

ESZFK EGÉSZSÉGINFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ ÉS FEJLESZTÉSI  
KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022. március

## Tartalom

I. Fejezet Általános rendelkezések .....	3
1. ESZFK Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ jogállása és alapvető adatai .....	3
2. Az ESZFK tevékenysége, feladat- és hatáskörei .....	4
II. Fejezet A Társaság irányítási rendje .....	6
1. A Társaság irányítása .....	6
2. A Társaság belső irányítási eszközei .....	12
III. Fejezet A Társaság működése .....	13
3. A Társaság cégjegyzése, képviselése .....	13
1. Felelősség, kártérítés .....	13
2. Munkáltatói jogok gyakorlása .....	14
3. Jogok és kötelezettségek .....	14
4. A belső ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés rendje .....	17
5. Szervezeti konfliktusok rendezése .....	18
6. Pénzügyi kötelezettségvállalás .....	18
7. Bélyegzők használata és nyilvántartása .....	18
8. Operatív vezetési rendszer .....	19
9. Tájékoztatási kötelezettség az ügyvezető felé .....	19
10. Munkakör átadás-átvétel, munkaviszony megszűnése, munkakörváltás .....	20
11. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje .....	20
12. Az ESZFK képviselése, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje .....	20
13. A kiadmányozás rendje .....	21
14. Az irat- és dokumentumkezelés rendje .....	21
15. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok .....	22
16. A tulajdon védelme .....	22
17. Adat- és titokvédelem .....	22
18. Biztonsági szabályok .....	23
19. Az informatikai rendszer védelme .....	23
IV. Fejezet Az ESZFK szervezete és személyi állománya .....	23
20. Az ESZFK szervezete .....	23
1. Az ESZFK személyi állománya .....	24
2. A szakterületek feladatai .....	24

3. Szervezeti ábra .....	31
V. Fejezet Hatályba léptető és záró rendelkezések .....	31

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. ESZFK Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ jogállása és alapvető adatai**

- (1) A Magyar Állam tulajdonában lévő Pan-Inform Kutatás-fejlesztési és Innovációs Korlátolt Felelősségű Társaság alapjaira építve és az Országos Kórházi Főigazgatóság kapcsolódó szolgáltató funkcióinak kiszervezésével került megalakításra az ESZFK Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, önálló jogi személyiséggel rendelkező társaság.
- (2) A Társaság alapadatai a következők:
  - a) A társaság elnevezése: ESZFK Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
  - b) A társaság rövidített elnevezése: ESZFK Nonprofit Kft.
  - c) Tulajdonos: Magyar Állam (BM tulajdonosi joggyakorlás alatt)
  - d) Fő tevékenysége: Számítógépes programozás
  - e) A szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:
    - ea) angol megnevezése: ESZFK eHealth Service and Development Center
- (3) Az ESZFK közszolgáltatói jogállásáról, a feladatellátás jogszabályi hátterének biztosításáról a központi egészséginformatikai szolgáltatásokról szóló 29/2022. (I. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: statútumrendelet) rendelkezett a kormány.
- (4) Az ESZFK a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.
- (5) A társaság létesítő okiratának kelte: 2009. március 31.
- (6) A társaság adószáma: 14725579-2-43
- (7) A társaság cégjegyzék száma: 01-09-358749
- (8) Az ESZFK átalakítására és megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye: Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.
- (9) A tulajdonosi joggyakorló: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- (10) Az ESZFK irányítására jogosult szerv neve, székhelye: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

- (11) A „veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről” szóló kormányrendelettel összhangban: A BM a vészhelyzeti időszak alatt az a járványügyi készültség során működő Operatív Törzsjóváhagyásával hozhat meg tulajdonosi döntéseket.
- (12) Az ESZFK székhelye: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 11. B. ép. 1. em.
- (13) Az ESZFK telephelyei:
- a) 4031 Debrecen, Kígyóhagyma utca 5.
  - b) 6723 Szeged, Felső Tisza part 31-34. A. lház. földszint 1.
  - c) 8230 Balatonfüred, Fürdő utca 17/B.
  - d) bejegyzés alatt: 1123 Budapest, Alkotás utca 17-19.
- (14) Az ESZFK internetes honlapja: kialakítás alatt
- (15) Az ESZFK statisztikai számjele: 14725579-6201-113-01.
- (16) Az ESZFK számlaszámjai:
- a) 10032000-00003304-01010017 Magyar Államkincstár
  - b) 10918001-00000059-68530008 UniCredit Bank Hungary Zrt.
  - c) 10918001-00000059-68530022 UniCredit Bank Hungary Zrt
  - d) 10918001-00000059-68530039 UniCredit Bank Hungary Zrt
- (17) Az ESZFK elektronikus elérhetősége: iroda@eszfk.hu
- (18) Az ESZFK hivatalos elektronikus elérhetősége: 14725579#cegkapu

## **2. Az ESZFK tevékenysége, feladat- és hatáskörei**

- (1) Az ESZFK alaptevékenységét a statútumrendelet határozza meg, ez alapján az ESZFK feladata a központi egészséginformatikai rendszerek fejlesztési, alkalmazásüzemeltetési, ügyfélszolgálati feladatainak az ellátása.
- (2) Az ESZFK feladatait a központi egészséginformatikai szolgáltatásokról szóló 29/2022. (I. 31.) Korm. rendelet (statútumrendelet) rendelkezései alapján és a jelen szabályzatban részletezettek szerint látja el.
- (3) A Társaság feladatai
- a) A statútumrendelet 1. melléklete szerinti központi egészséginformatikai rendszerek fejlesztési, alkalmazásüzemeltetési, ügyfélszolgálati feladatai
  - b) A Társaság az a) pont szerinti közfeladatait a miniszterrel kötött közszolgáltatási szerződés alapján látja el.
  - c) A közszolgáltatási szerződésben foglalt szolgáltatások fedezetét a miniszter a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított, a miniszter által vezetett minisztérium fejezetében rendelkezésre álló forrásból biztosítja.

- d) A központi egészséginformatikai szolgáltatásokról szóló 29/2022. (I. 31.) Korm. Rendelet 2. melléklet 2. pontjában meghatározott szervek közszolgáltatásként, egyedi megállapodás (a továbbiakban: egyedi közszolgáltatási megállapodás) alapján veszik igénybe a Társaság által nyújtott egészséginformatikai szolgáltatásokat
- da) egészséginformatikai tervezés, rendszertervezés
  - db) egészséginformatikai szoftverfejlesztés
  - dc) egészséginformatikai alkalmazások és információs rendszerek fejlesztése, karbantartása, támogatása és üzemeltetése
  - dd) egészséginformatikai rendszerintegráció
  - de) egészséginformatikai információbiztonsági szolgáltatások
- e) A Társaság - a közbeszerzésekre és a versenyjogra vonatkozó szabályozás alapján – a kormányrendeletben foglalt szerveken túl egyéb szervek számára is nyújthatja a meghatározott egészséginformatikai szolgáltatásokat, ha
- ea) a rendelkezésére álló informatikai és szakértői kapacitások lehetővé teszik a szolgáltatással szemben elvárt minőségben történő szolgáltatásnyújtást, és
  - eb) e feladatának ellátása nem veszélyezteti a kormányrendeletben meghatározott feladatainak ellátását.
- f) A Társaság a fentiek szerinti közszolgáltatásokat az azokat igénybe vevő szervezetekkel 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.
- g) Az egyedi közszolgáltatási megállapodásban foglalt szolgáltatások teljesítésének, illetve nyújtásának fedezetét a kormányrendelet 2. melléklet 2. pontjában meghatározott szerv biztosítja. A Társaság az egyedi igény szerinti szolgáltatást az egyedi közszolgáltatási megállapodás megkötését követően nyújtja a szolgáltatásokat igénybe vevő szervezet számára.
- (4) A miniszter - az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) bevonásával - 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.
- (5) Az ESZFK vállalkozási tevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
- a) 6201 '08 Számítógépes programozás
  - b) 5829 '08 Egyéb szoftverkiadás
  - c) 6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás
  - d) 6203 '08 Számítógép-üzemeltetés
  - e) 6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
  - f) 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
  - g) 7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
  - h) 7740 '08 Immateriális javak kölcsönzése
  - i) 4651 '08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
  - j) 4741 '08 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme

- k) 4742 '08 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
- l) 8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
- m) 6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
- n) 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

## **II. FEJEZET**

### **A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDJE**

#### **1. A Társaság irányítása**

##### **(1) Az Alapító feladata**

- a) A Társaság stratégiai irányítását az Alapító Okirat 2. fejezetében nevesített Alapító, azaz a Társaság részvényeinek egyszemélyes tulajdonosa, gyakorolja.
- b) Az Alapítót megilleti a Társaság feletti főfelügyelet joga.
- c) A vonatkozó törvényi rendelkezéseket betartva, bármely kérdést saját hatáskörbe vonhat.
- d) Az Alapító a Társaság legfőbb döntést hozó szerve.

##### **(2) Az Alapító hatásköre**

Az Alapító kizárólagos hatáskörét az Alapító Okirat 10. szakasz 10.3 pontja szabályozza, mely szerint kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló jóváhagyása;
- b) az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, felette a munkáltatói jogok gyakorlása;
- c) felügyelőbizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- d) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- e) az Alapító Okirat módosítása;
- f) a Társaság javadalmazási szabályzatának elfogadása;
- g) a felügyelőbizottság tagja az Alapító Okirat 15.3 pontjában foglaltakkal összhangban, az ott meghatározottak szerint társasági részesedést szerezhessen, vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag lehessen, vagy szerződést köthessen;
- h) döntés a tőzstőke felemeléséről;
- i) döntés a tőzstőke leszállításáról;
- j) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- k) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- l) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, könyvvizsgálójával vagy azok (közeli) hozzátartozójával köt;
- m) a stratégiai, a hároméves (gördülő) és az éves üzleti tervek jóváhagyása;
- n) rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével az 50 000 000 Ft-ot meghaladja;

- o) hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya a hitel felvételével az 50 000 000 Ft-ot meghaladja;
  - p) a közszolgálati szerződés megkötésével, illetve módosításával kapcsolatos döntések, ide tartozik minden olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről. A szerződést és annak megkötését számított harminc napon belül a cégbíróságon letétbe kell helyezni;
  - q) Döntés minden olyan egyéb kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.
- (3) A Társaság ügyvezető és ellenőrző szervei:
- a) Ügyvezető,
  - b) Felügyelőbizottság,
  - c) Könyvvizsgáló.
- (4) A Társaság az ügyvezető, a Felügyelőbizottság, valamint a könyvvizsgáló a Ptk.-ban és jelen dokumentumban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkezik.
- (5) Felügyelőbizottság
- a) A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, egyéb vonatkozó szabályozást az Alapító Okirat 13. szakasza tartalmazza.
  - b) 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 munkavállalótól (írásban és / vagy szóban) felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
  - c) A Társaságnál öt tagból álló ügydöntő felügyelőbizottság működik, amelynek elnökét és tagjait az Alapító választja meg.
  - d) Felügyelőbizottsági Ügyrend- a bizottság működésének szabályait, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.
  - e) Az FB tagjait az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés c) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
- (6) Könyvvizsgáló
- a) A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki határozott időre, de legfeljebb öt évre.
  - b) A Társaság könyvvizsgálójának felelősségére a gazdasági társaságokról szóló törvény előírásai az irányadók.

(7) Ügyvezető

- a) A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása az Ügyvezető feladata. Az ügyvezető irányítja az igazgatókat, valamint a közvetlen ügyvezetői hatáskör alá tartozó szervezeti egységek vezetőit és egyéb, közvetlen ügyvezetői hatáskör alá tartozó munkavállalókat.
- b) Az Ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartozik:
- ba) az ESZFK ügyeinek vitele a jogszabályok, az alapító okirat, a Társaság belső szabályzatai és az Alapító határozatai által megszabott keretek között;
  - bb) az Alapító utasításaiban foglaltak végrehajtása;
  - bc) az ESZFK képvisellete a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben;
  - bd) az ESZFK részéről per indítása vagy az ESZFK perlése esetén az ügyvezető jogi képviselleti megbízás adásával – szükség esetén az Alapítóval egyeztetve – gondoskodik az ESZFK szakszerű jogi képviselétének ellátásáról, e kötelezettség alól csak az Alapító adhat felmentést;
  - be) az ESZFK munkaszervezetének kialakítása, a munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
  - bf) az ESZFK üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetése, s e körben köteles az Alapító és a felügyelőbizottság határozatait a határozatok könyvében nyilvántartani;
  - bg) vezeti a tagjegyzéket, továbbá a tagjegyzékben beállt változásokat benyújtja a Cégbíróságnak;
  - bh) gondoskodik az Alapító által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet közzétételéről;
  - bi) elkészíti és az Alapító, valamint a felügyelőbizottság elé terjeszti az ESZFK Szt. szerinti beszámolóját, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot is;
  - bj) az ESZFK alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósági vagy más hatóságnak történő bejelentése, letétbe helyezése;
  - bk) az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja;
  - bl) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek megfelelően az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg elkészíti, és megküldi az Alapítónak a Társaság közhasznúsági mellékletét;
  - bm) a vonatkozó jogszabályok és az alapító okirat előírásai szerint az ESZFK működése nyilvánosságának biztosításáról;
  - bn) ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok vagy a Társaság működése során, annak nevében kötött szerződések alapján köteles;
  - bo) döntést hoz a fentiekén kívül mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapító vagy a Társaság más szervének kizárólagos hatáskörébe;
  - bp) üzleti tervet készít, amelyet az Alapító elé terjeszt. Az üzleti terv tartalmazza a mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseket is;
  - bq) az ESZFK alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel szakmai konzultáció fenntartása;
  - br) minden elvárható intézkedés megtétele annak érdekében, hogy az ESZFK megőrizze saját tőkéjének alapításkori összegét, teljesítve az ESZFK valamennyi kötelezettségét és érvényesítve az ESZFK-t megillető valamennyi jogot;



- bs) az Alapító általi kijelölést követően megbízási szerződés kötése a kijelölt könyvvizsgálóval;
  - bt) az Alapítót az ESZFK működéséről – igény szerint – folyamatosan, de legalább negyedévente tájékoztatja, lehetővé teszi az ESZFK üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
  - c) Az ügyvezetőt az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés c) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. A vagyonyilatkozatokat a tulajdonosi jogkör gyakorló szervezet őrzi.
  - d) A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74.§ ij) pontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya eső személynek minősül az állami vagy a többség állami tulajdonban lévő gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője, vezető állású munkavállalója.
- (8) Operatív vezetés
- a) A Társaság felsővezetését az ügyvezető és az igazgatók alkotják.
  - b) A Társaság igazgatói:
    - ba) Fejlesztési igazgató
      - i. felel a termékfejlesztés feladatainak ellátásáért, illetve a fejlesztett termékeken alapuló szolgáltatások kialakításáért, a szolgáltatás-minőségellenőrzési és -támogatási feladatok ellátásáért;
      - ii. felel a termékek folyamatos fejlesztésének és a projektek fejlesztési feladatainak összehangolásáért a termék teljes életciklusa során;
      - iii. felel a szervezet portfóliómenedzsment működésére vonatkozó irányelvek meghatározásáért, valamint a feladatok ellátásáért;
      - iv. felel a termékfejlesztés, illetve projektmenedzsment területén használt módszertanok bevezetéséért és működtetéséért;
      - v. részt vesz a stratégiai célok megfogalmazásában, valamint azok végrehajtásában;
      - vi. felel a Társaság által a projektek és rendes ügymenet keretében megvalósítandó feladatok - területét érintő - szakmai vonatkozású részeinek ellátásáért.
    - bb) Üzemeltetési igazgató:
      - i. felel a Társaság technológiai irányelveinek meghatározásáért, felsővezetéssel való elfogadtatásáért;
      - ii. felel a Társaság szakmai szolgáltatási, üzemeltetési feladatainak ellátásáért;
      - iii. közreműködik a szakmapolitikai javaslatok kidolgozásában, részt vesz a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazásában, valamint azok végrehajtásában;
      - iv. felel a Társaság által a projektek és rendes ügymenet keretében megvalósítandó feladatok- területét érintő - szakmai vonatkozású részeinek ellátásáért.
    - bc) Gazdasági igazgató
      - i. felel a Társaság stabil gazdasági, pénzügyi és műszaki-funkcionális működéséért és tevékenységeiért;

- ii. kidolgozza és előterjeszti a gazdasági, pénzügyi, működési koncepcióra, a projektkontrolling módszertanra, a beszerzési eljárásrendre, az egységes raktárkezelési elvekre vonatkozó javaslatokat, valamint felelősen irányítja azok kialakítását és az elfogadott módszertanok szerinti működési rendet, továbbá a beszerzések lebonyolítását;
  - iii. közreműködik a szakmapolitikai javaslatok kidolgozásában és részt vesz a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazásában, valamint azok végrehajtásában;
  - iv. kidolgozza és előterjeszti a humán erőforrás fejlesztéssel kapcsolatos javaslatokat és bérstruktúrát;
  - v. felel a megalkotott HR stratégia végrehajtásáért;
  - vi. kidolgozza és előterjeszti a szervezet működésére vonatkozó szabályzatokat.
- c) Az igazgatók az ügyvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.
- (9) A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések
- a) A vezetők felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működéséért.
  - b) A valamennyi vezetőre érvényes feladatok az alábbiak:
    - ba) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges irányítási és munkaszervezési feladatok végzése;
    - bb) a szervezeti egység munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása, teljesítményük értékelése;
    - bc) az ügyvezető, illetve a szakterület szerint illetékes igazgató egyedi felhatalmazása alapján az ESZFK képviselőjének ellátása;
    - bd) az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;
    - be) a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá az ügyvezető, illetve a szakterület szerint illetékes igazgató által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
    - bf) a nem közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.
- (10) Az igazgatókra vonatkozó különös rendelkezések
- a) Az ügyvezető az igazgatóságok élére igazgatót nevez ki.
  - b) Az a) bekezdésben meghatározott vezető a jogszabályok, szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint az ügyvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet.
  - c) Az a) bekezdésben meghatározott vezető felelős a vezetése, illetve irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
  - d) Az a) bekezdésben meghatározott vezető feladatai különösen:
    - da) az irányítása alá tartozó szervezeti egység irányítása, vezetése;
    - db) az irányítása alá tartozó szervezeti egység szervezetéhez tartozó alárendelt szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;

- dc) az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviselte az ESZFK többi szervezeti egysége előtt, az irányítása alá tartozó szervezeti egység és – külön felhatalmazás alapján – az ESZFK képviselte más szerv azonos szintű szervezeti egysége előtt;
  - dd) 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;
  - de) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, illetve jutalmazásra;
  - df) döntés az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, valamint az ügyvezető és az illetékes igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben;
  - dg) 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;
  - dh) az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéről az illetékes szakmai felsővezető rendszeres tájékoztatása a vonatkozó ügyrendben meghatározott módon és rendszerességgel;
  - di) az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás.
- (11) Az osztályvezetőkre vonatkozó különös rendelkezések
- a) Az osztályvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, az ügyvezető, valamint az illetékes igazgató rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.
  - b) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
  - c) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
    - ca) az osztály foglalkoztatottjainak munkaszervezése, beszámoltatásuk és teljesítményük értékelése;
    - cb) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása a munkakörük színvonalas ellátásához szükséges információkról;
    - cc) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;
    - cd) az osztály képviselte, esetenként külön felhatalmazás alapján az igazgatóság képviselte;
    - ce) jelentéstétel az igazgatónak;
    - cf) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szervezetszabályozó dokumentumok az osztályvezető feladataként határoznak meg.
- (12) A csoportvezetőkre vonatkozó különös rendelkezések
- d) A csoportvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, az ügyvezető, valamint az illetékes igazgató, továbbá az osztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó csoportot.
  - e) A csoportvezető felelős a vezetése alatt álló csoport működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
  - f) A csoportvezető feladatai különösen a következők:

- fa) a csoport foglalkoztatottjainak munkaszervezése, beszámoltatásuk és teljesítményük értékelése;
- fb) a csoport dolgozóinak rendszeres tájékoztatása a munkakörük színvonalas ellátásához szükséges információkról;
- fc) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;
- fd) a csoport képviselője, esetenként külön felhatalmazás alapján az osztály képviselője;
- fe) jelentéstétel az osztályvezetőnek;
- ff) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szervezetszabályozó dokumentumok a csoportvezető feladataként határoznak meg.

## 2. A Társaság belső irányítási eszközei

- (1) Az ESZFK belső irányításának eszközei a Társaság egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások.
- (2) Szabályzatok
  - a) Az Alapító és az Ügyvezető – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – szabályzatokban határozza meg a Társaság szervezetének és működésének főbb szabályait, illetve a Számviteli politikában és az annak keretében kidolgozott szabályzatokban – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – határozza meg a Társaság gazdálkodásának lényeges szabályait.
  - b) A Társaság operatív tevékenységére vonatkozóan az Ügyvezető – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – szabályzatot bocsáthat ki.
  - c) A szabályzatok nem tartalmazhatnak a Szervezeti és Működési Szabályzattal, illetve a Számviteli Politikával ellentétes szabályokat. Ellentmondás esetén ez utóbbiak előírása érvényes.
- (3) Utasítások és határozatok
  - a) Az Alapító vagy az Ügyvezető által jóváhagyott szabályzatok alapján, az Ügyvezető az azokban nem vagy nem kellő mértékben szabályozott kérdéseket – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – ügyvezetői utasításban vagy határozatban szabályozza. Ennek keretében az ügyvezető utasítás vagy határozat formájában szabályozza mindazon konkrét kérdéseket, amelyek az operatív működéshez szükségesek.
  - b) Az ügyvezetői utasítás és határozat tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapító Okirattal, az Alapító döntéseivel, illetve a Társaság bármely szabályzatával.

### **III. FEJEZET**

#### **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE**

##### **1. A Társaság cégjegyzése, képviselete**

- (1) A Társaság jegyzése akként történik, hogy a cég jegyzésére jogosult személy vagy személyek a Társaság előnyomott, nyomtatott vagy előbélyegzett cégneve alá vagy fölé írják nevüket.
- a) Általános képviselet
- aa) A társaságot az ügyvezető és az alapító által képviseletre felhatalmazott munkavállaló(k) képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- ab) A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá vagy fölé az ügyvezető és az alapító által cégjegyzésre felhatalmazott munkavállaló nevét együttesen, a közjegyzői aláírás hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldánnyal vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintával egyező módon írja alá.
- ac) A cégjegyzési jogosultság korlátozása:
- i. A Társaság cégjegyzése és a Társaság bankszámlája feletti rendelkezés részletes szabályait a Társaság Képviseletéről és Aláírási Jogosultságokról szóló Szabályzata határozza meg.

##### **2. Felelősség, kártérítés**

- (1) Felelősségi rendszer
- a) Az Alapító felelőssége korlátozott és – a jogszabályban meghatározott korlátozásokkal – csak a törzstőke erejéig terjed. A Társaság hitelezői felé teljes vagyonával korlátlanul felel.
- b) A Társaság könyvvizsgálójának felelősségére a gazdasági társaságokról szóló törvény előírásai az irányadók.
- c) A Társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadók.
- d) A Felügyelőbizottsági tagok felelőssége tekintetében a Ptk.-ban, a Gt.-ben, az Alapító Okiratban, a jelen Szabályzatban, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendjében foglaltak az irányadók.
- (2) Fegyelmi és kártérítési jogkör
- a) A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a Társaság alkalmazottai felett az Ügyvezető gyakorolja a döntési jogkört fegyelmi és kártérítési ügyekben.
- b) Az ilyen típusú ügyek előkészítése - a Társaság munkavállalói vonatkozásában - az illetékes szervezeti egység vezetőjének, a humán erőforrás-gazdálkodási terület vezetőjének és a Társaság jogászának feladata.

### 3. Munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A munkáltatói jogokat az ügyvezető felett az Alapító gyakorolja.
- (2) A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető az Alapítói okirat általános hatályú felhatalmazása alapján, a hatályos jogszabályok és a szervezeti egységek vezetőinek véleményét megismerve gyakorolja. A Társaság vezető állású munkavállalóinak kinevezése, jogviszonyának megszüntetése, valamint díjazásuk megállapítása azonban a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- (3) Az ügyvezető a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát – a vezető beosztású munkavállalók és a közvetlen irányítása alá tartozó beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlása kivételével, továbbá a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, munkaszerződés lényeges tartalmi elemeinek meghatározásával, a teljesítményösztönző meghatározása, valamint a kártérítéssel összefüggő jogok kivételével – a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.

### 4. Jogok és kötelezettségek

- (1) A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei
  - a) Vezető beosztású munkavállalónak minősülnek az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői.
  - b) A vezető beosztású munkavállaló fogalma nem azonos a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló fogalmával.
  - c) A Munka Törvénykönyvének 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló a Társaság ügyvezetője továbbá az a munkavállaló, akinek a munkaszerződése a vezető állásúra vonatkozó szabályok alkalmazását írja elő.
  - d) Vezető beosztású munkavállalók jogai
    - da) A vezető beosztású munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyet jogszabály vagy a Társaság belső szabályzatai a Társaság munkavállalói részére meghatároznak.
  - e) Vezető beosztású munkavállalók kötelezettségei
    - ea) a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
    - eb) az alapító határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában nem született külön írásbeli végrehajtási utasítás;
    - ec) minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik);
    - ed) a munkafegyelmet betartani és betartatni;

- ee) a beosztott munkavállalók munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni;
  - ef) elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan hatékony együttműködését;
  - eg) a beosztott munkavállalók részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket folyamatosan biztosítani;
  - eh) az irányítása alatt működő szervezeti egység/ek/ 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 és végrehajtani, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról és hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
  - ei) a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
  - ej) képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni;
  - ek) biztosítani az általa irányított szervezeti egység/ek/ munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
  - el) az iratok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését, a belső utasításoknak megfelelően megszervezni;
  - em) a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni;
  - en) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan használatát megakadályozni;
  - eo) intézkedni a külső és/vagy belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése iránt;
  - ep) kijelölése esetén, a projektszervezetben szükséges munkát elvégezni.
- f) Vezető beosztású munkavállalók általános felelőssége
- fa) A Társaság vezető beosztású munkavállalói felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a részükre, illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért, utasításaikért.
  - fb) Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység/ek/ által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért.
  - fc) Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.
  - fd) A Társaság vezető beosztású munkavállalói anyagi felelősségének mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső utasításai szabályozzák.
  - fe) A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.
- (2) A munkavállalók jogai és kötelességei
- a) A munkavállalók jogai
    - A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- aa) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
  - ab) szabadon kinyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
  - ac) végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a Társaság vonatkozó szabályzatai, valamint munkaszerződése alapján megilleti;
  - ad) biztosítva legyenek számára a munkafeladatai ellátásához szükséges feltételek.
- b) A munkavállalók kötelessége
- A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:
- ba) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
  - bb) jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, azok végrehajtását ellenőrizni;
  - bc) az Alapító határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában nem született külön végrehajtási utasítás;
  - bd) munkaterületén a törvényes előírásokat betartani;
  - be) munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
  - bf) a Társaság tulajdonának megóvását ellátni;
  - bg) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
  - bh) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
  - bi) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a további munkaviszony létesítésének szándékát;
  - bj) a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként, az ügyfelekre vonatkozó információt banktitokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti- és banktitok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson;
  - bk) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
  - bl) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képzést megszerezni;
  - bm) a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni;
  - bn) a Társaság működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani;
  - bo) adott esetben előadásokon előadóként való részvétel, cég képviselő konferenciákon, stb.



## 5. A belső ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés rendje

- (1) A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős.
- (2) A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.
- (3) A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, valamint a jogszabályok, a létesítő okiratában és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése. A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltő dolgozók kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.
- (4) A Társaság ellenőrzési rendszere
  - a) Belső ellenőrzés
    - aa) A belső ellenőrzés célja a Társaság szabályos működésének és sikeres üzleti vezetésének elősegítése.
    - ab) A belső ellenőrzés azon folyamatok összességét jelenti, amelyek révén kielégítő módon lehet ellenőrizni az alábbiakat:
      - i. a törvények, rendelkezések és belső utasítások betartása;
      - ii. megbízható pénzügyi jelentések és működési adatok biztosítása;
      - iii. az erőforrások hatékony és célszerű felhasználása;
      - iv. a vagyon és a társasági érdekek megfelelő védelme.
    - ac) A belső ellenőrzés olyan tevékenységek rendszere, amelyek egymásra épülnek és egymást kiegészítik, működési szempontból pedig a Társaság teljes egészét lefedik.
    - ad) A belső ellenőrzés feladata a kedvezőtlen tendenciák megakadályozása, a hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése.
    - ae) A belső ellenőrzés a következő egymásra épülő elemeket foglalja magában:
      - i. vezetői ellenőrzés;
      - ii. munkafolyamatba épített ellenőrzés;
      - iii. függetlenített belső ellenőrzés.
    - af) A belső ellenőrzés egyes elemei harmonikus, egységes rendszert alkotnak.
    - ag) A Társaság ellenőrzési rendszere képes arra, hogy megelőzze és jelezze egyrészt a megállapított szabályoktól és követelményektől való eltéréseket, másrészt pedig a külső feltételek és környezet azon változásait, amelyek hatással vannak a Társaság által végzett tevékenységek feltételeire.
  - b) Vezetői ellenőrzés
    - ba) A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés.

- bb) Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.

## **6. Szervezeti konfliktusok rendezése**

- (1) A Társaság a feladatainak ellátása során a hatékony kommunikációs-, a megalapozott szakmai- és az igazságos élethelyzetek biztosítására törekszik.
- (2) A szervezeti viták során alkalmazott mediációs eljárás alkalmas lehet a munkatársak között kialakult konfliktus rendezésére, a különböző szakmai álláspontok mögött álló érzelmi motiváció mélyebb megértésére, a munkahelyen kívüli, de a munkahelyi jelenlétet befolyásoló körülmények megismerésére. Mindezen ismeretek hozzásegíthetik a munkatársakat az egymást segítő, támogató és kölcsönösen elismerő munkavégzéshez.
- (3) A Társaság esetében fennálló szervezeti konfliktusok rendezése során a mediációs eljárást olyan, a szervezettől független személy folytathatja le, aki akkreditált tanfolyamon vagy felsőoktatási képzésben mediátor végzettséget szerzett és szerepel az Igazságügyi Minisztérium közvetítőket tartalmazó névjegyzékében.
- (4) A mediációs szolgáltatás igénybevételének lehetőségét és módját a Társaság konfliktuskezelési és vitarendezési szabályzata tartalmazza.

## **7. Pénzügyi kötelezettségvállalás**

- (1) A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre az ügyvezető és az általa meghatalmazott személy/ek/ együttesen jogosultak. Az aláírási jog gyakorlásának értékhatár és/vagy ügkör szerinti korlátozására az Alapító Okirat előírásai, továbbá az Alapító határozatai a meghatározók.

## **8. 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 munkajogi felettesnek, amennyiben a bélyegző elveszett vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvényteleníttetése a Titkárságvezető kötelezettsége.

## 9. Operatív vezetési rendszer

- (1) A munkaszervezet általános irányítását az Ügyvezető látja el.
- (2) A Társaság vezetése a kollektív döntés-előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik. Az Ügyvezető a rendszeresen tartott vezetői értekezleten:
  - a) értékeli a folyamatban lévő ügyeket;
  - b) meghatározza az operatív feladatokat;
  - c) lehetőséget biztosít a kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra.
- (3) Függelmi kapcsolat
  - a) A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, az egyes munkavállalók beosztásától függő, alá- és fölérendeltséget jelent.
  - b) A függőségi viszony azt fejezi ki, hogy a munkaszervezet hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottjaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek.
  - c) A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

## 10. Tájékoztatási kötelezettség az ügyvezető felé

- (1) Az ESZFK egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag az ügyvezető utasítására/bevonásával vagy az ügyvezető előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti az ESZFK és a hatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban és egyéb szabályozásokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.
- (2) A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei:
  - a) felsőbb hatóságokkal, társintézményekkel és -társaságokkal való írásbeli (papíralapú és elektronikus), a mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeken túlmenő kommunikáció és kapcsolattartás;
  - b) az ESZFK bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése;
  - c) válsághelyzet, rendkívüli esemény, informatikai katasztrófa-helyzet kezelése;
  - d) bármely, az ügyvezető által elrendelt egyéb eset.
- (3) Az ESZFK felsővezetői és szakmai vezetői a fenti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként/során keletkező dokumentumokat – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek elektronikus úton megküldeni az ügyvezető részére.

## **11. Munkakör átadás-átvétel, munkaviszony megszűnése, munkakörváltás**

- (1) Vezető beosztású munkavállalók, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- (2) A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét;
  - b) az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
  - c) a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a megteendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
  - d) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások munkaeszközök felsorolását;
  - e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló nyilatkozatát a felelősség tudomásulvételéről;
  - f) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
  - g) az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.
- (3) Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló munkaviszonyának megszűnését, valamint munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen feletteseknek kell átvennie.

## **12. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje**

- (1) Az ESZFK-ban előkészített tervezetek egyeztetési rendje:
  - a) a döntést előkészítő tervezetet készítő szervezeti egység a szakterületet irányító igazgatóval egyeztetve határozza meg a szakmai véleményezésben résztvevő szervezeti egységeket;
  - b) a szakmai véleményezést követően a jogszabály, szervezetszabályozó eszköz és belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a jogi területtel
  - c) a szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket az igazgatók, illetve az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében ezen szervezeti egységek vezetői terjesztik fel jóváhagyásra az ügyvezetőnek.

## **13. Az ESZFK képviselése, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje**

- (1) Az ESZFK képviselése: Az ESZFK-t – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban rögzített esetek kivételével – az ügyvezető képviseli.
- (2) A sajtóval való kapcsolattartás rendje:

- a) a sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a PR terület vezetőjén keresztül végzi;
- b) szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag az ügyvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat;
- c) a sajtóval való kapcsolattartás részletes rendjét külön szabályzat határozza meg.

#### **14. A kiadmányozás rendje**

- (1) Az ESZFK jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot az ügyvezető gyakorolja.
- (2) Az ügyvezető a kiadmányozási jogot a kiadmányozásról szóló ügyvezetői utasításban, valamint egyedi írásos meghatalmazással átruházhatja. Az ügyvezető az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának felelősségét. Az átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a saját nevükben írnak alá.
- (3) Átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak az igazgatók, illetve az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében ezen szervezeti egységek vezetői a kiadmányozásról szóló ügyvezetői utasításban rögzített tevékenységek keretein belül.
- (4) Az igazgatók az ügyvezető helyettesítése esetén az ügyvezető nevében – a helyettesítés tényének feltüntetésével – jogosultak a kiadmányozásra.
- (5) A kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályait a kiadmányozásról szóló ügyvezetői utasítás részletezi.

#### **15. Az irat- és dokumentumkezelés rendje**

- (1) Az iratkezelés rendjét, az elektronikus iratkezelő szoftver névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a gazdasági igazgató felügyeli.
- (2) Az iratkezeléssel összefüggő közvetlen feladatokat a Beszerzési és Igazgatási Osztály végzi. Ennek keretében gondoskodik különösen
  - a) az iratkezeléshez szükséges személyi és szervezeti, valamint tárgyi, technikai feltételek rendelkezésre állásáról;
  - b) az iratkezelési szabályzat szükség szerinti módosításáról, az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról;

- c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
  - d) az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.
- (3) Az iratok és dokumentumok nyilvántartása elektronikus – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tanúsítással rendelkező – iratkezelési szoftverben történik. Az iratkezelés részletes szabályait az ESZFK egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza.

### **16. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok**

- (1) Az ESZFK nevében kötendő szerződéseket –a Pénzügyi és humánerőforrás-gazdálkodási osztály vezetője által kiadott fedezetigazolást követően – a Beszerzési és igazgatási osztály készíti elő, a szerződést szakmailag előkészítő szervezeti egységgel együttműködve.
- (2) A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet/mintát a Gazdasági igazgatóság vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződés esetén a Pénzügyi és humánerőforrás-gazdálkodási osztály vezetője vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

### **17. A tulajdon védelme**

- (1) A Társaság tulajdonának és érdekeinek védelmét a könyvviteli nyilvántartás helyességének ellenőrzését a Leltározási és selejtezési szabályzat rendelkezései biztosítják.

### **18. Adat- és titokvédelem**

- (1) Üzleti titok minden olyan tény adat információ, amely a Társaság működésével, a vele kapcsolatban álló természetes és jogi személyek működésével kapcsolatos.
- (2) A Társaság által kezelt, természetes személyekre vonatkozó adatok személyes adatnak minősülnek.
- (3) A Társaság Alapítóját, a Társaságban részesedést szerezni kívánó személyt, a Társaság Ügyvezetőjét, a Felügyelőbizottság tagjait, könyvvizsgálóját és a Társaság alkalmazottjait titoktartási kötelezettség terheli a Társaság üzleti titoknak és a személyes adatnak minősülő adatokkal kapcsolatban.
- (4) A Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot - időbeli korlátozás nélkül – kötelesek megtartani.

## 19. Biztonsági szabályok

- (1) A Társaság biztonságos működésének érdekében a Biztonsági szabályzatban és a rendkívüli helyzetekre vonatkozó tervekben foglalt előírásokat, eljárásokat a társaság működése során vállalt kockázat és a veszélyeztetettség mértékét figyelembe véve a Társaság minden külső és belső alkalmazottja, megbízottja és ügyfele köteles betartani.
- (2) A Társaság a Biztonsági szabályzat készítésével a normál működést negatívan befolyásoló hatások elhárítására és a kárenyhítésre készül fel. Fontos a megelőző, illetve a helyreállító intézkedések pontos megtervezése annak érdekében, hogy a rendkívüli helyzeteket hatékonyan tudja kezelni.
- (3) A Társaság a Biztonsági szabályzat készítésekor az alábbi prioritásokat kell figyelembe venni:
  - a) az emberi élet védelme,
  - b) vagyonvédelem,
  - c) a tevékenység biztonságos körülményeinek megteremtése,
  - d) adatok és információk védelme,
  - e) katasztrófa hatásának mérséklése,
  - f) üzletmenet mielőbbi visszaállítása a normál működési rendbe.

## 20. Az informatikai rendszer védelme

- (1) A Társaság informatikai rendszerének normál működéséhez szükséges eljárásokat, illetve az informatikai rendszer és személyzet a normálistól eltérő eseményekre történő felkészítését az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

## IV. FEJEZET

### AZ ESZFK SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

#### 1. Az ESZFK szervezete

- (1) Az ESZFK állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységeinek típusai:
  - a) ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve felelős személyek: kiemelkedő fontosságuk vagy horizontális jellegük miatt, valamint a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése okán közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység vagy felelős személy, melyek tevékenységét az ügyvezető a szervezeti egység vezetőjén keresztül vagy közvetlenül irányítja;
  - b) igazgatóság: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított

önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további osztályi szintű szervezeti egységekre tagozódhat, igazgató vezeti;

- c) osztály: az igazgatósági szervezeten belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység, osztályvezető vezeti.
- d) csoport: az osztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység, csoportvezető vezeti.

(2) Az ESZFK szervezeti felépítését a „IV. Fejezet Az ESZFK szervezete és személyi állománya” szakasz 4. bekezdése tartalmazza.

## **2. Az ESZFK személyi állománya**

(1) Az ESZFK személyi állománya vezető és beosztott munkatársakból, valamint munkavállalókból áll.

(2) Vezető munkatársak:

- a) szakmai felsővezetők:
  - aa) az ügyvezető;
  - ab) igazgatók;
- b) szakmai vezetők:
  - ba) osztályvezetők;
  - bb) csoportvezetők.

## **3. A szakterületek feladatai**

(1) Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság

Kiemelt feladatok:

- a) Közreműködik az ESZFK stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásában, megvalósulásának figyelemmel kísérésében.
  - b) A stratégiai kérdések kapcsán elemzéseket és döntéselőkészítő anyagokat, javaslatokat készít.
- a) Titkárság
- a) Összefogja és koordinálja az ESZFK vezetője közvetlen irányítása alá tartozó területek tevékenységét.
  - b) Rendszerezi és döntésre előkészíti az ESZFK vezetőjének címzett ügyirat- és levélforgalmat, gondoskodik a kiadmányozásra megküldött anyagok előkészítéséről.
  - c) Gondoskodik az ESZFK vezetője által intézkedésre kiadott anyagoknak a megfelelő hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, külső és belső szereplőhöz történő továbbításáról.
  - d) Figyelemmel kíséri az ESZFK vezetője által kiadott utasításokkal és feladatokkal kapcsolatban tett intézkedéseket, a kiadott feladatok végrehajtási



határidejét. Közreműködik a feladatok teljesítésében, a teljesítés ellenőrzésében, számonkérésében.

- e) Iratkezelési, irattározási és irattárolási feladatai keretében ellátja a felsővezető részére érkező iratokkal kapcsolatos, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat.
- b) Nemzetközi kapcsolatokért felelős csoport
  - a) szervezi az ESZFK vezetőinek, munkatársainak nemzetközi programjait;
  - b) gondoskodik a nemzetközi stratégiai és kommunikációs feladatok ellátásáról;
  - c) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;
  - d) folyamatosan figyelemmel kíséri az ESZFK feladatkörébe tartozó specifikus hazai és nemzetközi szakmai irányelveket, pályázati lehetőségeket;
  - e) gondoskodik a ESZFK részvételéről, képviseletéről, illetve annak megszervezéséről, koordinálásáról a nemzetközi programok kapcsán;
  - f) gondoskodik az ESZFK nemzetközi kapcsolatainak ápolásáról.
- c) PR és kommunikációs csoport
  - a) elkészíti a kommunikációs stratégiát, majd az ügyvezetői jóváhagyást követően végrehajtja azt;
  - b) kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel;
  - c) összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat az irányító szerv erre jogosult szervezeti egységeivel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak;
  - d) kezdeményezi a szervezet munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket;
  - e) véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket;
  - f) sajtófigyelést végez, elemzi az ESZFK médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
  - g) A területet érintő stratégiák menedzsmentje.
  - h) A piac és közvélemény kutatás menedzsmentje.
  - i) Az integrált kommunikációs feladatok, köztük a következők:
    - i. online csatornák kezelése;
    - ii. offline csatornák kezelése;
    - iii. kommunikációs eligazítások összeállítása;
    - iv. online megjelenések ellenőrzése, tartalmi karbantartása;
    - v. információs, és lakossági portál tartalom feltöltése, ellenőrzése;
    - vi. a kampányokhoz használt médiavásárlások szakmai felügyelete;
    - vii. az egyes kampányok szakmai felügyelete.
  - j) Marketing anyagok tervezése, megvalósítása.
- d) Ügyfélszolgálati csoport
  - a) Az ügyfelekkel történő telefonos kapcsolattartás menedzsmentje.
  - b) A telefonon beérkező incidens, szolgáltatáskérés kezelés Level 0 (L0) szintjének biztosítása.
  - c) Az ESZFK-t érintő különböző telefonos kampányokban történő részvétel, az ügyfélmegkeresések biztosítása.
  - d) Az email-en beérkező információkérések kezelése, megválaszolása.

- e) Az írásban beérkező megkeresések és információkérések kezelése, a megválaszolások menedzselése.
  - f) Az írásban beérkező információkérések megválaszolása
  - g) Az EESZT csatlakozás kapcsán beérkező iratok és dokumentumok ellenőrzése és a kapcsolódó rögzítési feladatok elvégzése.
  - h) Az ügyfélszolgálathoz beérkező, de más szervezeti egységet érintő megkeresések továbbítása az érintett szervezeti egységek felé.
  - i) Közreműködés a fejlesztői partnerek számára biztosított fejlesztést támogató eszközök kiadásában és adminisztrációjában.
  - j) Közreműködik az EESZT-t érintő BCP kommunikációban.
- (2) Üzemeltetési igazgatóság
- a) Általános feladatok
    - aa) Stabil informatikai üzemelést lehetővé tévő folyamatok kialakítása és fenntartása.
    - ab) Az üzemeltetési feladatok, szolgáltatások színvonalas ellátását támogató szolgáltatás menedzsmentrendszer üzemeltetése.
    - ac) Az informatikai szolgáltatáskatalógus, valamint a hozzá kapcsolódó szolgáltatási szintek kialakításának felügyelete, fejlesztése és karbantartása.
    - ad) A szolgáltatásteljesítéssel kapcsolatos rendszeres mérések és jelentéskészítési feladatok ellátása.
    - ae) Szakmai kapcsolattartás és támogatás az ESZFK rendszereit használó Szállítókkal.
    - af) Mentési terv kialakítása és rendszeres felülvizsgálata, a mentett állományok ellenőrzése és biztonságos tárolása, valamint a vírusvédelemmel kapcsolatos (a vírusdefiníciós adatbázis naprakészen tartásának ellenőrzéséhez kapcsolódó) feladatok.
    - ag) A hatáskörébe tartozó informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési, kibocsátási feladatok tervezése, szervezése a fejlesztői területekkel együttműködve.
  - b) Intézményi rendszerek támogatása osztály
    - ba) MIPS GLIMS - Laboratóriumi információs rendszer üzemeltetésének támogatása
      - i. a szoftvert használó ügyfelek kiszolgálása, a fejlesztett szoftverrel kapcsolatos problémák megoldása;
      - ii. a szoftverrel kapcsolatos igények kezelése, a szoftvert használók informatikai támogatása;
      - iii. a szoftvert használó ügyfeleknek szakmai tanácsadás biztosítása;
      - iv. a szolgáltatás minőségének felügyelete, javítása.
    - bb) Analyzer az egészségügyi adatok elemzését támogató szoftver szolgáltatás
      - i. a szolgáltatást használó ügyfelek kiszolgálása, a szolgáltatással kapcsolatos problémák megoldása;
      - ii. a szolgáltatással kapcsolatos igények kezelése, a szolgáltatást használók támogatása;
      - iii. a szolgáltatást használó ügyfeleknek szakmai tanácsadás biztosítása;

- iv. a szolgáltatás minőségének felügyelete, javítása.
- bc) Medsol termékcsalád
  - i. az e-MedSol termékcsaládot használó ügyfelek kiszolgálása, a fejlesztett szoftverrel kapcsolatos problémák megoldása;
  - ii. a szoftverrel kapcsolatos igények kezelése, a szoftvert használók informatikai támogatása;
  - iii. a szoftvert használó ügyfeleknek szakmai tanácsadás biztosítása;
  - iv. a szolgáltatás minőségének felügyelete, javítása.
- bd) Tanácsadás
  - i. Szolgáltatás menedzsment
    - 1. A szolgáltatás menedzsment feladatok összefogása és koordinálása.
    - 2. A szolgáltatás menedzsment folyamatok tervezése és fejlesztése.
  - ii. HIS szakértés és tanácsadás
    - 1. HIS rendszerek bevezetésével, implementációjával, használatbavételével kapcsolatos szakértői, tanácsadás feladatok biztosítása.
  - iii. HIS támogatás
    - 1. HIS rendszerek működéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szakértői támogatás biztosítása.
- c) Belső IT támogató csoport
  - ca) az ESZFK belső működéséhez szükséges irodai informatikai rendszerek üzemeltetési és fenntartási feladatainak biztosítása;
  - cb) üzemeltetési és fenntartási feladatok, beleértve a vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése és kezelése;
  - cc) a szolgáltatás minőségének felügyelete, javítása.
- d) Ágazati rendszerek támogatása osztály
  - da) EESZT - Egységes ágazati informatikai környezet
    - i. az EESZT és az EESZT-t támogató rendszerek és más ágazati informatikai rendszerek üzemeltetési és fenntartási feladatainak biztosítása;
    - ii. a szolgáltatás minőségének felügyelete, és javításának biztosítása;
    - iii. az EESZT-t tervező és fejlesztő szervezeti egységek és partnerek támogatása;
    - iv. az EESZT-t és az azt támogató rendszerekre figyelő monitoringszolgáltatások üzemeltetése;
    - v. A szolgáltatás minőségének felügyelete, javítása.
  - db) MiniHIS - Alap és Járóbeteg-szakellátás medikai adatkezelését támogató rendszer
    - i. a MiniHIS és az azt támogató rendszerek üzemeltetési és fenntartási feladatainak biztosítása;
    - ii. a szolgáltatás minőségének felügyelete, és javításának biztosítása;
    - iii. a MiniHIS-t tervező és fejlesztő szervezeti egységek és partnerek támogatása;

- iv. a MiniHIS-t és az azt támogató rendszerekre figyelő monitoringszolgáltatások üzemeltetése;
  - v. a szolgáltatás minőségének felügyelete, javítása.
- dc) MiniGYSE - A miniGYSE modul az orvos által kiállított elektronikusan rendelt GYSE vények kiszolgálását, kiváltását, tárolását, visszakeresését szolgáló rendszer
- i. a MiniGYSE és az azt támogató rendszerek üzemeltetési és fenntartási feladatainak biztosítása;
  - ii. a szolgáltatás minőségének felügyelete, és javításának biztosítása;
  - iii. a MiniGYSE -t tervező és fejlesztő szervezeti egységek és partnerek támogatása;
  - iv. a MiniGYSE-t és az azt támogató rendszerekre figyelő monitoringszolgáltatások üzemeltetése;
  - v. a szolgáltatás minőségének felügyelete, javítása.
- (3) Fejlesztési igazgatóság
- a) Általános feladatok
    - aa) A fejlesztést és termékfejlesztést lehetővé tevő folyamatok kialakítása és fenntartása.
    - ab) A fejlesztési feladatok színvonalas ellátását támogató fejlesztési módszertan és keretrendszer működtetése.
  - b) Intézményi rendszerek osztály
    - ba) MIPS GLIMS - Laboratóriumi információs rendszer
      - i. Bevezetési és testreszabási feladatok támogatása.
      - ii. Rendszerbevezetési feladatok előkészítése.
    - bb) MedSol Analyzer az egészségügyi adatok elemzését támogató szoftver szolgáltatás
      - i. Termékfejlesztési és fejlesztési feladatok ellátása.
      - ii. Bevezetési és testreszabási feladatok támogatása.
      - iii. Közreműködés rendszerbevezetési feladatok előkészítésében.
    - bc) Medsol
      - i. Termékfejlesztési és fejlesztési feladatok ellátása.
      - ii. Bevezetési és testreszabási feladatok támogatása.
      - iii. Közreműködés rendszerbevezetési feladatok előkészítésében.
  - c) Ágazati rendszerek osztály
    - ca) EESZT – Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér
      - i. Termékfejlesztési és fejlesztési feladatok ellátása.
      - ii. Bevezetési és testreszabási feladatok támogatása.
      - iii. Közreműködés rendszerbevezetési feladatok előkészítésében.
    - cb) MiniHIS – Alap és Járóbeteg-szakellátás medikai adatkezelését támogató központi rendszer
      - i. Termékfejlesztési és fejlesztési feladatok ellátása.
      - ii. Bevezetési és testreszabási feladatok támogatása.
      - iii. Közreműködés rendszerbevezetési feladatok előkészítésében.

- cc) MiniGYSE - GYSE vények kiszolgálását, kiváltását, tárolását, visszakeresését szolgáló központi rendszer
  - i. Termékfejlesztési és fejlesztési feladatok ellátása.
  - ii. Bevezetési és testreszabási feladatok támogatása.
  - iii. Közreműködés rendszerbevezetési feladatok előkészítésében.
- (4) Gazdasági igazgatóság
  - a) Pénzügyi és humánerőforrás-gazdálkodási osztály
    - aa) Pénzügyi tervezési és gazdálkodási csoport
      - i. pénzügyi, számviteli rend betartása,
      - ii. gazdálkodási feladatok,
      - iii. könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása
      - iv. elszámolások és teljesítésigazolások kezelése
      - v. Az ESZFK Támogatói okiratában foglalt feladatok, határidők, beszámolási és elszámolási kötelezettségek betartása és betartatása.
    - ab) Kontrolling csoport
      - i. Az ESZFK általános és konkrét rövid és hosszú távú szervezeti céljainak megfogalmazása a szervezeti egységekkel együttműködve.
      - ii. Az ESZFK vezetői információs rendszerének kialakítása és működtetése.
      - iii. Az ESZFK-ra vonatkozó kontrolling koncepció kialakítása.
      - iv. Az alkalmazott kontrolling rendszer működtetése.
      - v. Kontrolling beszámolók és elemzések összeállítása.
    - ac) Vagyon és Ingatlan gazdálkodási csoport
      - i. Az ESZFK vagyonának, eszközeinek kezelése, nyilvántartása
      - ii. Az ESZFK eszköz és vagyon leltárának kezelése
      - iii. Az ESZFK tulajdonában és bérletében található ingatlanainak kezelése, az ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés.
      - iv. Az ESZFK ingatlangazdálkodásával kapcsolatot egyéb feladatok ellátás
    - ad) Bérszámfejtési csoport
      - i. Illetmény- és bérszámfejtési feladatok ellátása.
      - ii. Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása.
      - iii. Nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyviteli teendők, bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
      - iv. A társadalombiztosítási ellátások igényelbírálásának biztosítása.
    - ae) Humán erőforrás-gazdálkodási csoport
      - i. Humán erőforrási tervek, koncepciók és stratégia elkészítése.
      - ii. Humán erőforrás fejlesztési feladatok ellátása.
      - iii. Az ESZFK humánpolitikai/személyügyi feladatainak előkészítése és végrehajtása.
      - iv. A munkaköri leírás minták és a munkaköri leírások elkészítése az érintett szakmai vezető szakmai tartalmi javaslatának figyelembevételével, a munkaköri leírások nyilvántartása és megőrzése.
      - v. Az ESZFK állományába tartozó személyek személyi anyagának vezetése.

b) Beszerzési és Igazgatási Osztály

ba) Beszerzési csoport

- i. a beszerzési igények folyamatos gyűjtése és rendszerezése;
- ii. az ESZFK beruházásainak összehangoltságának biztosítása a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégiával;
- iii. az ESZFK felelősségi körében lévő beruházások (pályázatok, projektek, fejlesztések, feladatok) előkészítése, tervezése, végrehajtása, becsült értékének megállapítása, az ESZFK részvételének szervezése, koordinálása és irányítása az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatokban;
- iv. az ESZFK informatikai projektjeinek hardver-, szoftver-, licenc- és szolgáltatáselemeinek beszerzése, valamint az ESZFK munkafolyamatainak biztosítása érdekében szükséges eszköz- és szolgáltatás beszerzések lefolytatása a Közbeszerzési és Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint;
- v. közbeszerzési- és beszerzési tervek jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítése és közzététele;
- vi. (köz)beszerzési eljárások keretében tervezi, ellátja a beszállítói vizsgálatok, kiválasztási módszertanok, elemzések, értékelések kidolgozását, támogatja a beszállítók kiválasztását;

bb) Igazgatási csoport

- i. az ESZFK adminisztratív folyamatainak támogatása, kidolgozása, felügyelete;
- ii. az ESZFK irattári tervének és archiválási rendjének kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása;
- iii. az ESZFK működéséhez szükséges szabályzatok elkészítése; rendszeres felülvizsgálata, és aktualizálása;
- iv. az ESZFK működését érintő jogszabályok változásainak követése;
- v. minőségirányítási rendszerek bevezetése és fenntartása.

c) Projektkoordinációs iroda

ca) az egyes, ESZFK-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;

cb) nemzetközi pályázati források figyelése és kapcsolattartás a forrásgazdákkal, nemzetközi szervezetekkel;

cc) a nemzetközi pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása és benyújtása, együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel;

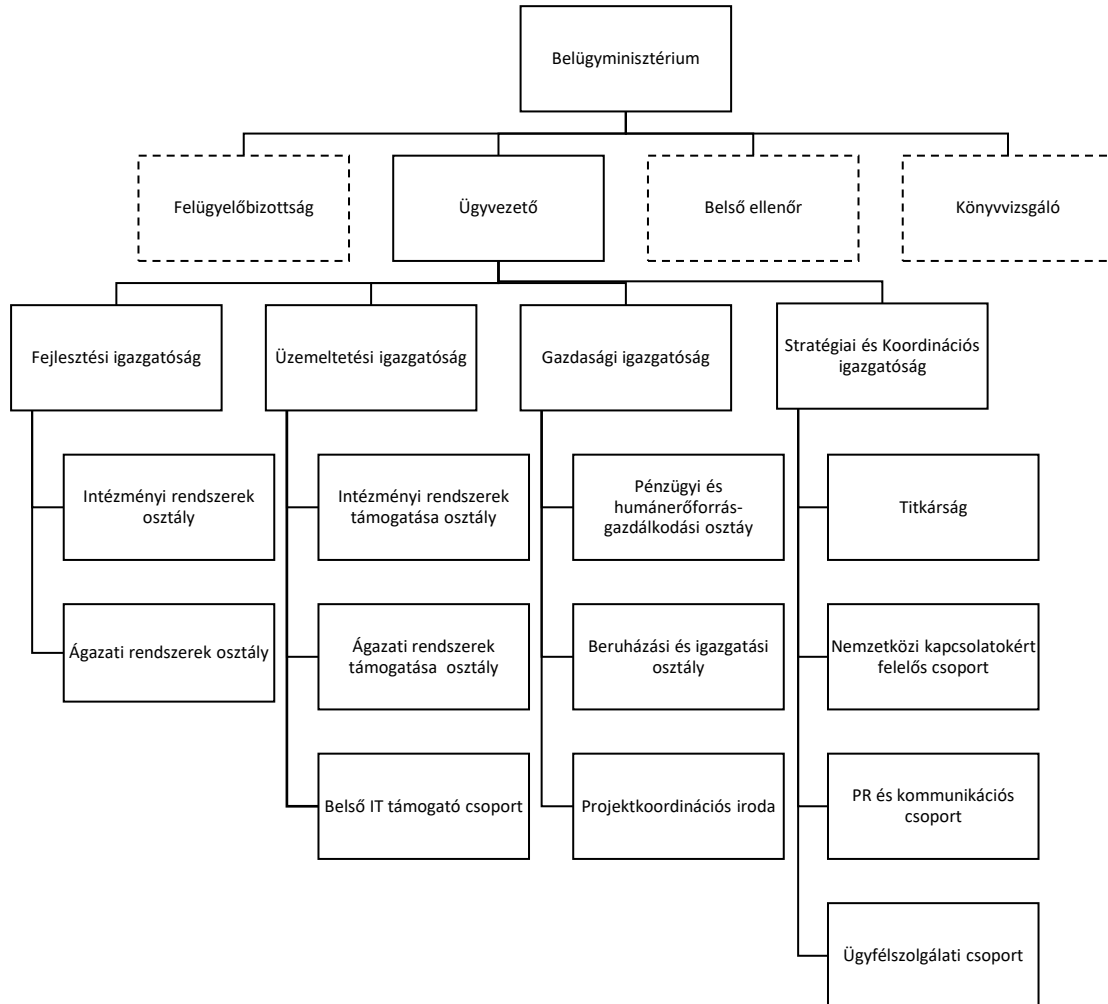
cd) az uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósult projektek végrehajtása és felügyelete;

ce) a nemzetközi projektekhez kapcsolódó szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatási és egyeztetési feladatok végzése;

cf) nemzetközi projektek végrehajtásának felügyelete és koordinálása;

#### 4. Szervezeti ábra

- (1) Az alábbiakban bemutatásra kerül a Társaság funkcionális, szervezeti és hierarchiai kapcsolatainak sematikus ábrája.



1. ábra

### V. FEJEZET

#### HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzat a Felügyelőbizottság általi jóváhagyással lép hatályba.
- (2) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A papír alapú formátumban őrzött szabályzaton felül a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Társaság minden Munkavállalója által korlátozás nélkül elérhető közös meghajtón elektronikus formában is hozzáférhető.
- (3) A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.