése és ellenőrzése; nyilvántartása
- munkavállalók cafeteria-juttatással kapcsolatban történő nyilatkoztatása, egyéni keretek meghatározása, kifizetési listák elkészítése, jogosultságok nyomon követése;
- a tévesen vagy jogalap nélkül kifizetett munkabérrel, megbízási díjjal kapcsolatos ügyintézés, jogviszony megszűnés esetén a pénzügyi elszámolás elvégzése (pl. cafeteria túlfizetés rendezése);
- munkavállalók tájékoztatása bérszámfejtéssel (bérjegyzékkel) kapcsolatos kérdésekben
- a bérszámfejtést jelenleg végző külső szolgáltatótól a bérszámfejtési feladatok átvételének előkészítése. Ennek keretében bérszámfejtésre/munkaidőnyilvántartásra alkalmas szoftver beszerzése, testre szabása, a bérszámfejtési feladat ellátásához szükséges humán erőforrás biztosítása.

VI. Jogi Igazgatóság (JI)

1. Jogi igazgató

a) A Jogi Igazgatóságot (a továbbiakban jelen pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt jogi igazgató (a továbbiakban a jelen pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó osztályvezetőket.

b) Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó osztályok útján gyakorolja.

2. Az igazgatóság alá tartozó osztályok és feladataik

a) Igazgatási Osztály (IO) feladatai:

aa) Jogi Csoporthoz tartozó feladatok:

- jogi szakértelem biztosítása közbeszerzési, beszerzési eljárásokban;
- kiadási és bevételi szerződések irattározása és nyilvántartása;
- részvétel és jogi támogatás nyújtása közbeszerzési és beszerzési eljárásokban történő ajánlattételhez;
- beszerzési, közbeszerzési szerződés készítése, előkészítése aláírásra;
- a Társaság szerződéseinek, megállapodásainak jogi előkészítésében részvétel, ideértve a szerződéstervezetek elkészítését és jogi szempontú véleményezését;

- jogi állásfoglalás készítése vezetői döntésekhez;
- a Társaság felügyelőbizottsági ülésének előkészítése, koordinálása.

ab) Beszerzési Csoporthoz tartozó feladatok:

- becsült érték meghatározása
- műszaki leírás egyeztetése a beszerzést kezdeményező szakmai területtel;
- beszerzési eljárás típusának meghatározása;
- beszerzést kezdeményező iratok ellenőrzése, közbeszerzési szempontú előkészítése;
- beszerzési típustól függően a szükséges engedélyek beszerzése;
- eljárások lefolytatása, vagy amennyiben nem saját hatáskörben kerül lefolytatásra, akkor a lebonyolító szervvel való kapcsolattartás és az eljárás nyomon követése;
- közbeszerzési szakértelem biztosítása közbeszerzési eljárásokban;
- aláírt szerződés rögzítése a beszerzés tárgya és típusa szerinti elektronikus felületen;
- teljesítéssel kapcsolatos adatok rögzítése a beszerzés tárgya és típusa szerinti elektronikus felületen;
- beszerzési, közbeszerzési terv összeállítása, felügyelőbizottsági jóváhagyást követően a megfelelő elektronikus felületeken való rögzítése, publikálása, szükség esetén módosítása;
- részvétel és beszerzési támogatás nyújtása közbeszerzési és beszerzési eljárásokban történő ajánlattételben;
- adatszolgáltatás nyújtása a beszerzési, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban;

b) Adatszolgáltatási Osztály (AO) feladatai:

- a Társaság részére közvetlenül beérkező vagy a Belügyminisztérium mint az EESZT működtetője által továbbított EESZT és támogató rendszereit érintő nyílt hatósági adatkérések teljesítése;
- a Társaság részére közvetlenül beérkező vagy a Belügyminisztérium mint az EESZT működtetője által továbbított EESZT és támogató rendszereit érintő minősített hatósági adatkérések teljesítése;
- a Társasághoz közvetlenül beérkező, vagy továbbított érintetti jogok gyakorlása iránti EESZT és támogató rendszereit érintő állampolgári kérelmek teljesítése;
- a Társaság részére közvetlenül beérkező vagy a Belügyminisztérium mint az EESZT működtetője által továbbított közérdekű, tudományos kutatási célú, statisztikai adatigények teljesítése;
- a minősített adatkezeléssel kapcsolatos személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus biztonsági feladatok ellátása;
- a Belügyminisztériummal kötött adatfeldolgozói megállapodás alapján ellátandó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- az EESZT működését érintő, illetve egyéb adatvédelmi incidensgyanús megkeresések kezelése;
- veszélyhelyzet vagy más rendkívüli helyzet esetén az egészségügyi ágazatvezetés számára szükséges adatszolgáltatások soron kívüli előkészítésének folyamatos biztosítása, a szükséges adatszolgáltatási folyamatok haladéktalan kiépítése és működtetése;
- hivatali kapu és a feladatkörébe tartozó postafiókok kezelése.