

**ORSZÁGOS VÉRELLÁTÓ SZOLGÁLAT**  
H – 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**JÓVÁHAGYOM:**

  
Dr. Gondos Miklós  
ÁEEK főigazgató

2019 NOV 05.

Budapest, 2019. .... hó ..... nap

**2019.**

**Tartalomjegyzék**

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya .....	4
2.	Az OVSz jogállása és alapvető adatai .....	4
3.	Az OVSz jogszabályban meghatározott közfeladata .....	5
4.	Az OVSz alaptevékenysége .....	5
5.	A vállalkozási tevékenység arányának felső határa .....	6
II.	AZ OVSZ SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA .....	6
6.	Az OVSz szervezete .....	6
7.	Az OVSz személyi állománya .....	6
III.	AZ OVSZ VEZETÉSE .....	7
8.	A főigazgató .....	7
9.	A főigazgató-helyettesek .....	8
9.1.	Általános főigazgató-helyettes .....	8
9.2.	Szakmai főigazgató-helyettes .....	9
9.3.	Gazdasági főigazgató-helyettes .....	10
10.	A vezető beosztású dolgozókra vonatkozó általános rendelkezések .....	11
11.	A regionális vérellátó központok és területi vérellátók vezetőire vonatkozó speciális szabályok .....	12
IV.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI .....	12
12.	A főigazgató irányítása alá tartozó OVSzK közalkalmazottak és szervezeti egységek ..	12
12.1.	Belső ellenőrzés .....	12
12.2.	Adatvédelmi tisztviselő .....	13
12.3.	Transzplantációs Igazgatóság .....	13
12.4.	Jogi Igazgatóság .....	13
12.5.	Főigazgatói Titkárság .....	14
13.	Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó OVSzK szervezeti egységek ..	15
13.1.	Minőségbiztosítási Igazgatóság .....	15
13.2.	Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Igazgatóság .....	15
13.3.	Humánpolitikai Igazgatóság .....	16
13.4.	Közbeszerzési Igazgatóság .....	17
14.	A szakmai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó OVSzK szervezeti egységek .....	17
14.1.	Központi Diszpécserszolgálat .....	17
14.2.	Labordiagnosztikai Igazgatóság .....	17
14.3.	Kommunikációs és Marketing Igazgatóság .....	18
14.4.	Informatikai Igazgatóság .....	18
14.5.	Anyag- és Készletgazdálkodási Igazgatóság .....	19
15.	A gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó OVSzK szervezeti egységek ...	19
15.1.	Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság .....	19
15.2.	Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság .....	20
15.3.	Logisztikai és Szállítási Igazgatóság .....	21
15.4.	Kontrolling Igazgatóság .....	21
16.	Az Országos Vérellátó Szolgálat területi szervei .....	22
16.1.	Regionális Vérellátó Központok .....	22
16.2.	Területi Vérellátók .....	22
16.3.	Járóbeteg-szakellátási munkahelyek .....	22
V.	AZ OVSZ MŰKÖDÉSE .....	22
17.	Regionális Koordinációs Tanács .....	22
18.	Az OVSz döntés-előkészítő fórumai .....	23
18.1.	Közalkalmazotti Tanács .....	23

18.2.	Szakbizottságok.....	23
18.2.1.	Szociális Bizottság .....	23
18.2.2.	Rehabilitációs Bizottság .....	23
19.	Az OVSz operatív irányításának fórumai.....	23
19.1.	Vérellátó-vezetői értekezlet .....	23
19.2.	Igazgatói értekezlet .....	23
20.	A nemzeti vérkészlettel való gazdálkodás legfontosabb szabályai.....	24
21.	A preparatív transzfuziológiai tevékenység általános rendje.....	24
22.	A klinikai transzfuziológiai ellátás és a járóbeteg-szakellátás általános rendje.....	24
23.	A központi irányítás, illetve az adminisztratív ügyintézés működésének általános elvei24	
23.1.	Általános szabályok .....	24
23.2.	A munkaköri leírás .....	25
23.3.	A munkakör átadás-átvétel szabályai .....	25
23.4.	A helyettesítés rendje .....	25
23.5.	Az OVSz képvisellete .....	26
23.6.	A kiadmányozási jog gyakorlása.....	26
23.7.	A kötelezettségvállalás általános rendje.....	27
23.8.	Az ügyintézés rendje .....	27
23.9.	Az iratkezelés rendje .....	27
23.10.	A szervezeti egységek együttműködése .....	27
24.	Az OVSz belső kontrollrendszere.....	28
VI	Vegyes rendelkezések .....	28
1. sz. függelék	– Az OVSz területi szervei.....	29
2. sz. függelék	– Az OVSz szervezeti felépítése .....	30
3. sz. függelék	– Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	31

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Országos Vérellátó Szolgálat (a továbbiakban: OVSz) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a feladatainak ellátását meghatározó jogszabályokban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítása érdekében. Az SZMSZ az OVSz alapszabályzata.
- 1.2. A jelen SZMSZ rendelkezései – foglalkoztatási formától függetlenül – kötelezőek az OVSz által foglalkoztatottakra.

### 2. Az OVSz jogállása és alapvető adatai

- 2.1. Az Országos Vérellátó Szolgálat önálló jogi személyiséggel rendelkező, központi szervezeti egységből és területi szervezeti egységekből álló, feladatkörében eljárva országos működési körű központi költségvetési szerv.
- 2.2. A költségvetési szerv hivatalos megnevezése: Országos Vérellátó Szolgálat  
Rövidített név: OVSz  
Az OVSz idegen nyelvű elnevezései:
  - a) angolul: Hungarian National Blood Transfusion Service
  - b) németül: Landes Blutspendedienst Ungarns
  - c) franciául: Service National Hongrois de Transfusion Sanguine
  - d) oroszul: Венгерская Национальная Служба по Переливанию Крови
- 2.3. Az Országos Vérellátó Szolgálat jogállását, szervezetét és feladatait az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 223.-227. §-ai, valamint az Országos Vérellátó Szolgálatról szóló 323/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, és a 13118-14/2015/JOGIEÜ számon 2015. március 31-én kelt Alapító Okirat határozza meg.
- 2.4. Az OVSz irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.). Az OVSz 1998. július 1-jei hatállyal történő alapításáról az Országos Vérellátó Szolgálatról szóló 26/1998. (VI. 17.) NM rendelet rendelkezett. Az OVSz korábbi Alapító Okirata a Népjóléti Közlöny 1998. évi 12. számában, módosításai pedig az Egészségügyi Közlöny 1999. évi 19., 2004. évi 16., 2007. évi 17., valamint a Hivatalos Értesítő 2010. évi 39. számaiban jelentek meg.
- 2.5. Az OVSz középírányító szerve az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: ÁEEK), székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3. Az ÁEEK az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.
- 2.6. Az OVSz székhelye: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.
- 2.7. Az OVSz vezetője a főigazgató. A főigazgató (munkavállaló) felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az Eütv. 155. § (4) bekezdés d) pontja alapján a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter. Az Eütv. 155. § (1) bekezdés d) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az ÁEEK főigazgatója jogosult.
- 2.8. Az OVSz központi szervezeti egysége az Országos Vérellátó Szolgálat Központja (a továbbiakban: OVSzK), amelyet az OVSz főigazgatója közvetlenül irányít.
- 2.9. Az OVSz telephelyei az OVSz főigazgatója irányítása alatt álló regionális vérellátó központok, valamint az általuk irányított területi vérellátók (a továbbiakban együttesen: területi szervek). A területi szervek megnevezését az 1. sz. függelék tartalmazza.

## 2.10. Az OVSz jelzőszámai:

- a) MÁK törzskönyvi nyilvántartási szám: 329365
- b) államháztartási azonosító: 059888
- c) statisztikai számjel: 15329365-8690-312-01
- d) adószám: 15329365-2-43
- e) társadalombiztosítási törzsszám (nyugdíj): 547695-6
- f) társadalombiztosítási nyilvántartási szám (járulékok): 232017
- g) intézeti (GYÓGYINFOK) kód: 0164
- h) NEAK finanszírozási kód: 3581
- i) pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-01491742-00000000  
számlavezető bank: Magyar Államkincstár (székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.)
- j) KVI azonosító: 400712

2.11. Az OVSz kincstári körbe tartozó, saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

2.12. Az OVSz tevékenységének pénzügyi forrását a központi költségvetésből kapott támogatások, valamint az E-Alapból származó finanszírozás és egyéb saját bevételek képezik.

2.13. Az OVSz az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozó adóalany.

### 3. Az OVSz jogszabályban meghatározott közfeladata

3.1. Ellátja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az Országos Vérellátó Szolgálatról szóló 323/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben részére meghatározott feladatokat.

3.2. Feladata az ország egész területén biztosítani a vérellátás megtervezését és megszervezését, az egészségügyi intézmények vér és vérkészítményekkel való ellátását.

3.3. Működteti a központi várólistát.

3.4. Működteti a Nemzeti Donorkizárési Regisztert és Keresztdonációs Regisztert.

3.5. Az OVSz részletes feladatait az egyes szervezeti egységek feladatrendszerét meghatározó IV. fejezet tartalmazza.

3.6. Az OVSz feladatai ellátása során

- a) együttműködik az egészségügyi intézményekkel, az orvostudományi egyetemekkel, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal (a továbbiakban: NNK), az Egészségügyi Szakmai Kollégium érintett tagozataival/tanácsaival, a véralapanyagokat tovább-feldolgozókkal, a Magyar Vöröskereszttel, valamint a véradást támogató más civil szervezetekkel;
- b) együttműködési megállapodást köthet más szervekkel a feladatkörébe tartozó donortoborzás, termék-előállítás, diagnosztika és egyéb tevékenységek végzésére, illetve az ezekkel kapcsolatos kutatásokra, fejlesztésekre;
- c) kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel;
- d) feladatkörében részt vesz az Európai Unió illetékes szakmai szervezeteinek munkájában.

### 4. Az OVSz alaptevékenysége

- a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:  
869000 Egyéb humán egészségügyi ellátás
- b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás  
072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010	Egészségügy igazgatása

## 5. A vállalkozási tevékenység arányának felső határa

- 5.1. A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az OVSz módosított kiadási előirányzatának 25,0 %-át.

## II. AZ OVSZ SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

### 6. Az OVSz szervezete

- 6.1. Az állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- igazgatóság: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, vezetője igazgató, aki a főigazgató vagy az SZMSZ-ben meghatározott főigazgató-helyettes irányításával látja el tevékenységét;
- területi szervek: az alaptevékenység ellátására létrehozott, önálló szervezeti egységnek minősülő, a főigazgató irányítása alatt álló regionális vérellátó központok és az általuk irányított területi vérellátók (1. sz. függelék). A területi szervek vezetőinek tevékenységét a szakmai főigazgató-helyettes felügyeli és ellenőrzi.

- 6.2. Az 6.1. pontban nevesített önálló szervezeti egységeken belül a feladatmegosztás vagy munkaszervezés céljából kialakított munkacsoportok (pl. laboratórium/osztály, csoport, műszak, raktár) elnevezésüktől függetlenül nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.

- 6.3. Az OVSz szervezeti felépítését a 2. sz. függelék tartalmazza.

### 7. Az OVSz személyi állománya

- 7.1. Az OVSz személyi állománya magasabb vezető beosztású, vezető beosztású és beosztott dolgozókból áll, akik vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlását az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban megalkotott szabályzat határozza meg.

- 7.2. Magasabb vezető beosztású dolgozó

- a főigazgató;
- a főigazgató-helyettesek.

- 7.3. Vezető beosztású dolgozók a 6.1. pontban meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői, az alábbi munkaköri elnevezéssel:

- az OVSzK-ban igazgató, a szervezeti egység elnevezésétől függetlenül,
- a területi szerveknél regionális igazgató vagy vérellátó-vezető.

- 7.4. Az OVSz dolgozói

- közalkalmazotti jogviszonyban,
- egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- társas vállalkozás tagjaként,
- szabadfoglalkozás keretében,
- munkaviszonyban,
- önkéntes segítőként,
- egyéni cég tagjaként foglalkoztathatóak.

A dolgozók foglalkoztatására, jogaira és kötelezettségeire elsősorban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei, a Kollektív Szerződés rendelkezései, valamint a foglalkoztatási jogviszony típusára irányadó jogszabályok vonatkoznak.

- 7.5. Az OVSz dolgozóinak a feladatellátást meghatározó jogszabályok és a munkáltató utasításai, így az SZMSZ, az OVSz szabályzatai, főigazgatói utasításai, minőségügyi eljárási utasítások (a továbbiakban együttesen: belső szabályzat), a munkaköri leírások, a munkáltató egyedi utasításai, valamint a munka irányításával megbízott munkahelyi vezető utasításai szerint kell munkát végezniük. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok jegyzékét a belső kontrollrendszer szabályzat tartalmazza.
- 7.6. Az OVSz-ben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 3. sz. függelék tartalmazza.

### III. AZ OVSZ VEZETÉSE

#### 8. A főigazgató

- 8.1. A főigazgató az OVSz közfeladatainak jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az OVSz számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. Hatásköre kiterjed az OVSz egészére, annak minden tevékenységi területére, szervezeti egységére és minden dolgozójára, beleértve az ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogokat is. A főigazgató az ügyek kiemelkedő fontossága vagy a függetlenség és a befolyásmentesség elvének érvényesítése érdekében a döntéseinek előkészítésére főtanácsosokat foglalkoztathat.

A főigazgató felelős:

- a) a feladatai ellátásához az OVSz vagyonnevelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c) az OVSz gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- e) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- 8.2. A főigazgató feladata és hatásköre:

- ellátja az OVSz képviselét, aláírási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- gondoskodik az OVSz stratégiai fejlesztési programjának, szakmai, költségvetési és egyéb terveinek elkészítéséről és végrehajtásáról,
- a gazdasági főigazgató-helyettes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a főigazgató-helyettesek tevékenységét,
- biztosítja a belső ellenőrzés működését, funkcionális függetlenségét,
- vezeti az OVSz központi szervezeti egységét, az OVSzK-t,
- irányítja a regionális vérellátó központok tevékenységét,
- részt vesz a nemzetközi szakmai kapcsolatok működtetésében,
- adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő kijelölésével gondoskodik a személyes adatok és a hozzájuk kapcsolódó egészségügyi adatok védelméről,
- irányítja az OVSz fenntartásához és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi feladatok ellátását,
- elkészíteti az OVSz szervezeti és működési szabályzatát, valamint irányítja és koordinálja az intézmény működését biztosító szervezetszabályozó dokumentumok elkészítését és aktualizálását,

- l) felügyeli az alaptevékenység ellátásához szükséges kapacitás-lekötési és finanszírozási szerződések előkészítését
  - m) gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a katasztrófavédelmi feladatok ellátásáról,
  - n) teljes munkáltatói jogkört gyakorol – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyettesek, valamint a 7.3. pontban meghatározott vezetők tekintetében. Az egyes munkáltatói jogkörök átruházásáról külön szabályzat rendelkezik.
  - o) kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, az ÁEEK-vel, a Magyar Vöröskereszttel, az egészségügyi igazgatási és szakhatósági szervekkel, az Egészségügyi Szakmai Kollégium Transzfuziológia és hematológia tagozatával, az orvosi egyetemekkel, a szakmai kamarákkal, a véralapanyagot tovább-feldolgozókkal, az egészségügyi szolgáltatókkal, a hazai és nemzetközi kórházzövetséggel, valamint más hazai és nemzetközi szervezetekkel, az érdekképviselői szervekkel és a sajtóval,
  - p) egyéb jogköreit – a jogszabályban meghatározott kizárólagos hatáskörébe tartozók kivételével – az SZMSZ-ben, más szabályzatokban, illetve egyedi intézkedésekkel helyetteseire, más vezetőkre, illetve dolgozókra átruházhatja.
- 8.3. A főigazgató távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését teljes jogkörrel és felelősséggel az Általános főigazgató-helyettes látja el.
- 8.4. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:
- a) Általános főigazgató-helyettes,
  - b) Szakmai főigazgató-helyettes,
  - c) Gazdasági főigazgató-helyettes,
  - d) Belső ellenőrzés,
  - e) Adatvédelmi tisztviselő,
  - f) Transzplantációs Igazgatóság,
  - g) Jogi Igazgatóság,
  - h) Főigazgatói Titkárság.
- 9. A főigazgató-helyettesek**
- A főigazgató-helyettesek magasabb vezető beosztású dolgozók, feladatkörüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el.
- 9.1. Általános főigazgató-helyettes**
- 9.1.1 A főigazgató általános helyettese. Feladatkörében:
- a) közreműködik a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó vezetők és szervezeti egységek irányításában, tevékenységük koordinálásában és ellenőrzésében,
  - b) felügyeli az OVSz minőségügyi tevékenységét,
  - c) felügyeli az OVSz tudományos tevékenységét,
  - d) felügyeli és koordinálja az OVSz beszerzések és közbeszerzések éves tervének előkészítését,
  - e) felügyeli és koordinálja az OVSz beszerzéseinek és közbeszerzéseinek – ideértve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat – , valamint a központosított közbeszerzések koordinálását és külön szabályzat szerinti lebonyolítását,
  - f) felügyeli és koordinálja a humánpolitikai feladatok ellátását,
  - g) felügyeli a közalkalmazottak és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatokat, a humánpolitikai tevékenység ellátását.
  - h) felügyeli az OVSz foglalkoztatottjai személyes adatainak vezetését, karbantartását, a személyi anyagok kezelését, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetését,
  - i) közreműködik az OVSz működésével kapcsolatos adatok gyűjtésben, elemzésében,



- összefoglalásában, valamint az ehhez kapcsolódó koncepciók kidolgozásában,
- j) kapcsolatot tart az ÁEEK-kel, az egészségügyi igazgatási és hatósági szervekkel, az orvosi egyetemekkel, a szakmai kamarákkal, az egészségügyi szolgáltatókkal, valamint más hazai és nemzetközi szervezetekkel, az érdekképviselői szervekkel és a sajtóval.

9.1.2. Az általános főigazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása, továbbá az általános főigazgató-helyettesi tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését a helyettesítési jogkörre is kiterjedően teljes jogkörrel és felelősséggel a Szakmai főigazgató-helyettes látja el.

9.1.3. Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Minőségbiztosítási Igazgatóság;
- b) Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Igazgatóság;
- c) Humánpolitikai Igazgatóság,
- d) Közbeszerzési Igazgatóság.

## 9.2. Szakmai főigazgató-helyettes

9.2.1. A főigazgató szakmai helyettese. Feladatkörében:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a területi szervek szakmai tevékenységét és működteti a Regionális Koordinációs Tanácsot,
- b) figyelemmel kíséri a vérkészlet-gazdálkodást és a donorszervezési tevékenységet, felügyeli a vérvételi tervek megvalósulását,
- c) felügyeli és ellenőrzi a vérellátási tevékenység és a járóbeteg-szakellátás során keletkezett adatok nyilvántartását és feldolgozását, megőrzését, biztosítja az előírt dokumentációk szabályszerűségét,
- d) felügyeli a Nemzeti Donorkizárési Regiszter és Keresztdonációs Regiszter működtetését,
- e) megadja az orvossal szakmai irányelveket az OVSz fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek elkészítéséhez, illetve az éves költségvetéshez,
- f) jóváhagyásra előkészíti a módszertani levelek, irányelvek, technológiai módosításokkal kapcsolatos szakmai leírások, utasítások tervezetét,
- g) figyelemmel kíséri a transfuziológia valamennyi területének fejlődésével és fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi ismereteket, tapasztalatokat,
- h) felügyeli és koordinálja az OVSz informatikai, információs és dokumentációs rendszereinek működtetését és továbbfejlesztését,
- i) felügyeli és ellenőrzi a képzési és oktatási feladatok ellátását, javaslatot tesz az OVSz orvos, egyéb diplomás, szakdolgozó munkatársainak képzésére és továbbképzésére és jóváhagyja az alap- és továbbképzési formák tematikáját, tanfolyamokat, készségfejlesztő tréningeket, kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel,
- j) gondoskodik az OVSz közszolgáltatási feladatainak maradéktalan ellátásához szükséges munkarend megszervezéséről, ellenőrzi a területi szervek munkaszervezési gyakorlatát, a rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokait,
- k) ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinél a túlórák, műszakpótlékok elszámolását,
- l) kivizsgálja az OVSz szakmai tevékenységét érintő panaszokat, előkészíti a szükséges intézkedéseket, és közreműködik azok végrehajtásában,
- m) szakmai kapcsolatot tart az ÁEEK-kel, a Magyar Vöröskeresztrel, az egészségügyi igazgatási és szakhatósági szervekkel, az Egészségügyi Szakmai Kollégium Transzfuziológia és hematológia tagozatával, az orvostudományi egyetemekkel, tudományos társaságokkal, a Magyar Orvosi Kamarával, a véralapanyagot továbbfeldolgozókkal, az egészségügyi szolgáltatókkal, hazai és nemzetközi szervezetekkel és a sajtóval.

- 9.2.2. A szakmai főigazgató-helyettes általános helyettesítését távolléte esetén – eltérő főigazgatói rendelkezés hiányában – a Közép-magyarországi Regionális Vérellátó Központ vezetője látja el.
- 9.2.3. A szakmai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:
- Labordiagnosztikai Igazgatóság;
  - Központi Diszpécserszolgálat;
  - Kommunikációs és Marketing Igazgatóság;
  - Informatikai igazgatóság;
  - Anyag- és Készletgazdálkodási Igazgatóság, valamint
  - az 1. sz. függelék szerinti területi szervek szakmai tevékenysége tekintetében.

### 9.3. Gazdasági főigazgató-helyettes

9.3.1. A gazdasági főigazgató-helyettes az OVSz pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős vezető. Feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

A gazdasági főigazgató-helyettes felett az Eütv. 155. § (4) bekezdésének d) pontjában foglalt munkáltatói jogokat az az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja. Az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági főigazgató-helyettes tekintetében a díjazás megállapítása az ÁEEK főigazgatójának hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az OVSz főigazgatója jogosult.

A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben, valamint belső szabályzatokban részletezett, hatáskörébe utalt feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását. Az OVSz-nél a gazdasági szervezet feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alatt álló, a 15. pontban meghatározott OVSzK szervezeti egységek, valamint az OVSz belső szabályzataiban meghatározott egyéb szervezeti egységeknél pénzügyi-gazdasági feladatot ellátó dolgozók látják el.

Feladatköre:

- gondoskodik az OVSz működéséhez szükséges feladatkörét érintő szabályzatok előkészítéséről és a hatályos szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- a jogszabályok, valamint a tervezésre vonatkozó előírások figyelembevételével gondoskodik az OVSz költségvetésének elkészítéséről,
- előirányzat-felhasználási terv készítésével gondoskodik a gazdálkodási adatok folyamatos szolgáltatásáról, és a kötelezettségvállalások megalapozásáról,
- gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, költségvetési és egyéb gazdasági-műszaki tervek, illetőleg a szakmai tervek gazdasági részének előkészítéséről, illetőleg teljesítéséről,
- gondoskodik a költségvetési beszámolók előírásoknak megfelelő elkészítéséről,
- a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a kötelezettség-vállalásokat megelőzően, pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol,
- gondoskodik a gazdasági, vagyoni tárgyú ingatlan- és ingónyilvántartások jogszabályokban előírt vezetéséről és az ezekhez kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítéséről,
- gondoskodik az OVSz teljes körű vagyon- és felelősségbiztosításáról,
- gondoskodik az alap- és egyéb feladatok ellátásához szükséges anyagok, a technikai háttér, az eszközök, berendezések üzemképes állapotának folyamatos biztosításáról,
- gondoskodik az OVSz működéséhez kapcsolódó logisztikai háttér biztosításáról,
- iránymutatást ad a területi szervek és az OVSzK önálló szervezeti egységei gazdasági munkájához és ellenőrzi az előírások betartását,

- l) feladatkörét érintően ellátja az OVSz képviselőt a felettes szervek, a hatóságok, a társszervek és partner intézmények irányában,
- m) kapcsolatot tart feladatkörét érintően az ÁEEK-vel, a Magyar Államkincstárral, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, valamint a társadalombiztosítási és a helyi érdekképviselői szervekkel.

9.3.2. A gazdasági főigazgató-helyettes általános helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a pénzügyi és számviteli igazgató látja el.

9.3.3. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság;
- b) Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság;
- c) Logisztikai és Szállítási Igazgatóság;
- d) Kontrolling Igazgatóság.

## **10. A vezető beosztású dolgozókra vonatkozó általános rendelkezések**

10.1. A jogszabályokból eredő általános jogokon és kötelezéseken túl a jelen szabályzat tartalmazza a vezetők azon fontosabb jogait és kötelezéseit, amelyek egyaránt vonatkoznak minden vezetőre, tekintet nélkül arra, hogy milyen szervezeti egységet vezetnek, milyen feladatot látnak el és a vezetés milyen szintjén működnek. A munkakörrel szorosan összefüggő, a munkakörhöz speciálisan tartozó jogokat és kötelezéseket az OVSz belső szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.2. A 7.3. pontban nevesített vezető beosztású dolgozók általános feladatai:

- a) vezeti és képviseli az általa irányított szervezeti egységet,
- b) irányítja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységben foglalkoztatott dolgozók munkáját, a feladatok végrehajtását,
- c) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- d) betartja és betartatja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat,
- e) intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő hiányosságok megszüntetéséről,
- f) ellátja a munkakörrel járó (funkcionális) ellenőrzési és kontroll feladatokat, szabálytalanság gyanúja esetén az eset kivizsgálásának eredményétől függően a kötelezettségszegés súlyához igazodó munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést tesz vagy kezdeményez az arra jogosult vezetőnél a beosztott dolgozóval szemben,
- g) figyelemmel kíséri a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szerződések teljesítését, és gondoskodik az OVSz-t terhelő kötelezettségek végrehajtásáról, illetőleg az OVSz-t illető jogok érvényesítéséről,
- h) figyelemmel kíséri a szervezeti egység feladatkörét érintő költségek alakulását és javaslatot tesz költségkímélő megoldásokra, illetőleg a költségek csökkentését saját hatáskörben végrehajtja,
- i) külön szabályzatokban meghatározott körben és módon pénzügyi kötelezettséget vállal,
- j) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezésére, előléptetésére, illetményének megállapítására és emelésére,
- k) segíti a beosztott dolgozók szakmai továbbképzését,
- l) külön szabályzatban meghatározott körben átruházott munkáltatói jogokat gyakorol,
- m) elkészíti a beosztott munkatársak munkaköri leírását és minősítését.

**11. A regionális vérellátó központok és területi vérellátók vezetőire vonatkozó speciális szabályok**

A vezető főorvosok a 10. pontban meghatározottakon túl felelősek:

- a) az irányításuk, vezetésük alatt álló szervezeti egység vérellátási feladatainak folyamatos, zavartalan és költséghatékony megszervezéséért, ellátásáért,
- b) a szervezeti egységre megállapított anyag-felhasználási és költségkeretek betartásáért,
- c) az OVSz stratégiájának megfelelő munkaerő-gazdálkodás megvalósításáért a vérellátási feladatok ellátásához szükséges létszám kialakításával,
- d) az OVSz közszolgáltatási feladatainak maradéktalan ellátásához szükséges munkarend megszervezéséért a belső szabályozásnak megfelelően,
- e) az írott és elektronikus donor- és betegdokumentáció szabályszerű, pontos és naprakész vezetéséért,
- f) az előírt dokumentáció vezetéséért, szakszerűségéért, a finanszírozási adatszolgáltatás teljesítéséért, a teljesítmény-elszámolások hitelességéért,
- g) az etikai követelmények betartásáért,
- h) a szervezeti egység teljesítményéért és a teljesítménytervek betartásáért a kontrolling alapelveknek megfelelően,
- i) a szervezeti egység dolgozóinak szakmai továbbképzéséért és a tudományos tevékenység támogatásáért,
- j) a donorkok, betegek és meghatalmazottaik megfelelő tájékoztatásáért.

**IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI****12. A főigazgató irányítása alá tartozó OVSzK közalkalmazottak és szervezeti egységek****12.1. Belső ellenőrzés**

12.1.1. A belső ellenőrzés szervezetileg és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, a főigazgatónak közvetlenül alárendelve.

12.1.2. A belső ellenőrzés a tevékenységét a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, a nemzetközi és hazai standardok, illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján látja el. Feladatai:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- e) vezeti, illetőleg elkészíti a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat és jelentéseket,
- f) ellátja azokat a tennivalókat, amelyeket jogszabály, egyéb rendelkezés a feladatkörébe utal.

**12.2. Adatvédelmi tisztviselő**

Ellátja a személyes adatok kezelésével kapcsolatban a mindenkor hatályos jogszabályokban számára előírt feladatokat. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítása alatt végzi.

**12.3. Transzplantációs Igazgatóság**

Feladatai:

- a) működteti a Szervkoordinációs Irodát, és azon keresztül a szervdonációs koordinátori hálózatot a transzplantációs centrumoktól független, főállású országos koordinátorok, főállású szervkivételi koordinátorok, megbízott tüdőkivételi koordinátorok és megbízott kórházi koordinátorok közreműködésével,
- b) megszervezi a koordinátorok rendszeres képzését,
- c) rendszeres kapcsolatot tart az Eurotransplant Alapítvány, a transzplantációs központok és kórházak, valamint a betegszervezetek képviselőivel,
- d) közreműködik az Eurotransplant-tal fennálló szerződéses kötelezettségek teljesítésében,
- e) megszervezi, koordinálja a szervkivételi riadókat, lebonyolítja a transzplantációs célra eltávolított szervek szállítását,
- f) központilag kezeli és működteti a Nemzeti Szervdonációs és Transzplantációs Utánkövetési Regisztert,
- g) szervdonációt ösztönző tevékenységet folytat, a szervadományozáshoz kapcsolódó oktatási tevékenységet országosan koordinálja,
- h) elkészíti a szükséges donációs és transzplantációs tevékenységekre vonatkozó jelentéseket,
- i) nyilvántartást vezet a transzplantációs központok tevékenységeiről, évente jelentést készít, és azt közzéteszi,
- j) figyelemmel kíséri a szervriadók eredményességét és elemzi a transzplantációk országos helyzetét,
- k) szervdonációval és/vagy átültetéssel kapcsolatos súlyos káros események és szövődmények bejelentési és kivizsgálási rendszerét működteti,
- l) működteti központi transzplantációs várólistát a Központi Várólista Iroda útján,
- m) működteti a Magyar Össejtdonor Regisztert,
- n) szervezi és felügyeli a szövet és sejt transzplantáció nemzeti rendszerének kiépítését és működtetését,
- o) szervátültetéssel összefüggésben illetékes hatósági feladatokat lát el.

**12.4. Jogi Igazgatóság**

Feladatai:

- a) ellátja az OVSz jogi képviseletét a szerződéses kapcsolatokban, a bíróságok, hatóságok előtti eljárásokban, illetve külső jogi képviselő megbízása esetén közreműködik az OVSz igényének érvényesítésében,
- b) a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek javaslata alapján elkészíti, aktualizálja és nyilvántartja a belső szabályzatokat, utasításokat,
- c) karbantartja az OVSz működéséhez szükséges ingatlanok használatát biztosító vagyonkezelési és ingatlanhasználati szerződéseket, valamint ellátja az e jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi feladatokat,
- d) elkészíti, jogi ellenjegyzéssel látja el és karbantartja az egészségügyi intézményekkel kötött, az OVSz alapfeladatait érintő szerződéseket (transzfuziológiai szolgáltatási szerződések, vérdepó szerződések, stb.), valamint az alaptevékenységhez kapcsolódó más szerződéseket (kipróbálási, kutatási, stb.), továbbá ellenőrzi és jogi ellenjegyzéssel látja el a szerződő partner által készített szerződéseket,
- e) elkészíti és karbantartja az egészségügyi intézményekkel kötött nem szakmai tárgyú (pl. informatikai, haszonkölcsön) szerződéseket,

- f) nyilvántartja az aktív és passzív szerződésállományt,
- g) előkészíti a közérdekű és az egészségügyi adatok igénylésével kapcsolatos megkeresésekre adandó válaszokat az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve,
- h) irányítja és felügyeli az OVSz egységes iratkezelésével összefüggő tevékenységét a hatályos jogszabályok és belső előírások szerint, és működteti a központi iktatót és irattárat.
- i) közreműködik a betegellátó tevékenységből származó bevételek teljes körű feldolgozásában, részt vesz a finanszírozótól érkező bevételi tervek elkészítésében, elemzi és összehasonlítja a terv-tény adatokat,
- j) előkészíti a működési engedélyek megszerzésére irányuló közigazgatási eljáráshoz szükséges iratokat,
- k) ellátja az OVSz alaptevékenységéhez kapcsolódó valamennyi egészségügyi igazgatási feladatot,
- l) karbantartja a finanszírozóval kötött teljesítmény-finanszírozási szerződéseket, elvégzi a kapacitás-lekötésekkel, az orvosok Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) utalványozási jogosultságának regisztrációjával kapcsolatos feladatokat,
- m) elvégzi a finanszírozó felé történő teljesítményjelentést, elszámolást, illetve az ezzel összefüggő valamennyi feladatot (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések elkészítése, elküldése, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás).

## 12.5. Főigazgatói Titkárság

Feladatai:

- a) koordinálja és szervezi a főigazgatói hatáskörbe tartozó, az OVSz és a középírányító, a kormányzati szervek, az egészségügyi igazgatási és hatósági szervek közötti kétirányú adat- és információáramlást. Az egyes szervezeti egységek – a külön főigazgatói utasításban megfogalmazott szakmai kapcsolattartás kivételével – csak a Főigazgatói Titkárságon keresztül vagy tudtával tarthatnak közvetlen kapcsolatot a középírányítóval és az egészségügyért felelős minisztériummal,
- b) közreműködik a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában,
- c) kapcsolatot tart az OVSz önálló szervezeti egységeivel, a titkársági feladatok hatékony végrehajtása érdekében,
- d) intézkedéseket kérhet az OVSz önálló szervezeti egységeinek vezetőitől,
- e) kezeli a főigazgatóhoz felterjesztett dokumentumokat, gondoskodik azok véleményezéséről,
- f) szervezi és elvégzi a titkársági feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyeket,
- g) közreműködik a főigazgatói értekezletek, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában, szükség szerint gondoskodik az ezekkel összefüggő titkársági feladatok ellátásáról,
- h) kezeli a reprezentációs keretet,
- i) átadja-átveszi, kezeli és iktatja a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeit,
- j) nyilvántartja a főigazgató által meghatározott határidőket,
- k) nyilvántartja a főigazgatói tárgyalásokat, látogatásokat, fogadja a látogatókat,
- l) ellátja a főigazgató és a főigazgató-helyettesek által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.

### **13. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó OVSzK szervezeti egységek**

#### **13.1. Minőségbiztosítási Igazgatóság**

Feladatai:

- a) a szervezeti egységek munkajogi irányításával párhuzamosan, közvetlenül irányítja az OVSz egységes minőségügyi rendszerét, irányítja a regionális minőségügyi felelősöket, és ellenőrzi a területi vérellátók és OVSzK laboratóriumok minőségügyi megbízottainak tevékenységét, valamint figyelemmel kíséri a területi szerveknél a minőségbiztosítási szabályok érvényesülését,
- b) gondoskodik a minőségüggyel kapcsolatos jogszabályok és utasítások végrehajtásáról, és ellenőrzi az egészségügyi hatóság vérellátással kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtását,
- c) előkészíti és prezentálja a szükséges adatokat az időszakos szakhatósági és vevői auditokhoz,
- d) gondoskodik a Minőségügyi Kézikönyv, valamint a kritikus folyamatokat szabályozó Eljárási Utasítások elkészítéséről, azok jóváhagyásáról, kiadásáról, hatályba helyezéséről, rendszeres átvizsgálásáról, és szükség szerinti aktualizálásáról,
- e) közreműködik az OVSz belső technológiai-, vizsgálati- és más szakmai utasításainak (pl. specifikációk), az OVSz belső szabályzatainak, továbbá a jogszabályok által az OVSz jogkörébe utalt szakmai módszertani leveleknek, irányelveknek az elkészítésében,
- f) ellátja az OVSz-ben előállított vérkészítmények minőségbiztosítása érdekében a jogszabályban előírt meghatalmazott személy feladatait (Qualified Person),
- g) auditok formájában ellenőrzi a jó gyártási gyakorlat (GMP) szakmai szabályainak, előírásainak, protokolljainak érvényesülését (beleértve a műszerkataszter, a készülék kvalifikációt és folyamat validációt, a panasz- és reklamáció kezelését) az OVSz egységeiben és a beszállítóknál, továbbá jóváhagyja a GMP hatálya alá tartozó OVSz egységek belső auditálási és oktatási tervét, illetve ellenőrzi azok végrehajtását,
- h) visszahívási joggal rendelkezik a vérkészítmények és valamennyi anyag, teszt és eszköz tekintetében,
- i) részt vesz az OVSz közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és értékelésében,
- j) koordinálja az OVSz hemovigilancia folyamatait és kezeli az adatokat, donorértesítő leveleket készít elő és jogszabályban előírt hatósági értesítést folytat, valamint epidemiológiai adategyeztetést végez a plazmaferézis centrumokkal,
- k) szervezi, irányítja és felügyeli az OVSz munkavédelmi és sugárvédelmi, illetve higiénés tevékenységét,
- l) teljesíti a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat,
- m) működteti az OVSz Központi Minőségellenőrzési Laboratóriumát,
- n) évente legalább két alkalommal megszervezi a minőségügyi felelősök, minőségbiztosítási és higiénikus feladatokkal megbízottak értekezletét,
- o) kezdeményezi a hazai és nemzetközi körkormányokban történő részvételt és monitorozza azok eredményességét, és koordinálja az OVSz tevékenységeihez kapcsolódó bevizsgáló folyamatokat.

#### **13.2. Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Igazgatóság**

Feladatai:

- a) szervezi és koordinálja az OVSz-nél folyó kutatásokat, terjeszti és interpretálja a kutatási eredményeket, tervezi és lebonyolítja a tudományos továbbképző értekezleteket, rendezvényeket,
- b) kapcsolatot épít és együttműködést alakít ki hazai és nemzetközi kutató központokkal, valamint információt gyűjt a hazai és nemzetközi kutatás-fejlesztési programokban való részvételi lehetőségekről,

- c) az OVSz tudományos tevékenységéhez kapcsolódó konferenciákat és találkozókat szervez, valamint képviseli az OVSz-t tudományos konferenciákon és találkozókön az OVSz kutatási, fejlesztési tevékenységének, illetve tudományos eredményeinek megismertetése érdekében,
- d) vezeti és irányítja az OVSz kutatási, fejlesztési, ill. egyéb tudományos tevékenység során elért eredmények bemutatását célzó közlemények elkészítését, illetve gondoskodik arról, hogy a tudományos eredmények minél szélesebb szakmai körben megjelenjenek.
- e) részt vesz a területhez kapcsolódó stratégiai tervezésben, tanácsadással segíti az ez irányú tevékenységet,
- f) olyan meghatározott innovatív projekteket terjeszt elő, melyek illeszkednek az OVSz stratégiai szerepéhez, és egyúttal segítik az OVSz megfelelését az aktuális kormányzati és társadalmi elvárásokkal szemben,
- g) konferenciákon és egyéb szakmai fórumokon folyamatosan monitorozza a legújabb tudományos, fejlesztési és innovatív eredményeket azok OVSz-nél történő, lehetőség szerinti adaptálásuk érdekében.

### 13.3. Humánpolitikai Igazgatóság

Feladatai:

- a) kialakítja az OVSz stratégiájához illeszkedő, a szakmai szempontoknak megfelelő humánpolitikai stratégiát és humánerőforrás-gazdálkodást,
- b) elkészíti és folyamatosan karbantartja az OVSz humánpolitikai tevékenységének rendszerét és kialakítja a működéshez szükséges egységes eljárási rendet,
- c) ellátja az OVSz dolgozói vonatkozásában a közalkalmazotti, illetve bármely egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási, továbbá a munkaerő-gazdálkodáshoz és szociális intézkedésekhez kapcsolódó nyilvántartási, statisztikai és elemzési feladatokat,
- d) elkészíti és jogi ellenjegyzéssel látja el a feladatkörébe tartozó szerződéseket, továbbá ellenőrzi és jogi ellenjegyzéssel látja el a feladatkörébe tartozó, szerződő partner által készített szerződéseket,
- e) ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések felülvizsgálatával, módosításával, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével, valamint érvényesítésével kapcsolatos jogi feladatokat a külön szabályzat előírásainak megfelelően.
- f) figyelemmel kíséri és gondoskodik a dolgozók időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatának elvégzéséről,
- g) feladatkörében eljárva döntésre előkészíti és lebonyolítja a személyi ügyeket, ennek kapcsán
  - ga) kidolgozza és működteti az értékelési és a munkaköri leírási rendszert,
  - gb) előkészíti és lebonyolítja az álláspályázatokat,
  - gc) követi a gyakornoki rendszert,
- h) a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek vezetői, továbbá, szükség szerint külső szakértők bevonásával intézi a dolgozókkal szembeni kártérítési igények érvényesítését,
- i) közreműködik a költségvetési és pénzügyi beszámolók összeállításában, adatot szolgáltat a finanszírozási szerződések elkészítéséhez,
- j) a munkáltatói oldal részéről karbantartja és módosításra előkészíti az OVSz Kollektív Szerződését,
- k) értékeli a felmerülő munkajogi problémákat, szükség szerint javaslatot dolgoz ki a hasonló problémák jövőbeni elkerülésére,
- l) előkészíti, koordinálja és lebonyolítja az OVSz akkreditált oktatóhelykénti – egészségügyi szakképzőhelykénti – regisztrálását,



- m) koordinálja a hagyományos és rezidens szakorvos képzésben az OVSz-re háruló részképzési feladatokat (transzfúziós tanfolyamokat), ellátja a rezidensképzés adminisztratív feladatait,
- n) szervezi az OVSz szakdolgozóinak képzését, továbbképzését,
- o) nyilvántartja a szakdolgozók kreditpontjait, figyelemmel kíséri a szakdolgozói működési nyilvántartásba vételt és a regisztrációs kártyák érvényességét,
- p) összehangolja az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat, összeállítja az oktatási tervet, valamint vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

#### 13.4. Közbeszerzési Igazgatóság

Feladatai:

- a) az éves közbeszerzési terv alapján, az illetékes szervezeti egységek kezdeményezésére és velük együttműködve előkészíti a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat,
- b) lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat, és ellátja a kapcsolódó adminisztrációt a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzat előírásainak megfelelően, a szerződéseket jogi ellenjegyzéssel látja el,
- c) elkészíti és jogi ellenjegyzéssel látja el a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek/keretgazdák által lefolytatott, az OVSz működését biztosító, nem közbeszerzés-köteles beszerzési eljárások eredményeként kötendő szerződéseket, valamint a keretgazdák feladatkörébe tartozó más (pl. közszolgáltatási, üzemeltetési stb.) szerződéseket a hatályos belső szabályzatok előírásainak megfelelően, az általuk biztosított szakmai tartalom alapján és velük együttműködve,
- d) ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések felülvizsgálatával, módosításával, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével, valamint érvényesítésével kapcsolatos jogi feladatokat a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység közreműködésével,
- e) ellenőrzi és jogi ellenjegyzéssel látja el, a szerződő partner által készített szerződéseket, valamint a közüzemi és más szolgáltatók általános szerződési feltételeit rögzítő szerződéseket,
- f) teljesíti a feladatkörét érintő adatszolgáltatásokat.

#### 14. A szakmai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó OVSzK szervezeti egységek

##### 14.1. Központi Diszpécierszolgálat

Feladatai:

- a) felügyeli és koordinálja az OVSz vérkészlet-gazdálkodását,
- b) biztosítja a régiók közötti vérkészítmény-átcsoportosításokat,
- c) koordinálja a vérkészítmények szállítását,
- d) működteti a transzplantációs vérkészítmény depót,
- e) adatot szolgáltat statisztikai elemzések elkészítéséhez,
- f) koordinálja és nyomon követi a kutatási célra igényelt vérkészítményeket.

##### 14.2. Labordiagnosztikai Igazgatóság

Feladatai:

- a) összefogja és összehangolja a szervezeti egységhez tartozó laboratóriumok szakmai tevékenységét,
- b) összehangolja a hatáskörébe tartozó laboratóriumok körkontroll vizsgálatait és a szakmai követelmények alapján javaslatot nyújt be a Minőségbiztosítási Igazgatóságnak az alkalmazandó körkontrollokról,
- c) koordinálja az alkalmazott kutatási feladatok végzését,
- d) javaslatot tesz új vizsgálati módszerek bevezetésére,

- e) részt vesz a különböző vizsgálati módszerek összehasonlításában, illetve új módszerek kidolgozásában és kipróbálásában,
- f) szükség esetén vizsgálja és minősíti a különböző reagenseket, kivizsgálja az azokkal kapcsolatos panaszokat,
- g) folyamatosan szinten tartja az akkreditációhoz szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételrendszert,
- h) együttműködik a feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi szervezetekkel,
- i) előkészíti, illetőleg kezdeményezi a külön szabályzatokban előírtak alkalmazásával a feladatkörébe tartozó szakmai anyagok és termékek beszerzését, közbeszerzését.

#### 14.3. Kommunikációs és Marketing Igazgatóság

Feladatai:

- a) figyeli, elemzi, szervezi és kivitelezi az OVSz külső és belső környezete közötti kommunikációs kapcsolatokat,
- b) kezeli a médiakapcsolatokat,
- c) koordinálja a média figyelését,
- d) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a Magyar Vöröskereszttel, összehangolja a kommunikációs tevékenységet,
- e) előkészíti a hivatalos és lakossági megkeresésekre adott válaszokat,
- f) képviseli az OVSz-t nyilvános rendezvényeken, megszólalásokon,
- g) koordinálja a médiaszerepléseket, ellátja az OVSz szóvivői szerepkörét,
- h) rendszeres kapcsolatot tart a véradókkal, megtervezi és kivitelezi részükre az információk átadását,
- i) megszervezi és lebonyolítja a donorok megszólítását célzó marketing tevékenység teljes vertikumát (piacfelmérés, piacszegmentálás, célzott piac elérés), beleértve a stratégia kialakítását és az operatív megvalósítást,
- j) részt vesz az OVSz arculatépítésének stratégiájában, a kapcsolódó operatív feladatok ellátásában, különös tekintettel a honlap és a közösségi megjelenések tervezésére, kialakítására, karbantartására, aktualizálására,
- k) rendszeresen frissíti az OVSz Facebook profilját.

#### 14.4. Informatikai Igazgatóság

Feladatai:

- a) elkészíti az OVSz informatikai stratégiáját,
- b) szabályozza a rendszerbiztonság (adatbiztonság, üzemvitel biztonsága) kereteit, ellenőrzi annak megvalósulását,
- c) elkészíti és karbantartja az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez és használatához kapcsolódó szabályzatokat,
- d) biztosítja az OVSz számítógépein használt szoftverek jogtisztaságát,
- e) előkészíti és lebonyolítja, illetőleg kezdeményezi a külön szabályzatokban előírtak alkalmazásával az informatikai és telekommunikációs termékek, szolgáltatások beszerzését, közbeszerzését,
- f) naprakészen nyilvántartja, felügyeli és folyamatosan karbantartja az OVSz informatikai rendszereihez, telefonközpontjaihoz és azok üzemeltetéséhez kapcsolódó valamennyi szerződést,
- g) Információ Biztonsági Felelős által ellátja az információvédelmi és információtechnológiai feladatokat,
- h) koordinálja és elvégzi az OVSz informatikai rendszereinek, a telephelyek közötti és a telephelyeken belüli informatikai hálózatának folyamatos működtetését, szükség esetén külső partnerek és szakértők bevonásával,

- i) végzi az üzemeltetés körében a rendszerek, a hálózatok felügyeletét, valamint a rendszerszervezést, továbbá felügyeli a külső szolgáltatók tevékenységét,
- j) biztosítja az OVSz adatszolgáltatásainak informatikai háttérét,
- k) az OVSZK, a regionális vérellátó központok és a területi vérellátók informatikai rendszereinek felügyelete körében végzi a hardver- és szoftvernyilvántartást, valamint az önálló informatikai eszközök egyedi követését,
- l) koordinálja a regionális informatikusok tevékenységét,
- m) koordinálja, és elvégzi az OVSz telefonközpontjainak folyamatos működtetését, szükség esetén külső partnerek és szakértők bevonásával.

#### **14.5. Anyag- és Készletgazdálkodási Igazgatóság**

Feladatai:

- a) nyilvántartja a közfeladat ellátásához szükséges valamennyi anyag beszerzésére vonatkozó érvényes szerződéseket, ennek alapján szervezi az anyag-ellátást, figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, ellenőrzi azok előírás szerű tárolását és használatát,
- b) előkészíti, illetőleg kezdeményezi a külön szabályzatokban előírtak alkalmazásával az OVSz alaptevékenységének ellátásához szükséges valamennyi anyag és termék beszerzését,
- c) végzi a szakmai, kiegészítő szakmai és általános célú anyagokkal kapcsolatos készletgazdálkodási feladatokat,
- d) felhasználási és készletadatokat szolgáltat valamennyi anyaggal való gazdálkodás tervezéséhez, a beszerzések előkészítéséhez,
- e) nyilvántartja az ügykörébe tartozó szerződéseket, teljesíti a szerződésekben rögzített le hívásokat,
- f) éves előirányzat-keretén belül gondoskodik – figyelemmel a készlet-tervekre – a szervezeti egységek igényeinek folyamatos kielégítéséről,
- g) előkészíti és lebonyolítja, illetőleg kezdeményezi a veszélyes hulladékgyűjtő edények, munka- és védőruha, védőcipő, egyéb intézeti textília beszerzését és közbeszerzését,
- h) nyilvántartást vezet a bélyegzőkről,
- i) nyilvántartást vezet a személyes használatra kiadott védőeszközökről és egyéb leltári tárgyakról,
- j) közreműködik a költségvetési és pénzügyi beszámolók összeállításában.
- k) egységes rendben működteti az OVSz központi raktárát, koordinálja a készletgazdálkodáshoz rendelt raktárak tevékenységét,
- l) a beérkezett árukészletet bevételezi, nyilvántartja, gondoskodik a szakszerű és biztonságos tárolásról,
- m) gondoskodik a központi raktárban lévő anyagok előírásoknak megfelelő selejtezésének előkészítéséről,
- n) a használaton kívüli eszközöket visszavételezi, tárolja, nyilvántartja, és a raktáron lévő eszközökről félévente adatokat szolgáltat a Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóságnak a további hasznosítás, selejtezés érdekében.

#### **15. A gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó OVSzK szervezeti egységek**

##### **15.1. Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság**

Feladatai:

- a) végzi az OVSz pénzügyi, számviteli és gazdálkodási tevékenységét, illetőleg felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ez irányú tevékenységét,
- b) elkészíti az OVSz elemi költségvetését, a költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót, adatokat szolgáltat a beszámolási kötelezettségnek megfelelően,

- c) nyilvántartja a jóváhagyott költségvetési előirányzatokat, a támogatások és átvett pénzeszközök beérkezését, javaslatot tesz az előirányzat-módosításokra,
- d) intézkedik a tartozások, kintlévőségek behajtásáról, a szállítói kötelezettségek teljesítéséről,
- e) nyilvántartja a Magyar Államkincstárnál vezetett cégszerű aláírási jogosultságot és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, továbbá nyilvántartja a gazdálkodási jogkörökhöz tartozó kijelöléseket, aláírás mintákat,
- f) rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatásokat készít a felügyeleti szerv, külső ellenőrzési szervek és az intézmény vezetése részére,
- g) nyilvántartást vezet az OVSz kezelésében lévő állami vagyronról és az OVSz-t megillető vagyoni jogokról a mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, és összeállítja az előírt jelentések tervezetét,
- h) gondoskodik az analitikus és főkönyvi nyilvántartásról és az előirányzatok nyilvántartásának vezetéséről,
- i) biztosítja a jogszerű kifizetések, átutalások időben történő elvégzését a bevételek előírásszerű beszedését, a kamat és kötbér igények érvényesítését,
- j) gondoskodik az OVSzK házipénztári teendőinek ellátásáról,
- k) eleget tesz a jogszabályban meghatározott elszámolási, befizetési és bevallási kötelezettségeknek,
- l) elkészíti az OVSz éves leltározási ütemtervét és lebonyolítja az éves leltározási ütemtervben foglalt leltározást és leltárellenőrzést,
- m) gondoskodik a bérek, bérjellegű kifizetések, társadalombiztosítási juttatások (táppénz, családi pótlék, anyasági támogatás, GYED, GYES) megállapításáról és kifizetéséről, nyilvántartásáról, és a kapcsolódó dokumentumok archiválásáról, a bérügyi adatok naprakész vezetéséről,
- n) előkészíti a feladatkörét érintő valamennyi szabályzat tervezetét, és gondoskodik a hatályos szabályzatokban számára meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- o) vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalási nyilvántartást, előirányzat felhasználási terv készítésével gondoskodik a gazdálkodás és a kötelezettségvállalások megalapozásáról.

## 15.2. Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság

### Feladatai:

- a) gondoskodik az OVSz kezelésében és használatában lévő vagyonnal való gazdálkodási feladatok ellátásáról, összeállítja és karbantartja az épület- és gép-műszerkatasztert, eleget tesz a jelentési kötelezettségeknek,
- b) összeállítja és jóváhagyásra előkészíti az éves fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- c) végzi a tervezéssel, előkészítéssel, lebonyolítással és a végrehajtás koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
- d) végzi a műszerek, gépek, berendezések tervszerű és szakszerű szervizellátásának és javításának biztosítását,
- e) adatot szolgáltat az éves beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítéséhez, az igazgatóság hatáskörébe tartozó közbeszerzéseket előkészíti, a beszerzéseket lefolytatja, továbbá adatszolgáltatást teljesít a Közbeszerzési Igazgatóság felé,
- f) elkészíti az éves ütemezett karbantartási tervet és gondoskodik annak és a terven felüli karbantartási feladatok megvalósításáról,
- g) állandó műszaki ügyeleti és készenlét biztosít a központi telephelyen,
- h) eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének a felügyeleti szervek felé, kapcsolatot tart az energia- és közműszolgáltatókkal, folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgáltatási szerződések peremfeltételeit érintő külső és belső változásokat, ennek alapján a szolgáltatási szerződések aktualizálására javaslatot tesz,

- i) kezdeményezi az időszakos ellenőrzéseket, méréseket, felülvizsgálatokat, a felülvizsgálati és mérési eredmények alapján elvégzett vagy elvégzi a szükséges beavatkozásokat. Az ingatlan- és épület állományt folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi, hibafeltárást és megelőző karbantartásokat végez,
- j) szakmailag szervezi és koordinálja a vérellátó egységek operatív irányítása alatt álló műszaki előadók munkáját,
- k) gondoskodik a köldökzsinórvér bank biztonságos technikai üzemeltetéséről, és ehhez a nitrogén palackok cseréjéről,
- l) gondoskodik a közmű- és energiagazdálkodási feladatok ellátásáról,
- m) gondoskodik a selejtezésről,
- n) gondoskodik a vagyonvédelemről, a létesítmények biztonságos őrzésének és a portaszolgálatnak a megszervezésével, a létfontosságú rendszerelemek fizikai védelméről,
- o) gondoskodik az OVSz épületeinek, telephelyeinek és azok környezetének tisztán tartásáról, takarítatásáról, a kommunális és a veszélyes hulladék elszállítatásáról, a rágcsáló- és rovarirtásról, az újrahasznosításra alkalmas (hulladék) anyagok összegyűjtéséről és elszállításáról, gondoskodik a textíliák tisztításáról, felügyeli a postai szolgáltatásokat az OVSZK és a területi szervek részére,

### 15.3. Logisztikai és Szállítási Igazgatóság

Feladatai:

- a) felügyeli az OVSz működésének logisztikai hátterét,
- b) gondoskodik az OVSz alapfeladatainak ellátásához szükséges szállítási tevékenység biztosításáról, a szállítási kapacitás elosztásáról a szállítási tevékenység összehangolásáról,
- c) szervezi a transzplantációs célú sürgősségi szerv- és vérminta szállításokat az országos koordinátorok utasítása alapján,
- d) felügyeli és ellenőrzi a területi szervek szállítási tevékenységét, szállítási eszköz hiánya esetén gondoskodik a területi szerv feladatának teljesítéséhez szükséges gépjármű átcsoportosításáról,
- e) gondoskodik a területi szervek közötti anyag, eszköz és postai küldemények szállításáról,
- f) gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről és szervizeléséről.

### 15.4. Kontrolling Igazgatóság

Feladatai:

- a) eleget tesz a kontrolling adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- b) negyedévente vagy igény szerint a VIR-ben információt szolgáltat a menedzsmentnek, az adatokat elemzi, a termelékenységi és a fajlagos mutatókat előállítja,
- c) a vezetői információs rendszer részeként elemzéseket készít, véleményez és részt vesz döntés előkészítő feladatokban,
- d) végzi az OVSz statisztikai tevékenységét, nyilvántartja a vérvétellel, vérkészítmény forgalommal kapcsolatos adatokat,
- e) teljesíti a KSH által előírt statisztikai adatszolgáltatásokat,
- f) elkészíti a kontrolling osztály hatáskörébe tartozó szabályzatok aktualizálását,
- g) az intézmény által előállított termékekre és szolgáltatásokra árvetést és árkalkulációkat készít,
- h) koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

## 16. Az Országos Vérellátó Szolgálat területi szervei

### 16.1. Regionális Vérellátó Központok

A Regionális Vérellátó Központ

- a) koordinálja a régió ellátási területébe tartozó, általa irányított területi vérellátók tevékenységét,
- b) összehangolja és elősegíti a szakmailag indokolt mennyiségű és minőségű vérkészítmény előállításához és tárolásához szükséges véradások személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését,
- c) ellenőrzi a vér- és vérkészítmény-készletekkel való szakszerű gazdálkodást,
- d) elvégzi a levett vérek kivizsgálását,
- e) teljesíti a vérkészítmények előállításával, osztásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- f) koordinálja a tovább-feldolgozásra (frakcionálásra) kerülő plazma előállítását,
- g) folyamatosan elemzi az egészségügyi intézmények vérkészítmény felhasználását,
- h) közreműködik a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- i) ellátási területén végzi a területi vérellátók 16.2. pontban rögzített feladatait,
- j) koordinálja és felügyeli a régió kontrolling, gazdálkodási, minőségügyi, készletgazdálkodási, humánpolitikai, informatikai, logisztikai, adatvédelmi tevékenységét,
- k) ellátja a belső szabályzatokban és rá vonatkozó szerződésekben meghatározott egyéb feladatokat.

### 16.2. Területi Vérellátók

A Területi Vérellátó

- a) szervezi az önkéntes véradókat és össejtdonorokat,
- b) homológ és autológ vérgyűjtést végez,
- c) vérkészítményeket tárol és ad ki felhasználásra,
- d) végzi a recipiensek laboratóriumi vércsoport vizsgálatait (ABO, RhD meghatározás, ellenanyagszűrés, direkt antiglobulin teszt), szükség szerint egyéb immunhematológiai vizsgálatokat (ellenanyag-azonosítás, antigén meghatározások),
- e) laboratóriumi keresztprobát végez a recipiens számára kompatibilis vérkészítmények kiválasztása céljából,
- f) transfuziológiai konzíliumot biztosít,
- g) közreműködik a transfúziós szövődmények kivizsgálásában,
- h) ellátja a várandósok immunhematológiai gondozásához társuló feladatokat,
- i) az erre kijelölt vérellátókban terápiás plazmaferézist végez,
- j) az erre kijelölt vérellátókban biztosítja a veleszületett vérzékenységben szenvedők kezelését és gondozását.

### 16.3. Járóbeteg-szakellátási munkahelyek

A NEAK-kal kötött finanszírozási szerződés alapján a regionális vérellátó központokba és területi vérellátókba, illetve az OVSzK laboratóriumaiba integráltan látják el feladataikat a mindenkor hatályos járóbeteg-szakellátási kompetencia-szabályok betartásával.

## V. AZ OVSZ MŰKÖDÉSE

### 17. Regionális Koordinációs Tanács

A Regionális Koordinációs Tanács a főigazgató szakmai tanácsadó testülete.

A testület feladata az OVSz területi szerveinek operatív irányításával összefüggő főigazgatói döntések előkészítése és végrehajtása során javaslatot tenni az alábbi feladatok tekintetében:

- a) a vérkészlettel való gazdálkodás feladatainak ellátása,

- b) a vérellátás szakmai követelményeinek érvényesülése,
- c) a végrehajtási szakmai utasítások kidolgozása,
- d) az etikai követelmények megtartásának biztosítása,
- e) a járóbeteg-szakellátási tevékenység ellátása,
- f) a szakmai feladatellátás megszervezése,
- g) a hatékonyság növelésére javaslatok tétele,
- h) a fejlesztési tervek, strukturális javaslatok előkészítése.

A testület rendszeres összehívásáról a szakmai főigazgató-helyettes gondoskodik. Tagjai a főigazgató, az általános és a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a regionális vérellátó központok vezetői. Az ülésen állandó meghívottként a gazdasági főigazgató-helyettes és a minőségbiztosítási igazgató vesz részt.

A tárgyalat napirendektől függően más résztvevők esetenkénti meghívásáról a szakmai főigazgató-helyettes gondoskodik.

## **18. Az OVSz döntés-előkészítő fórumai**

### **18.1. Közalkalmazotti Tanács**

A tanács az intézményi munkavállalói érdekek egyeztetésének fóruma, amely a nyilvános érdekegyeztetésnek teremt lehetőséget. A tanács tagjainak megválasztását, feladatát és hatáskörét, valamint működését külön jogszabály, illetve külön szabályzat határozza meg.

### **18.2. Szakbizottságok**

Az intézményi szakbizottságok javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkeznek. Vezetőit és tagjait jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a főigazgató bízza meg. A bizottságok működtetéséről a kijelölt OVSzK vezetők gondoskodnak. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melynek az illetékesekhez való eljuttatásáról az adott bizottságot működtető vezető gondoskodik.

Az SZMSZ-ben létrehozott szakbizottságok mellett a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott bizottságok is működhetnek.

#### **18.2.1. Szociális Bizottság**

A bizottság részletes feladatait és működési szabályait az OVSz Kollektív Szerződése tartalmazza.

#### **18.2.2. Rehabilitációs Bizottság**

A bizottságot a Humánpolitikai Igazgatóság vezetője működteti. A bizottság javaslatot dolgoz ki a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatása során a munkáltatóra háruló, jogszabályban előírt kötelezettségek végrehajtására, illetőleg figyelemmel kíséri az ilyen dolgozók további foglalkoztatását az OVSz-nél. A bizottság javaslatának figyelembe vételével a szükséges intézkedéseket a főigazgató teszi meg.

## **19. Az OVSz operatív irányításának fórumai**

### **19.1. Vérellátó-vezetői értekezlet**

Az OVSz vezetése az alaptevékenységet ellátó regionális vérellátó központok és területi vérellátók vezetőit és vezető asszisztenseit, valamint az OVSzK igazgatóit évente legalább kétszer alkalommal együttesen tájékoztatja a vezetői döntésekről, a kötelezően végrehajtandó aktuális szakmai feladatokról és végrehajtási utasításokról. Az értekezletre a napirendektől függően az OVSz-szel szakmai feladatokban együttműködő egészségügyi intézmények Transzfuziológiai Osztályai vagy részlegei szükség szerint kapnak meghívást.

### **19.2. Igazgatói értekezlet**

A főigazgató a vezetői döntések végrehajtásának koordinálása céljából igazgatói értekezlet keretében rendszeresen tájékoztatja az érintett vezetőket az aktuális feladataikról. Az értekezletről szükség szerint emlékeztető készül.

**20. A nemzeti vérkészlettel való gazdálkodás legfontosabb szabályai**

- 20.1. A nemzeti vérkészlet felett az OVSz rendelkezik. A nemzeti vérkészlet elosztása központilag történik.
- 20.2. A fekvőbeteg-ellátó intézmények vérkészítményekkel történő ellátását régiós szinten a regionális vérellátó központok koordinálják.

**21. A preparatív transfuziológiai tevékenység általános rendje**

Az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvényben lefektetett alapelveknek megfelelően készített szabvány műveleti utasítások, valamint az Egészségügyi Szakmai Kollégium illetékes tagozatával egyetértésben kiadott módszertani levelek szabályozzák az OVSz preparatív transfuziológiai tevékenységét.

**22. A klinikai transfuziológiai ellátás és a járóbeteg-szakellátás általános rendje**

A jogszabályok előírásainak megfelelően elkészített, és az Egészségügyi Szakmai Kollégium illetékes tagozatával egyetértésben kiadott módszertani levelek és protokollok, valamint eljárási utasítások tartalmazzák a részletes szabályokat.

**23. A központi irányítás, illetve az adminisztratív ügyintézés működésének általános elvei****23.1. Általános szabályok**

- 23.1.1. Az OVSz szervezeti egységeinek feladatait és folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok, valamint az irányító szerv utasításai határozzák meg.  
A vezető, az ügyintéző, az ügyvitelt ellátó dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.
- 23.1.2. A közalkalmazott a tudomására jutott hivatalos információt a belső szabályzatokban előírtak betartásával ahhoz az illetékes szervezeti egységhez juttatja el,  
a) amelynek arra a feladata elvégzéséhez szüksége van,  
b) amely az információ alapján hivatalból eljár.
- 23.1.3. A főigazgató az OVSz bármely szervezeti egységétől írásbeli egyedi döntés alapján hatáskört vonhat el, azt máshová telepítheti, valamint kiemelt feladatok végrehajtására eseti munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport működésének szabályait a főigazgató vagy az általa kijelölt főigazgató-helyettes határozza meg.
- 23.1.4. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett, ha jogszabály vagy belső szabályzat másképp nem rendelkezik:  
a) feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban – eseti jelleggel vagy visszavonásig – átruházhatják,  
b) az alárendeltségükbe tartozó foglalkoztatottaktól, bármely ügyet magukhoz vonhatnak,  
c) az ügyek intézésére – a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,  
d) a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó bármely szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.
- 23.1.5. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység vezetője és munkatársa részére utasítást nem adhat.
- 23.1.6. A 23.1.5. pontban meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.



### 23.2. A munkaköri leírás

A munkaköri leírásokat az OVSz valamennyi közalkalmazottja részére el kell készíteni.

A munkaköri leírásokat a Humánpolitikai Igazgatóság által kiadott eljárási rend alapján a közvetlen munkahelyi vezető készíti el.

A munkaköri leírást a közalkalmazott a kinevezésével, illetve kinevezés-módosításával együtt kapja meg.

### 23.3. A munkakör átadás-átvétel szabályai

23.3.1. A munkakör átadás-átvételét a foglalkoztatott OVSz-szel fennálló jogviszonyának megszűnése/megszüntetése, valamint munkakörének megváltozása esetén kell végrehajtani. A vezetői munkakört a munkakör ellátására kinevezett új vezetőnek, ennek hiányában a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes által kijelölt közalkalmazottnak kell átadni.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni és arról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

23.3.2. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- az átadásra kerülő ügyiratok, szabályzatok, utasítások, intézkedések, leltári tárgyak jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

23.3.3. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, annak minden oldalát az átadó és az átvevő közalkalmazott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az aláírókat illeti meg.

23.3.4. A 23.3.1. pontban nem szabályozott esetekben a közvetlen munkahelyi vezető dönt a munkakör átadás-átvétel dokumentálásának szükségességéről.

### 23.4. A helyettesítés rendje

23.4.1. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje a következő:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Általános főigazgató-helyettes	Általános főigazgató-helyettes
Általános főigazgató-helyettes	Szakmai főigazgató-helyettes	Szakmai főigazgató-helyettes
Szakmai főigazgató-helyettes	Közép-magyarországi Regionális Vérellátó Központ vezetője	Közép-magyarországi Regionális Vérellátó Központ vezetője
Gazdasági főigazgató-helyettes	Pénzügyi és számviteli igazgató	Pénzügyi és számviteli igazgató

23.4.2. Az SZMSZ 7.3. pontjában meghatározott vezetők – a belső szabályozásokban meghatározott rendben – kötelesek felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottat a saját szakmai helyettesükként megnevezni, illetve ezt a munkaköri leírásokban rögzíteni.

Ezen vezetők kötelesek helyetteseik megnevezéséről, a helyettesítési jogkör terjedelméről a főigazgatót tájékoztatni.

23.4.3. A fentiekől eltérni a helyettes átmeneti akadályoztatása esetén a belső szabályozásokban meghatározott módon, eseti megbízással lehet.

23.4.4. A magasabb vezető és vezető beosztású dolgozók helyettesítésére kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – távolléte, illetve egyéb akadályoztatása esetén, annak megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

### **23.5. Az OVSz képvisellete**

23.5.1. Az OVSz-t a főigazgató képviseli. A főigazgató akadályoztatása esetén a képviselet rendjére az SZMSZ-nek a főigazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

23.5.2. Az OVSz-t a kapcsolatok jellegétől függően, a munkamegosztás rendje szerint:

- a) az irányító szervvel folytatott tárgyalásokon, illetőleg levelezésekben a feladatkörük szerinti kérdésekben a főigazgató-helyettesek – a főigazgató előzetes felhatalmazása alapján és egyidejű tájékoztatása mellett – képviselhetik,
- b) bíróságok, hatóságok előtti eljárásokban a Jogi Igazgatóság jogtanácsos vezetője jogosult képviselni. A főigazgató az ügy sajátosságaira tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat,
- c) a társintézményekkel, valamint az érdekképviselési szervekkel való kapcsolattartásban – a témakör jellegének és fontosságának megfelelően, a kapcsolattartási rend szerint – a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az SZMSZ 7.3. pontjában megnevezett vezetők képviselik,
- d) a szerződéses kapcsolatokban a szerződésben meghatározott mértékben, az abban megnevezett személyek tartanak kapcsolatot a szerződéses partnerekkel,
- e) a sajtóval való kapcsolattartás rendjéről külön szabályozás rendelkezik,
- f) orvosi tájékoztatást a donor, a beteg vagy más arra feljogosított személy részére az illetékes regionális vérellátó központ, területi vérellátó, illetve járóbeteg-szakellátási munkahely orvosa a szakmai és adatvédelmi szabályok betartásával jogosult, illetve a jogszabályban meghatározott körben köteles adni.

### **23.6. A kiadmányozási jog gyakorlása**

23.6.1. Kizárólag a főigazgató kiadmányozza az állami és önkormányzati szervek és intézmények vezetői, a közigazgatási szervek, a bíróságok, a hatóságok részére küldendő dokumentumokat (ügyiratok, előterjesztések, engedély kérelmek, megkeresésre adott válaszok, stb.), valamint a jogszabály által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést, továbbá mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn. A főigazgató ezen jogkörét – akadályoztatása vagy távolléte esetén, továbbá meghatározott ügycsoportokban – a főigazgató-helyettesekre átruházhatja.

23.6.2. Az általános, valamint a szakmai főigazgató-helyettes a 8.3. és 9.1.2. pontok szerinti esetekben a főigazgatót helyettesítő jogkörben eljárva – külön felhatalmazás nélkül – gyakorolhatja a főigazgató fent meghatározott kiadmányozási jogait. A főigazgató-helyettes kiadmányozási jogát az SZMSZ-ben meghatározott önálló szervezeti egység vezetőjére – akár egyedileg, akár az ügyek meghatározott csoportja tekintetében, kivéve a főigazgató által ráruházott kiadmányozási jog gyakorlását – átruházhatja.

23.6.3. Az SZMSZ-ben meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői az ügykörükbe tartozó ügyekben akkor gyakorolhatják a kiadmányozási jogot, ha az nincs fenntartva a főigazgató vagy főigazgató-helyettes számára.

Az OVSz jogi képviselétével kapcsolatos kiadmányozási jogot a Jogi Igazgatóság vezetője gyakorolja.

23.6.4. A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait külön szabályzat rögzíti.

23.6.5. A főigazgató a hivatalos levelezése során az OVSz elnevezésének megfelelő, a Magyarország címerével ellátott 1. sorszámú körbélyegzőt használja. A kiadmányozásra jogosult magasabb vezetők és a szervezeti egységek vezetői a hivatalos levelezéseik során a külön szabályzatban meghatározottak szerint jogosultak körbélyegző, illetve fejbélyegző használatára.

### **23.7. A kötelezettségvállalás általános rendje**

23.7.1. Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az OVSz terhére fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik.

23.7.2. Kötelezettséget vállalni csak írásban, a gazdasági főigazgató-helyettes, illetve más, ezzel írásban megbízott és a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő közalkalmazott pénzügyi ellenjegyzése után lehet.

A kötelezettségvállalás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

### **23.8. Az ügyintézés rendje**

A feladatkörbe tartozó ügyek intézése érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők útmutatása szerint, az előírt határidőre történik.

- a) Az ügyintézési határidő – ha az ügy természetéből más nem következik, vagy a vezető másként nem rendelkezik, – a jogszabályban előírt határidő.
- b) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó. Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.
- c) A határidő számításának első napja az OVSz-nél történt első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az elintézendő ügy tartozik.

### **23.9. Az iratkezelés rendje**

23.9.1. Az OVSz az iratkezelés zárt rendszerének kialakításával és működtetésével biztosítja az irat keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, iktatásának, továbbításának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba adásának rendjét oly módon, hogy az irat útja minden fázisban nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és megőrizhető legyen. Az OVSz vegyes iratkezelési rendszert működtet.

23.9.2. Az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el. Az iratkezelés részletes szabályait, valamint az azzal összefüggő feladat- és hatásköröket egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### **23.10. A szervezeti egységek együttműködése**

23.10.1. Az OVSz valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézményi feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve a feladat ellátásában érintett többi szervezeti egység álláspontjának összehangolt érvényesítéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat ellátása a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

23.10.2. A magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és javaslataikat általában közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve a megtett jelentésről, javaslatról – elsősorban írásbeli másolattal – a megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.

23.9103. A szervezeti egységek együttműködésük során kötelesek a rendelkezésükre álló előzményi anyagot, dokumentációt, tényeket és adatokat az ügyintézésbe bevont szervezeti egység rendelkezésére bocsátani.

#### 24. Az OVSz belső kontrollrendszere

24.1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

24.2. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) az OVSz valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az OVSz működésével kapcsolatosan,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

24.3. A főigazgató köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

24.4. A belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó részletes eljárási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

24.5. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

#### VI Vegyes rendelkezések

25. Az SZMSZ az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Országos Vérellátó Szolgálat 2018. március 28. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2019. október „21.”



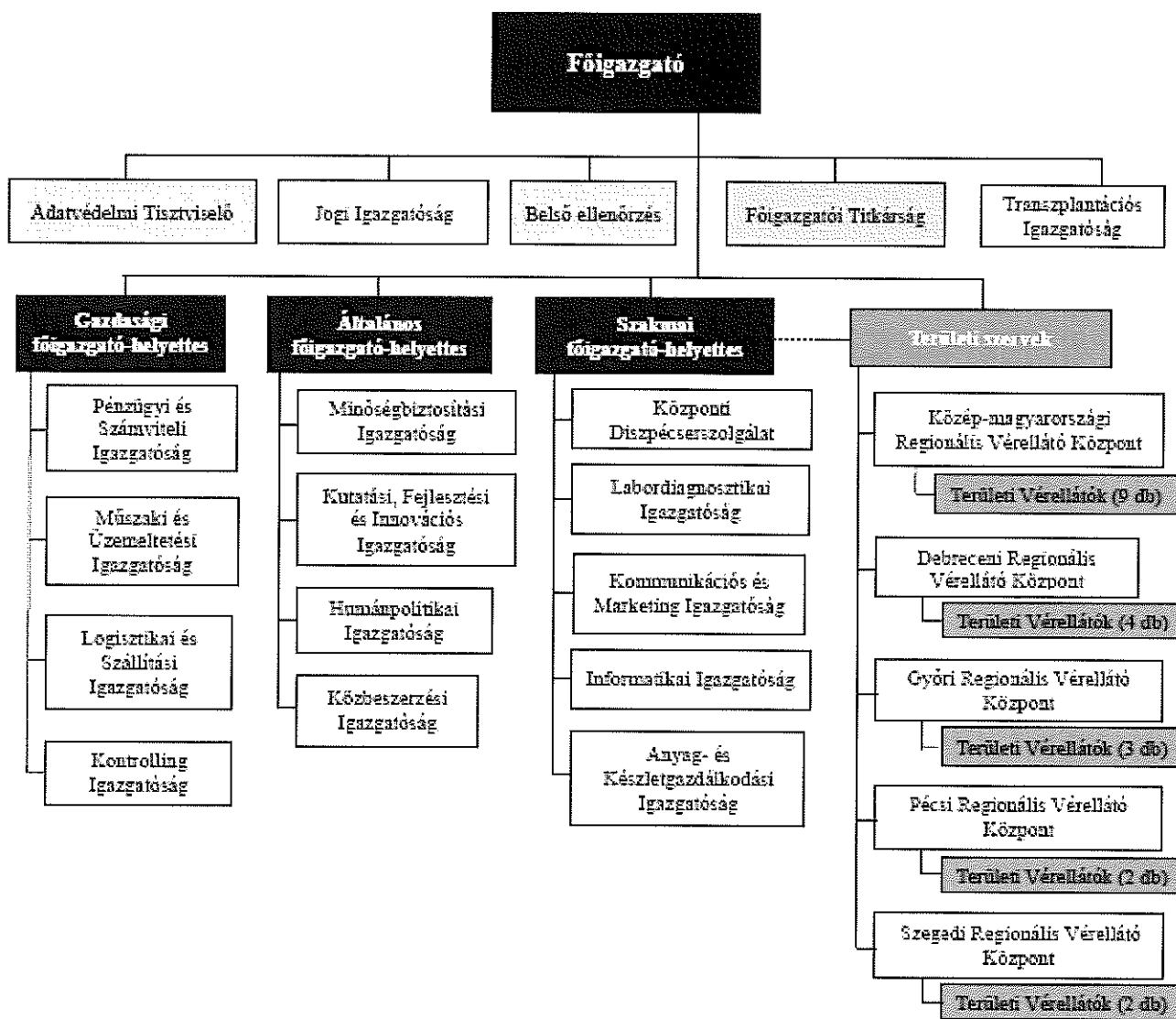
Bayerné Dr. Matusovits Andrea  
mb. főigazgató

## 1. sz. függelék – Az OVSz területi szervei

	Telephely megnevezése	Telephely címe	Hrsz.
1	<b>Közép-magyarországi Regionális Vérellátó Központ</b>	1113 Budapest, Daróczi út 16.	4604/4
2	Péterfy Sándor utcai Területi Vérellátó	1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-14.	33135
3	Dél-pesti Területi Vérellátó	1204 Budapest, Köves út 2-4.	182640/1
4	Váci Területi Vérellátó	2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3.	365/4
5	Egri Területi Vérellátó	3300 Eger, Markhot Ferenc utca 1-3.	4846
6	Salgótarjáni Területi Vérellátó	3100 Salgótarján, Füleki út 54-56.	2302
7	Tatabányai Területi Vérellátó	2800 Tatabánya, Semmelweis utca 2.	2090/1
8	Székesfehérvári Területi Vérellátó	8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.	8404
9	Veszprémi Területi Vérellátó	8200 Veszprém, Mártírok útja 5.	4797
10	Ajkai Területi Vérellátó	8400 Ajka, Korányi utca 1.	3465/4
11	Balassagyarmati Területi Vérellátó	2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 125-127.	1036/71
12	<b>Győri Regionális Vérellátó Központ</b>	9023 Győr, Magyar utca 8.	4127/5
13	Szombathelyi Területi Vérellátó	9700 Szombathely, Dr. István Lajos körút 3.	2570/1
14	Soproni Területi Vérellátó	9400 Sopron, Győri út 15.	5729/6
15	Zalaegerszegi Területi Vérellátó	8900 Zalaegerszeg, Zárda utca 4.	3/1
16	<b>Pécsi Regionális Vérellátó Központ</b>	7621 Pécs, Pacsirta utca 3.	2917/4
17	Szekszárdi Területi Vérellátó	7100 Szekszárd, Béri-Balogh Ádám utca 5-7.	4727/6
18	Kaposvári Területi Vérellátó	7400 Kaposvár, Tallián Gyula utca 20-32.	739
19	<b>Szegedi Regionális Vérellátó Központ</b>	6720 Szeged, Honvéd tér 4.	3453
20	Békéscsabai Területi Vérellátó	5600 Békéscsaba, Gyulai út 18-20.	795/4
21	Kecskeméti Területi Vérellátó	6000 Kecskemét, Koháry István körút 4.	4035/2
22	<b>Debreceni Regionális Vérellátó Központ</b>	4026 Debrecen, Bem tér 19.	20585/6
23	Miskolci Területi Vérellátó	3529 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.	3086/14
24	Nyíregyházi Területi Vérellátó	4400 Nyíregyháza, Szent István út 68.	3503/1
25	Szolnoki Területi Vérellátó	5000 Szolnok, Tószegi út 21.	5872/5
26	Fehérgyarmati Területi Vérellátó	4900 Fehérgyarmat, Damjanich utca 1.	805

2. sz. függelék – Az OVSz szervezeti felépítése

OVSz Organogram



**3. sz. függelék – Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1)-(2) bekezdéseiben felsorolt feladatokat ellátó, tisztséget, illetve munkakört betöltő közszolgálatban álló személy a Vnytv.-ben meghatározott esetekben a törvényben rögzített adattartalommal és gyakorisággal köteles vagyonyilatkozatot tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.
2. A Vnytv. 3. § (1) bek. c) pontja és a jelen SZMSZ-ben meghatározott munkakörök, feladat- és hatáskörök alapján az Országos Vérellátó Szolgálatnál **évente** köteles vagyonyilatkozatot tenni:
  - a) a főigazgató, a munkáltatói jogot gyakorló miniszter elrendelése alapján és teljes körűen az irányító szerv hatáskörében bonyolítva,
  - b) az általános főigazgató-helyettes,
  - c) a szakmai főigazgató-helyettes,
  - d) a gazdasági főigazgató-helyettes,
  - e) a pénzügyi igazgató.
3. A Vnytv. 3. § (1) bek. b) pontja és az OVSz érvényben lévő Közbeszerzési Szabályzata alapján a közbeszerzések előkészítésére, a központosított közbeszerzések önálló bonyolítására, valamint – az egyes közbeszerzési eljárások beszerzési tárgyától függően – a közbeszerzési bíráló bizottság állandó tagjaiként történő közreműködésükre tekintettel **évente** kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:
  - a) a minőségbiztosítási igazgató,
  - b) az informatikai igazgató,
  - c) az anyag- és készletgazdálkodási igazgató,
  - d) a műszaki és üzemeltetési igazgató,
  - e) a humánpolitikai igazgató,
  - f) a közbeszerzési igazgató.
4. A Vnytv. 3. § (1) bek. c) pontja alapján – amennyiben önállóan vagy testület tagjaként nem lát el olyan feladatot, illetve nem tölt be olyan munkakört, melyre a Vnytv. gyakoribb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő – **kétévente** köteles vagyonyilatkozatot tenni belső ellenőr.
5. Vagyonyilatkozatot kell tennie a közalkalmazottnak
  - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
  - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó közszolgálati jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
  - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó közszolgálati jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően az 2-4. pontokban meghatározott gyakorisággal.

