

Iktatószám: ESZ/106-14/2025.

EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. november 1. napjától



Mile Márk
vezérigazgató
Egészségügyi Szolgáltató Zrt.

Egészségügyi Szolgáltató Zrt.
1135 Budapest, Vágány utca 2-6.
Adószám: 14722301-2-41
Cégjegyzékszám: 01-10-046346
1.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja és alkalmazása

Az SZMSZ célja, hogy az Egészségügyi Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Társaság) munkaszervezetének felépítését és általános működési rendjét rögzítse. A Társaság működési körében a részterületek egyéb szabályait a Társaság további szabályzatai tartalmazzák. Az SZMSZ, illetve egyéb szabályzatok rendelkezései – a hatályos jogszabályok, illetve a Társaság hatályos alapszabályában (a továbbiakban: Alapszabály) rögzítettek mindenkor betartása mellett - kötelezően alkalmazandók a Társasággal munkajogi jogviszonyban álló személyek számára. Az SZMSZ és az Alapszabály esetleges eltérése esetén az Alapszabály rendelkezései, az SZMSZ és egyéb szabályzat közötti ellentmondás esetén az SZMSZ rendelkezései irányadók.

I./2. A Társaság célja és tevékenysége

A Társaság felett a települési önkormányzatok fekvőbeteg–szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XXXVIII. törvény 2020. december 25-én hatályba léptetett 13/A. §-a szerint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF, a továbbiakban: Alapító) gyakorolja az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét. A Társaság az Alapszabályban meghatározott tevékenységeket végzi. A Társaság e tevékenységek végzése során az Alapító szakmai iránymutatása alapján, az Alapító feladatainak ellátását támogató, vagy közszolgáltatás ellátásával, közszolgáltatás ellátásának megszervezésével kapcsolatos tevékenységeket is elláthat.

I./3. A Társaság feladat- és hatáskörei

I./3.1. A Társaság a következő feladatokat látja el:

- a) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet. 1. sz. mellékletének 7. pontja szerint az Alapító, mint központi beszerző szervezet által lefolytatandó közbeszerzési eljárások tekintetében:
 - az Alapító megbízása alapján a központi beszerző szervezet döntését előkészítő stratégia alkotása, közbeszerzési eljárások megtervezése, előkészítése, lebonyolítása és a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítésének nyomon követése, a közbeszerzési eljárások és az azok eredményeként megkötésre kerülő szerződések közbeszerzés-szakmai és gazdaságossági szempontú ellenőrzése,
 - adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése.

- b) Az Alapító felkérése alapján egyéb, nem a központosított közbeszerzés körébe tartozó – elsősorban – egészségügyi tárgyú közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban:
 - stratégia alkotása, ezen eljárások megtervezése, előkészítése, lebonyolítása és a teljesítések nyomon követése, ennek során ellátandó koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatok ellátása;
 - adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése;
- c) Egészségügyi raktározási és logisztikai tevékenység ellátása, ide értve az Állami Egészségügyi Tartalékkal, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 228. § (1) bekezdése szerinti egészségügyi válsághelyzettel összefüggésben felmerülő feladatok is;
- d) Az Alapító és a Társaság feladatellátásához kapcsolódó témakörökben közleményekhez és publikációkhoz szükséges információk gyűjtése, tájékozódás, kutatómunka végzése, cikkek válogatása, szerkesztése, médiatermék céljának és célközönségének meghatározása, híryananyagok szerkesztése, témák kiválasztása, az információk pontosságának, érthetőségének, hírértékének ellenőrzése, rendezvények szervezése;
- e) Az Alapító megbízása alapján ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása, külső-belső takarítása, ezen ingatlanok karbantartási, területgondozási feladatainak ellátása;
- f) Az Alapító megbízása alapján kórházi infrastruktúra állagmegóvási feladatok ellátása;
- g) Duális képzőhelyként, a kórházi ingatlanüzemeltetési szakterületen, a festő szakmát tanuló diákok gyakorlati képzéséhez szükséges feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- h) A Társaság számára Alapszabályban rögzített tevékenységi körökhöz kapcsolódó piaci lehetőségek keresése, döntés előkészítő anyag készítése a vezetőség számára és vezérigazgatói utasítás alapján e területek operatív szintű kidolgozása;
- i) Az a) - h) pontokba nem sorolható azon feladatok végzése, melyek ellátását a Társaság Vezérigazgatója elrendeli.

I./3.2. A Társaság tevékenységi köreit az Alapszabály tartalmazza.

I./3.3. A Társaság haszonszerzés céljából vállalkozási tevékenységet kizárólag a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételeknek való megfelelés fenntartása, az Alapító előzetes hozzájárulása mellett folytathat. A vállalkozási tevékenység kapacitáslekötése nem történhet az Alapító számára végzett feladatok terhére. A Társaság az Alapító részére végzett feladatokra az Alapítóval In-house szerződést köt.

- I./3.4. A Társaság a tevékenységének ellátása során a hatályos magyar jogszabályok alkalmazásával, illetve figyelembevételével jár el.

II. Fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEI, MUNKASZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

II./1. A Társaság szervei

- II./1.1. A Társaság szervei az Alapító, a Vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló. Ezen szervek, a vezérigazgató kivételével, a feladataikat és kötelezettségeiket a mindenkor hatályos, gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok alapján látják el, valamint jogait is ez alapján gyakorolják. A Társaság szerveire vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.

II./1.2. Az Alapító

- II./1.2.1. A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, így legfőbb szervként közgyűlés nem működik. A közgyűlés jogosítványait az Alapító gyakorolja. Az Alapító feladata elsősorban a Társaság alapvető, stratégiai ügyeiben való döntés. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabályban foglalt rendelkezések határozzák meg.

- II./1.2.2. Az Alapító a határozatait írásban hozza meg és közli azt a Társaság ügyvezetésével.

II./1.3. A Vezérigazgató

- II./1.3.1. A Vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapszabály vonatkozó része rögzíti. A Vezérigazgató feladatköréből fakadó feladatok támogatására a Társaság munkavállalói közül az Alapító Vezérigazgató-helyettest jelölhet ki, akit helyettesítési jogkörében a Vezérigazgató jogai és kötelezettségei illetnek meg, és aki e tisztségét, mint vezető állású munkavállaló látja el.

II./1.4. Az Igazgatóság

- II./1.4.1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, amely testületként jár el. Az Igazgatóság tagjait az Alapító jelöli ki. Az Igazgatóság hatáskörébe tartoznak mindazok a döntések és feladatok, melyeket az Alapszabály nem rendel más társasági szerv hatáskörébe.

- II./1.4.2. Az Igazgatóság saját ügyrendje szerint működik.

II./1.5. A Felügyelőbizottság

- II./1.5.1. A Társaság tulajdonosi ellenőrzését a Felügyelőbizottság látja el, amely testületként jár el, tagjait az Alapító jelöli ki.

- II./1.5.2. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét saját maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

II./1.5.2. A Felügyelőbizottság a saját ügyrendje szerint működik.

II./1.6. A Könyvvizsgáló

A Társaságnál Könyvvizsgáló működik, akinek jogait és kötelezettségeit az Alapszabály tartalmazza. A Könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

II./2. A Társaság munkaszervezete

II./2.1. A Társaság a feladatait állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek és az eseti, illetve kiszolgáló feladatokra megbízottak közreműködésével látja el.

II./2.2. **Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:**

- a) **Igazgatóság, mint a Társaság ügyvezető szerve:** ügyvezető testületként jár el;
- b) **Vezérigazgató:** feladata a Társaság munkaszervezetének kialakítása, operatív munkájának irányítása és ellenőrzése, valamint a Társaság szervezetén kívüli személyekkel történő kapcsolattartás feladatait ellátó egyszemélyi vezető, aki az Alapító közvetlen irányítása alatt fejt ki tevékenységét;
- c) **Vezérigazgató-helyettes:** a Vezérigazgató általános helyetteseként eljáró – Alapszabály rendelkezése szerint kijelölt – munkavállaló, akit helyettesítési jogkörében a vezérigazgató jogai és kötelezettségei illetik meg;
- d) **Igazgatóság, mint szakmai szervezeti egység:** szakmai alapon szervezett, önálló szakmai feladatok ellátására létrehozott szervezeti egység, melynek vezetője az igazgató, az igazgató munkáját segíti az igazgató-helyettes, aki az igazgató irányítása alá tartozó osztály(ok) valamelyikének vezetője;

A Társaságon belül

- Közbeszerzési Igazgatóság,
- Gyógyszerészeti és Orvostechikai Szakértői Igazgatóság,
- Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság,
- Gazdasági Igazgatóság,
- Jogi és HR Igazgatóság működik.

e) **iroda (kabinet):** jellemzően nem szakmai feladat, hanem szervezési, kiszolgáló, kisegítő feladat ellátására létrehozott egység, melynek vezetője az irodavezető. A Társaságon belül Vezérigazgatói Kabinet működik.

f) **Belső ellenőrzés:** a belső ellenőrzési feladatokat, a Vezérigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi.

II./2.3. A Társaság az **eseti, illetve kiszolgáló feladatokra közreműködőt** vehet igénybe.

II./2.3.1. Közreműködőt igénybe venni csak indokolt esetben, olyan kérdésben lehet, amelynek szakmai megítélése és rendezése a Társaság saját szervezetén belül nincs

biztosítva vagy nem gazdaságos, illetve eseti feladat ellátásához, amennyiben a szükséges kapacitás nem áll rendelkezésre.

II./2.3.2. A közreműködő a Társasággal kötött szerződés alapján teljesíti feladatát, meghatározott határidőben és időtartamban, meghatározott ellenértékért.

II./2.4. **Közbeszerzési Igazgatóság feladatai, tagozódása:**

- a) végzi a közbeszerzések és beszerzések előkészítését, lebonyolítását és a (köz)beszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítésének nyomon követését. A közbeszerzések és beszerzések előkészítésével, lefolytatásával, a szerződések teljesítésének nyomon követésével összefüggésben koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatokat lát el. Adatbekérési, adatfeldolgozási és adatszolgáltatási feladatokat lát el, elemző-értékelő tevékenységet végez. Stratégiai döntések meghozatalához szakmai támogatást nyújt;
- b) ellátja a közbeszerzési-, beszerzési eljárások és az azok eredményeként megkötendő szerződések közbeszerzés-szakmai és gazdaságossági ellenőrzését, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív, koordinatív, döntés-előkészítő szakértői tevékenységet;
- c) gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtéséről, adatbekérést, adatfeldolgozást, a beérkező adatok elemzését és értékelését végzi;
- d) vezetője a közbeszerzési igazgató;
- e) az Igazgatóság Orvostechikai eszközök Közbeszerzési Osztályra és Gyógyszer- és Orvostechikai fogyóeszközök Közbeszerzési Osztályra tagozódik.

Közbeszerzési Igazgatóság Orvostechikai eszközök Közbeszerzési Osztályának feladatai:

- a) végzi a közbeszerzések és beszerzések előkészítését, lebonyolítását és a (köz)beszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződések megkötését, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követését. A közbeszerzések és beszerzések előkészítésével, lefolytatásával, a szerződések megkötésével, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követésével összefüggésben koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatokat lát el. Adatbekérési, adatfeldolgozási és adatszolgáltatási feladatokat lát el, elemző-értékelő tevékenységet végez. Stratégiai döntések meghozatalához szakmai támogatást nyújt;
- b) ellátja a közbeszerzési és beszerzési eljárások és az azok eredményeként megkötendő szerződések közbeszerzés-szakmai és gazdaságossági ellenőrzését, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív, koordinatív, döntés-előkészítő szakértői tevékenységet;

- c) adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése;
- d) vezetője az orvostechikai eszközök közbeszerzési osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

Közbeszerzési Igazgatóság Gyógyszer és- Orvostechikai fogyóeszközök Közbeszerzési Osztályának feladatai:

- a) végzi a közbeszerzések és beszerzések előkészítését, lebonyolítását és a (köz)beszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződések megkötését, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követését. A közbeszerzések és beszerzések előkészítésével, lefolytatásával, a szerződések megkötésével, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követésével összefüggésben koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatokat lát el. Adatbekérési, adatfeldolgozási és adatszolgáltatási feladatokat lát el, elemző-értékelő tevékenységet végez. Stratégiai döntések meghozatalához szakmai támogatást nyújt;
- b) ellátja a közbeszerzési és beszerzési eljárások és az azok eredményeként megkötendő szerződések közbeszerzés-szakmai és gazdaságossági ellenőrzését, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív, koordinatív, döntés-előkészítő szakértői tevékenységet;
- c) adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése;
- d) végzi a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos stratégiai, gazdasági döntésekhez szükséges elemzések készítését;
- e) végzi a tulajdonosi joggyakorló megbízásából a Társaság által lebonyolított vagy lebonyolítandó közbeszerzési eljárások vonatkozásában a Közbeszerzési Portálon beérkező Intézményi egyedi eljárások saját hatáskörű beszerzések jóváhagyását a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egységekkel együttműködve;
- f) Közbeszerzési Portálon megjelenő közbeszerzési eljárások adataiból statisztikai kimutatások készítése;
- g) vezetője a gyógyszer és- orvostechikai eszközök közbeszerzési osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

II./2.5. Gyógyszerészeti és Orvostechikai Szakértői Igazgatóság feladatai, tagozódása:

- a) ellátja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban az orvostechikai, gyógyszerészeti szakmai szakértői feladatokat, valamint munkacsoport, illetőleg bírálóbizottság tagjaként biztosítja az orvostechikai, és gyógyszerészeti szakértelmet;

- b) gyógyszerészeti és orvostechnikai szakértői minőség biztosítási tevékenységet végez a Társaság raktározási, logisztikai és beszerzési tevékenységéhez kapcsolódóan;
- c) a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve piackutatási tevékenységet végez;
- d) gyógyszerészeti és orvostechnikai szakértői állásfoglalásokat készít;
- e) vezetője a gyógyszerészeti és orvostechnikai igazgató;
- f) az Igazgatóság Gyógyszerészeti Szakértői Osztályra és Orvostechnikai Szakértői Osztályra tagozódik.

Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Szakértői Igazgatóság Gyógyszerészeti Szakértői Osztályának feladatai:

- a) ellátja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban a gyógyszerészeti szakmai szakértői feladatokat, valamint munkacsoport, illetőleg bírálóbizottság tagjaként biztosítja a gyógyszerészeti szakértelmet;
- b) gyógyszerészeti szakértői minőség biztosítási tevékenységet végez a Társaság raktározási, logisztikai és beszerzési tevékenységéhez kapcsolódóan;
- c) a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve piackutatási tevékenységet végez;
- d) gyógyszerészeti szakértői állásfoglalásokat készít;
- e) vezetője a gyógyszerészeti szakértői osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Szakértői Igazgatóság Orvostechnikai Szakértői Osztályának feladatai:

- a) ellátja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban az orvostechnikai, szakmai szakértői feladatokat, valamint munkacsoport, illetőleg bírálóbizottság tagjaként biztosítja az orvostechnikai szakértelmet;
- b) orvostechnikai szakértői minőség biztosítási tevékenységet végez a Társaság raktározási, logisztikai és beszerzési tevékenységéhez kapcsolódóan;
- c) a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve piackutatási tevékenységet végez;
- d) orvostechnikai szakértői állásfoglalásokat készít;
- e) vezetője az orvostechnikai szakértői osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

II./2.6. Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság feladatai, tagozódása:

- a) az Állami Egészségügyi Tartalékkal, és az egészségügyi válsághelyzettel, valamint az egészségügyi ellátórendszer átalakításával összefüggésben raktározási és logisztikai feladatokat lát el;
- b) raktár előkészítéssel, be- és kitárolással, raktározással, minőségmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat lát el;
- c) éves és eseti raktárellenőrzést végez, ellátja a raktár könyvvezetésével kapcsolatos feladatokat. Készletjelentések, adatszolgáltatások és elemzések szolgáltatásával segíti a stratégiai döntések meghozatalát;
- d) fuvarozási, logisztikai, szükség esetén vámkezelési tevékenységet végez;
- e) ingatlan üzemeltetési feladatokat lát el;
- f) ingatlanok külső-belső takarítását biztosítja;
- g) ingatlanok karbantartási, területgondozási feladatait látja el;
- h) kontroller, szakmai titkári, valamint projekt koordinátori feladatokat lát el;
- i) a Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság közvetlenül a Vezérigazgató-helyettes irányítása alatt áll, vezetője a logisztikai és üzemeltetési igazgató;
- j) az Igazgatóság Logisztikai Osztályra, Üzemeltetési Osztályra, Kórházi Ingatlanüzemeltetési Osztályra és Adminisztrációs Osztályra tagozódik.

Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság Logisztikai Osztályának feladatai:

- a) az Alapító döntése alapján fogadja a Társaság megbízóinak áruit, biztosítja azok minőségi és mennyiségi ellenőrzését;
- b) elvégzi az áruk raktári betárolását, figyelembe véve a megbízói elvárásokat és az áruk jellemző tulajdonságait;
- c) biztosítja a beérkező áruk nyilvántartásba vételét, azonosíthatóságát, fellelhetőségét;
- d) közreműködik a beérkező áruk lehívásában, megszervezi a beszállítások ütemezését, kapcsolatot tart a beszállítókkal, figyeli az elvárt dokumentumok meglétét, megfelelőségét;
- e) fogadja a vevői igényeket, szervezi, irányítja a rábízott áruk kiszállításának elvégzését a minőségmegővő, és a gazdaságosság elvének figyelembevételével;
- f) kezeli, megőrzi a feladatellátása során keletkező adatok, dokumentumokat;

- g) biztosítja a készletekkel kapcsolatos pontos, naprakész adatszolgáltatást;
- h) biztosítja, fenntartja és fejleszti a logisztikai folyamatok működtetéséhez szükséges informatikai rendszert, nem saját üzemeltetésben levő rendszer esetén figyeli az adatok megfelelőségét, és javítási javaslatokat tesz;
- i) igény esetén elvégzi a rábízott készletekkel kapcsolatos minőségmegóvási, karbantartási feladatokat;
- j) gyűjti a készletmozgásokkal kapcsolatban felmerülő adatokat, azokból szükség esetén adatszolgáltatást végez;
- k) a feladatellátása során keletkező reklamációkat fogadja, gyűjti, visszajelzéseket ad;
- l) karbantartja a rábízott készletekhez, illetve azok kezeléséhez kapcsolódó törzsadatokat;
- m) szükség esetén részt vesz a megbízónál felmerülő logisztikai költségek ellenőrzésében;
- n) vezetője a logisztikai osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság Üzemeltetési Osztályának feladatai:

- a) az Alapító megbízása alapján ingatlanok üzemeltetési, külső-belső takarítási, illetve ezen ingatlanok karbantartási, területgondozási feladatait látja el;
- b) az Alapító megbízása alapján eszközök, kivéve - az informatikai eszközök, valamint az immateriális javak – karbantartását végzi;
- c) szállítási és logisztikai feladatok támogatását végzi;
- d) az Alapító megbízása alapján megszervezi az ingatlanok takarítását;
- e) biztosítja a Társaság által használt ingatlanok takarítását;
- f) az Alapító megbízása alapján felméréseket végez, a felmérések alapján adatszolgáltatást nyújt;
- g) a Társaság üzemeltetési feladatainak megszervezése, ellátása;
- h) vezetője az üzemeltetési osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság Adminisztrációs Osztályának feladatai:

- a) biztosítja a Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenységek elvégzését;

- b) nyilvántartja a Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság működéséhez szükséges készleteket;
- c) lebonyolítja a Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság működéséhez szükséges termék lehívásokat;
- d) összegyűjti a Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság működéséhez kapcsolódó adatokat, azokból vezetői adatszolgáltatásokat készít;
- e) kialakítja és folyamatosan fejleszti a Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság adminisztrációs folyamatait;
- f) szervezi, irányítja a Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság működésével kapcsolatos gépjárműüzemeltetési feladatok elvégzését;
- g) együttműködik a Társaság más szervezeti egységeivel, biztosítja a működés során előírt dokumentumok elkészítését;
- h) megszervezi a Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság munkavállalói számára szükséges képzéseket, illetve biztosítja a munkavállalók részére az előírt védőfelszereléseket, munkaruházatot;
- i) vezetője az adminisztrációs osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

Logisztikai és Üzemeltetési Igazgatóság Kórházi Ingatlanüzemeltetési Osztályának feladatai:

- a) építészeti karbantartás, hibaelhárítás és az ezekkel összefüggő épületfelújítási feladatokat látja el;
- b) ingatlanok műszaki állapotának felmérését végzi;
- c) gyűjti, feldolgozza, ütemezi a beérkező igényeket;
- d) feladataival kapcsolatban biztosítja a folyamatos információáramlást;
- e) működteti a Duális képzési tevékenységet, biztosítja a tanulók megfelelő képzését, szakmai előmenetelét;
- f) ellátja a Társaság tulajdonában levő vertikális nyomtató üzemeltetését;
- g) szállítást, rakodást, egyéb segédmunkákat lát el;
- h) vezetője a kórházi ingatlanüzemeltetési osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

II./2.7. Gazdasági Igazgatóság feladatai, tagozódása:

- a) a Társaság gazdasági – operatív működésének biztosításához szükséges előkészítő tevékenységet és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatokat végzi, felelős a Társaság gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért, a vagyon használatával, védelmével, a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, esetleges szabálytalanság észlelése esetén a szükséges intézkedések megtételéért;
- b) a feladatkörében gondoskodik különösen:
 - a Társaság vagyongazdálkodási feladatainak ellátásáról, nyilvántartásának vezetéséről;
 - a könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátásáról, kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről;
 - számlázásról, kifizetések lebonyolításáról;
 - követelések nyilvántartásáról, beszedéséről;
 - házipénztár, bankszámlák szabályszerű kezeléséről, nyilvántartásának vezetéséről;
 - a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések teljesítéséről;
 - üzleti tervezésről, aktualizálásáról, teljesülésének ellenőrzéséről, beszámoló elkészítéséről és közzétételéről;
 - gazdasági kimutatások elkészítéséről;
 - a munkabérek, egyéb járandóságok, szabadságok, betegszabadságok, munkabért terhelő jogos tartozások és költségterítések számfejtéséről;
 - munkabér elszámolás elkészítéséről;
 - jövedelemigazolások, keresetigazolások elkészítéséről;
 - foglalkoztatással kapcsolatos társadalombiztosítási nyilvántartások vezetéséről;
 - adó- és társadalombiztosítási ügyintézésről, bevételek benyújtásáról; munkaviszony megszűnésekor előírt igazolások elkészítéséről;
 - a Társaságot érintő gazdasági belső nyilvántartások vezetéséről;
- c) vezetője a gazdasági igazgató.

II./2.8. Jogi és HR Igazgatóság feladatai, tagozódása:

- a) közreműködik a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában, ellátja a Társaság jogi képviseletét, munkajogi támogatást nyújt, és elősegíti a Társaság jogszerű tevékenységét, kialakítja az Igazgatóságokkal együttműködve a Társaság működését meghatározó jogi álláspontot;
- b) gondoskodik a Társaságot érintő valamennyi szerződés véleményezéséről, az okirat jogi szignózásáról, szükség esetén jogi ellenjegyzéséről;
- c) a Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködve ellátja a Társaság által lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során a Társaság jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok, hatóságok előtt;

- d) közreműködik a Társaság Igazgatósági, Felügyelőbizottsági ülések lebonyolításában, döntések meghozatalában;
- e) működteti az ESZ Zrt. belső visszaélés-bejelentési rendszerét;
- f) támogatja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén közvetlenül jogosult és köteles a Vezérigazgatót tájékoztatni;
- g) ellátja a Társaság humánpolitikai feladatainak teljeskörű jogi támogatását;
- h) gondoskodik a bér-, munkaerő nyilvántartás vezetéséről, felügyeli a személyes adatok kezelését;
- i) vezetője a jogi és HR igazgató;
- j) az Igazgatóság Jogi Osztályra és HR Osztályra tagozódik.

Jogi és HR Igazgatóság Jogi Osztályának feladatai:

- a) gondoskodik a Társaság szerződésmintáinak és szerződés-tervezeteinek elkészítéséről;
- b) a közbeszerzési eljárások során a munkacsoport tagjaként jogi felügyeletet lát el, illetve jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre), ennek részeként részt vesz a tárgyalásos beszerzési eljárások tárgyalásain. A munkacsoport, illetőleg a bírálóbizottság tagjaként biztosítja a Kbt. szerinti jogi szakértelmet;
- c) felel a belső szabályozók (SZMSZ, szabályzat, vezérigazgatói utasítás, ügyrend) tartalmának kialakításáért, azok közzétételéért, nyilvántartásáért, illetve azok betartásáért;
- d) ellátja a Határozatok Könyvének vezetését;
- e) támogatja a Társaság valamennyi szervezeti egységének munkáját;
- f) működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását;
- g) ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási, és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat a Társaság külön szabályzatában foglaltakkal összhangban;
- h) állásfoglalásokat készít harmadik féltől érkező megkeresésekre a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
- i) vezetője a jogi osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

Jogi és HR Igazgatóság HR Osztályának feladatai:

- a) a feladatkörében gondoskodik különösen az alábbiakról:
 - a Társaság bér-, munkaerő nyilvántartásának vezetéséről;
 - a bérszámfejtés, és az adatszolgáltatás feladatainak ellátásáról, kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről;
 - a Társaságon belüli humánpolitikai feladatok ellátásáról;
 - a humánerőforrással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések teljesítéséről;
 - HR kimutatások elkészítéséről;
 - a Társaság munkavállalóinak személyes adatai nyilvántartásának vezetéséről, karbantartásáról, a személyi anyagok kezeléséről, a személyzeti belső nyilvántartások vezetéséről;
- b) személyügyi feladatvégzésének, valamint nyilvántartási feladatainak ellátásához szükséges feltételek kialakításának támogatása;
- c) feladata a Társaságnál rendszeresített munkaidő nyilvántartó és szabadságkezelő szoftver használatának koordinálása, rendeltetésszerű használat ellenőrzése, részletes és összesített munkaidő és szabadság adatok lekérése, kimutatásba rendezése a bérszámfejtéshez.
- d) vezetője a HR osztályvezető, és az igazgató kijelölése esetén igazgató-helyettes.

II./2.9. Vezérigazgatói Kabinet feladatai, tagozódása:

- a) a Társaság adminisztratív munkáit, a szakmai és kiegészítő tevékenységek kiszolgáló feladatait ellátó szervezeti egység, amely közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll;
- b) a Vezérigazgató teljes körű szakmai támogatása a szervezés, koordinálás, információs háttér biztosításával; kapcsolattartás az Alapítóval és az államigazgatás szereplőivel, szakmai- és ügyfélkapcsolatok fenntartása, bővítése; az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai által kért egyedi információszolgáltatás koordinálása;
- c) a feladatkörében gondoskodik különösen az alábbiakról:
 - adminisztrációs, szervezetfejlesztési, kockázatelemzési feladatok;
 - belső működési folyamatok kialakítása és ellenőrzése;
 - hatékonyságnövelési programok kialakítása és végrehajtása;
 - jelentések, elemzések, elkészítése a Társaság többi szervezeti egységével együttműködve;
 - az adat- és információ-védelem Társaságon belüli teljesülésének biztosítása;
 - a Társaság belső folyamataihoz a szükséges informatika felületek létrehozásának, üzemeltetésének, rendeltetésszerű használatának felügyelete;
 - hozzáférési jogosultságok engedélyezésének megszervezése;

- a Társaság adatbázisai rendezett és kereshető rendszerének megszervezése, adatkezelés felügyelete, valamint a Társaság közzétételi feladatainak megszervezése, felügyelete;
- a Vezérigazgató hazai és nemzetközi szervezetekkel, valamint a sajtóval való kapcsolattartásának előkészítése az Alapítóval történt egyeztetés szerint;
- az adatfeldolgozás adminisztratív és technikai feltételeinek megteremtése az adminisztratív munka koordinálása, adatbázis építése;
- a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes és a szervezeti egységek számára titkári – különösen levelezési, iktatási, iratkezelési, irattározási, nyilvántartás-vezetési, szervezési – feladatokat lát el, illetve mindazokat a feladatokat, amelyek nincsenek más szervezeti egység vagy munkavállaló feladataként besorolva;

d) vezetője a Vezérigazgatói Kabinet irodavezető.

II./2.10. Belső ellenőr feladatai, tagozódása:

A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a Vezérigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőrzés végzi a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően. A belső ellenőrzés:

- a) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer elemei kiépítésének és működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít, a működtetés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, továbbá a belső kontroll rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében;
- d) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- e) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- f) a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- g) a belső ellenőrzés vonatkozásában stratégiai tervet, illetve éves ellenőrzési tervet készít, kockázatelemzéssel;
- h) éves beszámolót készít az ellenőrzési és tanácsadási tapasztalatairól, nyomon követi a külső és belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

javaslatokat tesz a Vezérigazgatónak a szükségesnek tartott változtatásokra.

II./3. A Társaság személyi állománya

- II./3.1. A Társaság személyi állománya vezető állású és beosztott munkavállalókból áll.
- II./3.2. Vezető állású munkavállalók: Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettes.
- II./3.3. A Társaság valamennyi munkavállalója a munkaviszonyból eredő jogokra és kötelezettségekre figyelemmel látja el munkaköri feladatait.
- II./3.4. Figyelemmel az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezéseire, valamint a Társaság mindenkor hatályos Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzatában foglaltakra, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:
- a) a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja alapján évente a Társaság azon munkavállalója, aki esetében a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontjában rögzített feltételek fennállnak;
 - b) a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja alapján kétfévente a Társaság azon munkavállalója, aki esetében a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontjában rögzített feltételek fennállnak.

III. Fejezet

A TÁRSASÁG VEZETÉSE

III./1. A Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetét egyszemélyi felelősséggel a Vezérigazgató alakítja ki és vezeti. A Vezérigazgatót az Alapító nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató köteles vagyonnyilatkozatot tenni és azt az Alapító rendelkezésére bocsátani.

III./1.1. A Vezérigazgató felelős

- a) a Társaság Alapszabályban, SZMSZ-ben rögzített feladatai jogszerű és az Alapító által meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b) a Társaság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) a Társaságnak a feladatok ellátásához a rendelkezésére bocsátott vagyonnal kapcsolatosan a felelős és gondos gazdálkodásért;
- e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- f) a Társaság által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő támogatja;
- g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

III./1.2. A Vezérigazgató feladatai

- a) gondoskodik a Társaságnak a jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- b) gondoskodik a Társaság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- c) irányítja a Társaság szervezeti egységeit, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló(ka)t;
- d) gyakorolja a Társaság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
- e) kiadja a Társaság szabályzatait – kivéve, melyeknek kiadása vagy jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik;
- f) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
- g) képviseli a Társaságot;
- h) kapcsolatot tart az Alapítóval/tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetekkel, valamint a sajtóval az Alapítóval történt egyeztetés szerint;
- i) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- j) gondoskodik a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, szabályzatok közzétételéről és szakmai tartalmának karbantartásáról a Társaság internetes honlapján, a belső tájékoztatást szolgáló csoportmunka webhelyen, valamint nyomtatott formában a Társaság székhelyén;
- k) ellátja a jogszabályokban, a szervezetszabályozó dokumentum(ok)ban és a Társaság külön nyilvántartásban felsorolt belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./2. A Vezérigazgató-helyettes

- III./2.1. A Vezérigazgató általános helyetteseként eljáró – Alapszabály rendelkezése szerint a Társaság munkavállalói közül kijelölt – munkavállaló, akit helyettesítési jogkörében a Vezérigazgató jogai és kötelezettségei illetik meg. A Vezérigazgató távollétében, illetve a Vezérigazgató kijelölése alapján ellátja a III/1.2. pontban foglalt feladatokat.
- III./2.2. Részt vesz a Társaság munkaszervezetének kialakításában, operatív munkájának irányításában és ellenőrzésében, valamint a Társaság szervezetén kívüli személyekkel történő kapcsolattartás feladatait ellátó vezető, aki a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt fejt ki tevékenységét.
- III./2.3. A Vezérigazgató-helyettes irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló(ka)t.
- III./2.4. A Vezérigazgató-helyettes felel a Társaság teljeskörű informatikai infrastruktúrájának kialakításáért, fenntartásáért.

III./3. Az igazgatók, irodavezető, osztályvezetők, valamint belső ellenőr

- III./3.1. Az Igazgatóságokat igazgatók, az irodát az irodavezető, az osztályokat osztályvezetők vezetik.

III./3.2. Az igazgatók, irodavezető, az osztályvezetők, az adatvédelmi tisztviselő és a belső ellenőr beosztott munkavállalók, a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt állnak. A munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja felettük, számukra teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy egyéb juttatást az Alapító helyett a Vezérigazgató állapíthat meg, teljesítményük értékelésére a Vezérigazgató jogosult.

III./3.3. Az igazgatók, irodavezető feladatai:

- a) az általuk vezetett szervezeti egységre vonatkozó szabályoknak megfelelően közreműködnek a Vezérigazgató, vagy a Vezérigazgató-helyettes feladatainak ellátásában;
- b) irányítják az általuk vezetett szervezeti egységeket, felelősek azok jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működéséért, az irányításuk alatt álló szervezeti egység feladatainak teljesítéséért;
- c) megszervezik és ellenőrzik az általuk vezetett szervezeti egység munkavállalói munkavégzését, döntenek az általuk vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, valamint a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes által a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- d) a feladatkörükbe utalt ügyekben – a Vezérigazgató külön ilyen tartalmú utasítása esetén - ellátják a Társaság képviseletét;
- e) részt vesznek a vezetői értekezlet munkájában;
- f) rendszeresen tájékoztatják a Vezérigazgatót vagy a Vezérigazgató-helyettest az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységéről;
- g) ellátják a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes által meghatározott feladatokat;
- h) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják az általuk vezetett egység munkatársait;
- i) elkészítik a szervezeti egység munkaterületét érintő belső szabályzatok szakmai tervezetét, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos belső szabályok módosítását;
- j) ellenőrzik a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
- k) gondoskodnak az általuk irányított szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó Társaság internetes honlapjára kerülő adatok, információk, belső szabályzatok szakmai tartalmának biztosításáról;
- l) közreműködnek az Alapító által a Társaságra ruházott feladatok körében a stratégiai célok, irányok meghatározásában;
- m) irányítása alá tartozó szervezeti egység hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában szakmai kapcsolatot tartanak az Alapító szervezeti egységeivel;
- n) ellátják a szervezetszabályzó dokumentum(ok)ban, belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban meghatározott, valamint a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes által előírt egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./3.4. Az igazgatók, irodavezető, az osztályvezetők felelősek a feladataik teljesítéséért.

III./3.5. Az igazgatók, irodavezető, az osztályvezetők akadályoztatása esetén a jogkörüket az általuk írásban kijelölt munkavállaló látja el.

IV. Fejezet

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

IV./1. A Társaság működésének általános szabályai

- IV./1.1. A Társaság működését a jogszabályok, a közjogi és a szervezetszabályozó dokumentum(ok), valamint szabályzatok szabályozzák.
- IV./1.2. A Vezérigazgató és a beosztott munkavállalók részletes feladatait – a IV./1.1. pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg. A Társaság feladatvégrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szabályozása a Társaság belső szabályzói tartalmazzák.
- IV./1.3. A Társaság munkaszervezetének munkáját a Vezérigazgatói Kabinet segíti.
- IV./1.4. A munkaköri leírás tartalma a mindenkor hatályos munkajogi szabályozás szerint kerül meghatározásra. A szervezeti egységekbe beosztott munkavállalók munkaköri leírását a munkavállaló közvetlen felettese által megadott tartalommal a HR Osztály köteles elkészíteni.
- IV./1.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembe vételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezető és beosztott munkavállalóra nézve kötelező.
- IV./1.6. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes bármely munkavállalónak, a szervezeti egységek vezetői az egység munkavállalóinak közvetlenül utasítást adhatnak.
- IV./1.7. Minden munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügkörébe oda utalt feladatok elvégzéséért. A munkavállaló köteles – az ügyrendben, szervezetszabályozó dokumentum(ok)ban és szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében:
- a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, szervezetszabályzó dokumentum(ok), belső szabályzatok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
 - c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni;
 - d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- IV./1.8. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a

feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Vezérigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

IV./2. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás a Társaságban

IV./2.1. A vezetői- és szervezeti egység értekezlet

IV./2.1.1. A vezetői értekezlet a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, irodavezető, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetőleg a vezérigazgatói döntések előkészítését, kockázatok kezelését szolgáló fórum.

IV./2.1.2. A vezetői értekezlet legalább havi gyakorisággal ülésezik, amelyről emlékeztető készül.

IV./2.1.3. A vezetői értekezlet időpontját, napirendjét, illetőleg az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a Vezérigazgató határozza meg.

IV./2.1.4. A szervezeti egységek szükség szerint hetente értekezletet tartanak, melyről az adott szervezeti egység vezetője dönt.

IV./2.2. A Vezérigazgató és Vezérigazgató-helyettes tájékoztatásának kötelezettsége

IV./2.2.1. A Társaság egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes utasítására vagy előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a Társaság és a hatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

IV./ 2.2.2. A Társaság valamennyi munkavállalója, de különösen az igazgatók, irodavezető, belső ellenőr kötelesek haladéktalanul tájékoztatni a szolgálati út betartásával a Vezérigazgatót és/vagy a Vezérigazgató-helyettest, amennyiben az Alapítótól, egyéb államigazgatási szervtől (különösen minisztériumoktól), hatóságoktól közvetlenül feladatot kapnak.

A tájékoztatásnak legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:

- kitől érkezett a feladat,
- mi a tárgykör,
- van-e határidő,
- mellékeltek-e egyéb háttéranyagokat,
- a végrehajtáshoz van-e szükség egyéb személyi, tárgyi feltételre, a feladat megkezdhető-e/végrehajtható-e.

IV./2.2.3. A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei

- a) az Alapítóval és szakmai irányítóval, hatóságokkal, szakmai partnerekkel való írásbeli (papíralapú és elektronikus) vagy szóbeli kommunikáció és kapcsolattartás,
- b) a Társaság bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése,
- c) válsághelyzet, rendkívüli esemény, egészségügyi katasztrófhelyzet kezelése,
- d) bármely, a Vezérigazgató által elrendelt egyéb eset.

IV./2.2.4. A Társaság szervezeti egységei a IV./2.2.2. és IV./2.2.3. a-d) pontokban rögzített esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként/során keletkező dokumentumokat – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes részére.

IV./3. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje, a társasági irányítás írásos eszközei

IV./3.1. A Társaság által előkészített, a Vezérigazgató által stratégiai minősített, vagy nagyszámú ügyet érintő döntéstípusnak minősített tervezeteket a készítő szervezeti egység vezetője a Vezérigazgató részére köteles előkészíteni, aki meghatározza az egyeztetésben résztvevő további szervezeti egységeket és személyeket. Az egyeztetett tervezetet a Vezérigazgató hagyja jóvá.

IV./3.2. A Társaság irányításának írásos eszközei a vezérigazgatói utasítás, valamint a szabályzatok.

IV./3.3. A Társaság köteles írásban szabályozni a Társaság és szervezete tevékenységének lényeges kérdéseit. A IV./3.2. pont szerinti dokumentumok elérhetőségét a Társaság munkavállalói számára időbeli hatályuk feltüntetése mellett elektronikus úton biztosítani kell.

IV./3.4. Vezérigazgatói utasításban szabályozandó a Társaság és a szervezeti egységek egyes konkrét feladata és kötelezettsége.

IV./4. A feladatok átruházása, aláírási jog (kiadmányozás)

IV./4.1. A Társaság e szabályzatban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a jogszabályokban, szervezetszabályozó dokumentum(ok)ban és belső szabályzatokban foglalt kivételekkel és keretek között – a feladatok átruházásáról a Vezérigazgató dönt.

IV.4.2. A Vezérigazgató e jogkörében hozott döntését megfelelő értesítés mellett bármikor visszavonhatja. Az átruházott feladat tovább nem ruházható.

IV./5. Az ügyintézési határidő

IV./5.1. Ügyintézési határidőt a Vezérigazgató vagy az illetékes szervezeti egység vezetője jogosult előírni.

IV./5.2. Ügyintézési határidőre vonatkozó különös rendelkezés hiányában az ügyek intézése a lehető legrövidebb időn belül történik.

IV./6. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

IV./6.1. Az iratok és dokumentumok kezelését elektronikus iratkezelési rendszerben kell megvalósítani.

IV./7. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

IV./7.1. A Társaság nevében kötendő szerződéseket a feladat szerint illetékes szervezeti egység készíti elő a Jogi és HR Igazgatóság bevonásával. A szervezeti egység vezetője köteles kikérni a Vezérigazgató utasítását más személyeknek az előkészítésbe történő bevonásáról.

IV./7.2. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a szabályzatok határozzák meg.

IV./8. A munkáltatói jogok gyakorlásának és a helyettesítés rendje

IV./8.1. A Társaság személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a Vezérigazgató gyakorolja önállóan.

IV./8.2. Az igazgatók, irodavezetők jogosultak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók tekintetében a szabadság, túlóra elrendelésére és engedélyezésére.

IV./8.3. A Vezérigazgató a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára megállapítja a Társaságnál a munkaidő beosztásának részletes szabályait.

IV./9. A Társaság képviselete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

IV./9.1. A Társaság képviselete

IV./9.1.1. A Társaság nevében aláírásra a cégjegyzékben hatályosan bejegyzett módon és a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint kerülhet sor.

IV./9.1.2. A Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

IV./9.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

IV./9.2.1. A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Vezérigazgató által erre kijelölt munkatárs végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a Vezérigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat az Alapító jóváhagyását követően.

Függelék:

1. függelék: Társaság munkaszervezetének ábrája

A Társaság munkaszervezeti ábrája

