



Országos
Egészségfejlesztési
Intézet

ORSZÁGOS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI INTÉZET

Szervezeti és Működési Szabályzata

2009
Budapest

TARTALOM

I. Fejezet	4
Az Országos Egészségfejlesztési Intézet (Intézet) jogállása, alapadatai	4
1. Az Intézet elnevezése.....	4
2. Alapítás	4
3. Az Intézet székhelye	4
4. Az Intézet alapítója, felügyeleti szerve és középírányító szerve	4
5. Az Intézet képvisellete.....	4
6. Az Intézet jogállása és típusa	5
6.1. Az Intézet jogállása.....	5
6.2. Az Intézet gazdálkodási jogköre	5
7. Az Intézet működési területe.....	5
8. Az Intézet tevékenységi köre.....	6
8.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége.....	6
8.2. Kiegészítő tevékenység	7
8.3. Ellátható vállalkozási tevékenység mértéke és köre.....	7
II. Fejezet	8
Az Intézet vezetési, irányítási rendje, vezető beosztású közalkalmazottainak feladata és hatásköre	8
1. Vezető beosztású közalkalmazottak	8
1.1. A vezető beosztású közalkalmazott hatásköre, feladataik	9
1.2. Az Intézet vezető beosztású közalkalmazottai.....	10
1.2.1. Főigazgató.....	10
1.2.2. Főigazgató-helyettesek	10
1.2.3. Koordinációs vezető.....	10
1.2.4. Osztályvezetők	10
1.2.5 Az Intézet valamennyi közalkalmazottjának joga és kötelezettsége	12
III. Fejezet	14
Az Intézet működése	14
1. A belső irányítás eszközei.....	14
1.1. A főigazgatói utasítás.....	14
1.2. A főigazgatói körlevél.....	15
1.3. Az ügyrend	15
1.4. Belső szabályzatok	15
2. Az ügyintézés rendje	16
2.1. Az ügyintézők feladatai, kötelezettségei és jogai.....	17
2.2. A vezető tájékoztatási kötelezettsége	18
2.3. Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért.....	18
3. A kiadmányozási jog.....	18
4. Pénzügyi kötelezettségvállalások	19
5. Utalványozási jogkör	19
6. Aláírási jogosultság (kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás).....	20
7. A munkakör átadás - átvétel rendje.....	20
8. Helyettesítési rend	20
9. Titokvédelem, titoktartási kötelezettség	21
9.1. A közalkalmazott titoktartási kötelezettsége	21
10. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje.....	22
11. Az Intézet ellenőrzési rendje	22
11.1. A belső ellenőrzés.....	22

11.2. A vezetői ellenőrzés	23
11.3. A munkafolyamatba épített ellenőrzés	23
11.4. A függetlenített belső ellenőrzés	23
11.5. A külső ellenőrzés	23
12. Az intézet testületei	24
12.1. Főigazgatói értekezlet	24
12.2. Intézeti értekezlet	24
12.3. Projektértekezlet	24
13. Munkaidő	24
14. Hivatalos kiküldetés	24
IV. Fejezet	25
A közalkalmazotti érdekképviselő	25
4.1. A közalkalmazottak képviselői rendje	25
4.2. Közalkalmazotti Tanács (KT)	25
V. Fejezet	26
Záró és vegyes rendelkezések	26
1. Az Intézet szabályzatai	26
2. Az ügyrendek elkészítésére vonatkozó szabályok	26
3. A Szabályzat kihirdetése, személyi és időbeli hatálya	27
3.1. A Szabályzat megismertetése	27
I. számú függelék	28
Az Intézet szervezeti felépítése	28
II. számú függelék	29
Az Intézet szervezeti egységeinek felügyeleti rendje	29
III. számú függelék	30
Az Intézet szervezeti egységeinek részletes feladatai	30
1. A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozik	30
1.1. Főigazgató-helyettesek	30
1.1.1. Egészségfejlesztési, módszertani, szakirányítási főigazgató-helyettes	30
1.1.2. Egészségfejlesztési programirányítási főigazgató-helyettes	30
1.2. Titkárság	31
1.3. Belső ellenőrzés	31
1.4. Koordinációs vezető	31
1.4.1. Koordinációs csoport	31
1.4.2. Jogi munkatárs	32
1.5. Az egészségfejlesztési, módszertani, szakirányítási főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alá tartozik	32
1.5.1. Szakmapolitikai és fejlesztési osztály	32
1.5.2. Dohányzás Fókuszpont	34
1.6. Egészségfejlesztési programirányítási főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alá tartozik	34
1.6.1. Életmód osztály	34
1.6.2. Színtér és életciklus osztály	35

I. Fejezet

Az Országos Egészségfejlesztési Intézet (Intézet) jogállása, alapadatai

1. Az Intézet elnevezése

Megnevezés:	Országos Egészségfejlesztési Intézet
Megnevezés rövidítése:	OEFI
Angol nyelvű megnevezése:	National Institute for Health Development
Német nyelvű elnevezése:	Nationales Institut für Gesundheitsförderung

2. Alapítás

Az alapítás éve:	1959
Jogelőd:	Országos Egészségfejlesztési Központ

3. Az Intézet székhelye

Székhely:	1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.
Postacím:	1437 Budapest, Pf. 839/3.

Adószám:	16606416-2-43
----------	---------------

Központi telefonszám:	06-1-428-8272
Központi telefax:	06-1-428-8273
E-mail:	titkarsag@oeffi.antsz.hu
Internet:	www.oeffi.hu
Logó:	



4. Az Intézet alapítója, felügyeleti szerve és középírányító szerve

Az Országos Egészségfejlesztési Intézet alapítója az Egészségügyi Miniszter.

Felügyeleti szerve az Egészségügyi Minisztérium (1054 Budapest, Arany János u. 6-8.).

Középírányító szerve az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (1097 Budapest, Gyáli út 2-6.).

5. Az Intézet képvisellete

Az OEFI önálló jogi személy, melynek képviselétére a főigazgató jogosult.

Az Intézet vezetője képviseleti jogkörét távolléte esetén helyetteseire vagy más, általa meghatalmazott vezetőre ruházza át.

A közalkalmazott saját feladatkörében, felettese felhatalmazása alapján, a felettes képviseleti jogának mértékéig jogosult az OEFI képviselétére. A képviseletre jogosult dolgozó e

jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről a felhatalmazóját, illetve az Intézet vezetőjét tájékoztatni köteles.

Az OEFI képviselőjének rendje a személyes képviseletet, és az aláírás jogosultságát tartalmazza.

6. Az Intézet jogállása és típusa

6.1. Az Intézet jogállása

Az OEFI önálló jogi személyiséggel bíró közszolgáltató költségvetési szerv.

Az OEFI mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhető.

Szakmai és gazdálkodási feladatait a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott tartalommal és sajátosságokkal a főigazgató egyszemélyi felelős vezetésével látja el.

6.2. Az Intézet gazdálkodási jogköre

Önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsággal szemponjtából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági tevékenységét a felügyeleti szerv által jóváhagyott megállapodás szerint az Országos Tisztifőorvosi Hivatal látja el.

Szakmai feladatait a következő pénzügyi forrásokból valósítja meg:

- állami támogatásból, illetve az intézet saját működési bevételeiből az állami feladatként ellátandó alaptevékenységet,
- továbbá pályázatok útján nyert és egyéb úton átvett pénzeszközökből,
- alap- és kiegészítő tevékenységében fennmaradó, szabad kapacitás terhére történő értékesítésből, a vonatkozó szabályok szerint,
- eredmény, illetve haszonszerzés céljából történő vállalkozásból, az Alapító Okiratban korlátozott mértékig egészíthetsz ki pénzügyi forrásait az 8. pontban taglalt feladatok megvalósításához, illetve azok által.

7. Az Intézet működési területe

- az egészségfejlesztés országos módszertani feladatainak ellátása, fejlesztések, modell kísérletek elindítása,
- az egészségfejlesztés területén, tudományos-kutatási, tervezési, elemzési, valamint monitorozási feladatok végzése,
- ÁNTSZ területi szerveinek, az egészségfejlesztés országos és helyi partnereinek szakmai támogatása,
- az egészségfejlesztés ágazatközi együttműködés koordinálása, segítése,
- a népegészségügyi programok, egészségfejlesztési pályázatok kezelése, monitorozása,
- egészségfejlesztési akciók országos koordinációja, lebonyolítása, a programok monitorozása, és értékelése,
- egészségfejlesztési alap, szak és felsőoktatási képzés,
- az egészségfejlesztés, népegészségügy nemzetközi szervezeteiben való részvétel.

8. Az Intézet tevékenységi köre

8.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

Az Intézet az egészségfejlesztés, népegészségügy területén szakmai-módszertani, szakmai irányítási, elemzési, szervezési, képzési, továbbképzési, tudományos kutatási, szakmai és lakossági kommunikációs, valamint adatgyűjtési, adattárolási, adatfeldolgozási tevékenységet végez.

Mindezeken belül:

- Szakmai és módszertani szempontból segíti és összehangolja a szakterületéhez tartozó intézmények munkáját, különös tekintettel az ÁNTSZ területi szerveire és a népegészségügyi program megvalósítására, szakmai tájékoztatást nyújt az egészségfejlesztés, népegészségügy területén tevékenykedő szervezeteknek, intézményeknek. Egészségfejlesztési modellprogramokat tervez és valósít meg, azok eredményeit értékeli és közzéteszi.
- Az Intézet az egészségfejlesztési feladatkörének megfelelően részt vesz programok kidolgozásában és megvalósításában, adminisztratív és infrastrukturális háttérintézménye a kormányzati népegészségügyi, egészségfejlesztési kiemelt fejlesztési programoknak.
- Részt vesz az egészségügyi rendszer átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben, az egészségfejlesztési politika megalapozásában és szakmai megvalósításában.
- Javaslatokat tesz az egészségfejlesztés és az egészségügyi rendszer fejlesztésének koncepciójára.
- Háttér tanulmányokat, egészségpolitikai elemzéseket, hatásvizsgálatokat és hatékonysági vizsgálatokat készít a kormányzati döntések előkészítése érdekében.
- Javaslatot tesz, és szakmai segítséget nyújt az egészségfejlesztés, illetve egészségügyi intézményrendszer fejlesztése területén hozott döntések végrehajtásával összefüggésben.
- Ellátja a népegészségügy, egészségfejlesztés területén működő tárcaközi és minisztériumi állandó bizottságok működtetéséhez szükséges háttérintézeti feladatokat a felügyeleti szerv által meghatározott feltételek között.
- Közreműködik az egészségfejlesztési és népegészségügyi alap- és szakképzésben, illetve a továbbképzésben.
- Végzi az egészségfejlesztés, népegészségügy folyamatainak tudományos kutatását, közreműködik az e téren folyó kutatómunka elvi-módszertani irányításában.
- Lakossági egészségfejlesztési kommunikációs programokat tervez, szervez és valósít meg, a hatékony megvalósítás érdekében kutatja és értékeli az egészségkommunikáció korszerű elméletét és gyakorlatát.
- Az egészségfejlesztési szakmai kommunikációs feladatkörének megfelelően egészségfejlesztési szakfolyóirat szerkesztését és kiadását végzi.
- A népegészségügy és az egészségfejlesztés szakmai tudásanyagának szinten tartása az új tudományos eredmények ismertetése céljából a szakemberek és érdeklődők részére konferenciákat szervez.

- Az Egészségügyi Minisztérium népegészségügyi tartalmú pályázatainak adminisztratív kezelését végzi, a pályázatokat fogadja, nyilvántartja és elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a felügyeleti szerv ezzel kapcsolatban elrendel. Az egészségfejlesztés területén lebonyolítja a pályázatok kiírását, értékelését, kapcsolatot tart a pályázókkal. Az egészségfejlesztés, népegészségügy szakterületén magyar és nemzetközi pályázatfigyelési és koordinációs tevékenységet végez, segítséget nyújt a magyar pályázóknak a nemzetközi pályázatokon történő eredményes részvétel érdekében.
- Feladatainak hatékony ellátása érdekében az Intézet a főigazgatón keresztül közvetlen munkakapcsolatot tart az Egészségügyi Minisztériummal, annak országos intézeteivel, az ÁNTSZ-szel, a területi népegészségügyi, egészségfejlesztési tevékenységet végző intézményekkel és szervezetekkel, valamint a kiemelt népegészségügyi feladatok megvalósításában részt vevő más intézményekkel és szervezetekkel.
- Elvégzi az Európai Unióval történő tagállami együttműködésből eredő – a felügyeleti szerv által meghatározott – feladatokat.
- Az Egészségügyi Világszervezet Dohányzás-ellenőrzési keretegyezményében foglaltaknak megfelelően az Intézet Dohányzás Fókuszpontot működtet, ezen belül részt vesz az előkészítő, megvalósító, és értékelő folyamatokban, továbbá az egyezmény magyarországi megvalósításában.

8.2. Kiegészítő tevékenység

Az alaptevékenységen belül, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében – nem nyereségszerzés céljából – végzett tevékenysége az Intézetnek:

- Nyomon követi a civil szervezetek munkáját, együttműködik velük és közös programokat alkot;
- Támogatja a civil szervezeteket – különösen a hátrányos helyzetűekkel foglalkozókat – pályázat írásban és az elnyert projektek megvalósításában.

8.3. Ellátható vállalkozási tevékenység mértéke és köre

Az Intézet bevétel és ennek révén eredmény (nyereség) elérése, illetőleg haszonszerzés céljából üzletszerűen, piaci alapon szolgáltatást, értékesítést végezhet, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A vállalkozásokból származó bevétel az Intézet költségvetésében tervezett összkiadás 25,0 %-át nem haladhatja meg.

Ellátható vállalkozási tevékenysége:

- folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
- könyvkiadás (alaptevékenységhez nem kapcsolódó anyagok megjelenítése),
- konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése (alaptevékenységhez nem kapcsolódó szakmai megjelenések),
- egészségfejlesztéshez kapcsolódó egyéb felnőttoktatás.

II. Fejezet

Az Intézet vezetési, irányítási rendje, vezető beosztású közalkalmazottainak feladata és hatásköre

Az OEFI munkaszervezetébe tartozó munkatársak közalkalmazottnak minősülnek, közalkalmazotti jogviszonyukról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban Mt.) rendelkezik.

Az Intézet közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

1. Vezető beosztású közalkalmazottak

Az Országos Egészségfejlesztési Intézetnél vezető beosztású közalkalmazottnak minősülnek a következők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- koordinációs vezető
- osztályvezetők
- csoportvezetők

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek az egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet 8.§ (1) bekezdés c) pontja alapján magasabb vezető beosztásúnak a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minősülnek.

A vezető beosztású közalkalmazottakat megilletik mindazon jogok, amelyet jogszabály, az Intézet belső szabályzatai, a főigazgató általános vagy eseti utasítása részükre meghatároztak.

A vezető beosztású közalkalmazottak kötelezettsége különösen:

- a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni,
- figyelemmel kíséreni, hogy a beosztott közalkalmazottak a jogszabályokat, a belső szabályzatokat és utasításokat megismerjék, a szóbeli utasításokat a beosztott közalkalmazottakkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),
- munkafegyelmet betartani és betartatni,
- elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységgel történő zavartalan és hatékony együttműködését,
- a beosztottak részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a beosztottak szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- az Intézet és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Intézetre vonatkozó szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni,

- biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű ügyirat alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,
- munkaterületét érintő Intézeti szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet és utasítást előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.

A vezető beosztású közalkalmazottak általános felelőssége kiterjed különösen:

- az Intézet eredményes működése érdekében a részükre - illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére - előírt munkafeladat végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért és utasításokért. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység (ek) által kezelt és készített ügyiratok, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell,
- a vezető a vezetői tevékenységének keretében okozott károkért a Kjt. és az Mt. vonatkozó szabályai szerint felel,
- a vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

1.1. A vezető beosztású közalkalmazott hatásköre, feladataik

Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a felügyelete alá tartozó szervezet esetében a következő kérdésekben javaslatot tenni felettes vezetője részére:

- a szervezet személyi állományának kialakítására vonatkozó elképzelések,
- a beosztott munkatársak jutalmazásának mértékére és módjára.

Jogosult és köteles:

- a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársakat szóban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni, a munkáltatói jogkör gyakorlójánál,
- a szakszerű és eredményes munkavégzéshez szükséges mértékben utasítást adni.

Jogosult:

- beosztott közalkalmazottak részére a fizetett szabadságot engedélyezni.

Minden vezető beosztású közalkalmazott munkavállaló feladata különösen:

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység (ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő feltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításának végrehajtása és végrehajtatása,
- a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása,
- a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, gondoskodás az Intézet tulajdonának védelméről,
- az Intézet belső és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Intézetre vonatkozó szabályzatainak, továbbá a hatályos jogszabályok betartása és betartatása,

- a szervezeti egység és a beosztott munkatársak - munkaértekezlet keretében- rendszeres értékelése.

1.2. Az Intézet vezető beosztású közalkalmazottai

1.2.1. Főigazgató

Az OEFI élén a főigazgató áll.

Az OEFI főigazgatóját - nyilvános pályázat alapján - az országos tisztifőorvos nevezi ki, menti fel, bízta meg vezetői teendőkkel, gyakorolja a fegyelmi jogkört, és az egyéb munkáltatói jogokat.

A főigazgató az Intézet feladatkörébe tartozó ügyekben – a jogszabályok keretei között - önállóan és felelősséggel dönt, az Intézet nevében jogokat szerezhethet, illetve – az államháztartásról szóló törvényben meghatározott módon és ellenjegyzés mellett – kötelezettségeket vállalhat, követelést írhat elő. A kötelezettségvállalás – az államháztartásról szóló törvényben meghatározott módon – csak írásban, az Országos Tisztifőorvosi Hivatal gazdasági főigazgatója által kijelölt személy ellenjegyzése mellett történhet.

A főigazgató feladatkörének, jogkörének és felelősségének részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

1.2.2. Főigazgató-helyettesek

A főigazgató - pályázat útján- nevezi ki, menti fel, bízta meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató-helyettesek feladatkörének, jogkörének és felelősségének részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

1.2.3. Koordinációs vezető

A főigazgató - pályázat útján- nevezi ki, menti fel, bízta meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A koordinációs vezető feladatkörének, jogkörének és felelősségének részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

1.2.4. Osztályvezetők

Az Intézet szervezeti szabályzata alapján létrehozott önállóan működő osztályokat az osztályvezetők irányítják.

Valamennyi osztályvezető feladata:

- a felettes vezetők utasításainak végrehajtása,
- saját vezetői feladatkörének ellátása, hatás- és jogkörének gyakorolása,
- folyamatba épített vezetői ellenőrzés gyakorolása,

- közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) munkájának tervezése, szervezése, meghatározása, szakmai irányítása és a végrehajtás ellenőrzése úgy, hogy a szervezeti egységek a tevékenységi körükbe utalt feladatokat az előírt határidőre, gazdaságosan és az OEFI működését meghatározó jogszabályi előírások betartása mellett végezzék,
- a működéshez és a feladatok ellátásához rendelkezésre álló személyi, anyagi és tárgyi feltételekkel a rendeltetészerű működtetés biztosítása;
- a munkarend és munkafegyelem betartatása,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, az ezzel kapcsolatos munka -, tűz - és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása,
- az adat- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a főigazgató által átruházott munkáltatói jogosítványok gyakorlása.

Az általános kötelezettségeken belül különösen a vezetői feladatkörbe tartozik:

- a vezetői munkához, a munka szakmai irányításához szükséges korszerű ismeretek elsajátítása, szaktudásának és szakmai irányító munkájának fejlesztése,
- az irányítása alatt dolgozó munkatársak és szervezeti egység (ek) feladatainak pontos, szakmailag, tartalmilag egyértelmű meghatározása, összehangolása,
- a munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése,
- éves munkaterv készítése a vezetett egység tevékenységéről,
- éves és negyedéves beszámolók elkészítése,
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítése, naprakészen tartása,
- a munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák, eljárásrendek, stb. rendelkezésre bocsátása, megismerésük elősegítése,
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása,
- a munkavégzés során felmerülő szakmai- és munkafegyelmi hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedések megtétele,
- a vezetői értekezletek állandó résztvevőjeként az értekezlet elé kerülő javaslatok véleményezése, különös tekintettel a feladatkörébe utalt szakterületeket érintő témákra,
- a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok delegálása az irányítása alatt dolgozó munkatársak és szervezeti egységek felé,
- az irányított szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, új munka kapcsolatok kialakítása,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység részletes éves munkatervének elkészítése,
- véleményezési, javaslattételi joguk van a közvetlenül alájuk rendelt dolgozókat érintő munkajogi döntések tekintetében,
- képviselik a szervezeti egységet az Intézeten belül, illetve főigazgatói megbízás alapján az Intézeten kívül az erre vonatkozó belső rendelkezéseknek megfelelően, (az Intézet külső képviselete kizárólag előzetes főigazgatói engedély alapján történhet.),

- a közalkalmazottak érdekképviselői szervezetével való együttműködés.

A vezetők részletes feladatait, jogait és kötelezettségeit az OEFI-re meghatározó jelleggel bíró jogszabályok és belső szabályok előírásai mellett a munkaköri leírásuk rögzíti.

Az egyes osztályok vezetői azonos jogállásúak. Rendelkeznek a közalkalmazotti törvényben számukra meghatározott vezetői jogokkal. Mindezek vonatkoznak a csoportok vezetőire is.

1.2.5. Az Intézet valamennyi közalkalmazottjának joga és kötelezettsége

Az Intézet valamennyi közalkalmazottjának joga hogy:

- megismerje az Intézet terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon,
- végzett munkájáért megkapja azt az illetményt, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyeket a Kjt. és az Mt. szabályai számára biztosítanak.

Az Intézet valamennyi közalkalmazottjának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső- és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal, Intézetre vonatkozó szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani,
- a munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- az Intézet tulajdonát megővni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel tölteni,
- munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- az Intézettel, az Intézet működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt szolgálati titokként megőrizni, biztosítani, hogy a titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- más szervek, illetőleg személyek előtt az Intézet képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
- a média megkeresését haladéktalanul jelenteni közvetlen munkahelyi vezetőjének,
- a média munkatársai megkeresésére kizárólag a főigazgató írásbeli meghatalmazása alapján és olyan kérdésekben nyilatkozhat, amelyre nézve hiteles információval bír, kiemelten figyelembe véve a szolgálati titok megőrzésére vonatkozó előírásokat, valamint az Intézet képviseletében kizárólag az Intézet hivatalos álláspontját képviselheti,

- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
- a munkafeladatai ellátásához rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni.

III. Fejezet

Az Intézet működése

Az Intézet a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a felügyeleti és a középírányító szerve határozatai, szabályzatai, illetőleg az Intézet belső irányításának eszközei alapján működik.

1. A belső irányítás eszközei

Az Intézet belső irányításának eszközei: a főigazgatói utasítások, a főigazgatói körlevelek, az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és az Intézet belső szabályzatai.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:

- a kihirdetéssel, illetve jóváhagyással lépnek hatályba,
- biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségét,
- az Intézet belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni,
- biztosítani kell nyilvántartásukat,
- az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó közalkalmazottat fegyelmi felelősség terhel,
- a belső irányítási eszközt a főigazgató bocsáthatja ki, módosíthatja, vonhatja vissza, helyezheti hatályon kívül.

1.1. A főigazgatói utasítás

A főigazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – főigazgatói utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

A főigazgatói utasítás az Intézet működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza az Intézet valamennyi szervezeti egységére kötelező módon.

A főigazgatói utasítások tervezetét a főigazgató által kijelölt szakmai felelős készíti el. A főigazgatói utasításokat az Intézet jogi munkatársa áttekinti és a főigazgatói jóváhagyás után hirdeti ki elektronikus úton és tartja nyilván.

A főigazgatói utasítások alapvető tartalmi elemei a következők:

- az utasítás sorszáma,
- érintettek köre,
- utasítás hatálya,
- közvetlen felelős meghatározása,
- végrehajtási felelős meghatározása,
- mellékletek felsorolása,
- címzettek,
- átvétel igazolása.

A főigazgatói utasítás módosítása esetén, a módosításon kívül minden esetben el kell készíteni az utasításnak a módosítással egységes szerkezetét is.

1.2. A főigazgatói körlevél

A főigazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – az Intézet jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében főigazgatói körlevelet ad ki.

A főigazgatói körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – az Intézet valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

A főigazgatói körleveleket a szakmai felelős javaslata alapján az Intézet jogi munkatársa készíti elő főigazgatói jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően a főigazgatói körleveleket elektronikus úton kihirdeti és nyilvántartja.

1.3. Az ügyrend

Az önálló szervezeti egységek feladataik leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

Az ügyrendben a szervezeti egységek vezetői a rendszeresen, ismétlődően előforduló feladatokat és a feladatellátás rendjét határozzák meg annak érdekében, hogy a napi munka rendes menetében csak indokolt esetben legyen szükség operatív vezetői beavatkozásra.

Az ügyrend célja az, hogy világossá tegye a munkatársak számára a velük szemben támasztott követelményeket, ugyanakkor teret adjon az önállóságnak azáltal, hogy meghatározza a szakmai mérlegelésen alapuló önálló döntések meghozatalának kereteit.

Az ügyrend kötelező tartalmi elemei a következők:

- a szervezeti egység belső tagozódásához igazodóan az egyes osztályok, csoportok – SZMSZ-ben foglaltaknál részletesebb, de a munkaköri leírásokhoz képest összevontabban kifejtett – feladatait; a feladatok ellátásához rendszeresített munkaköröket,
- a munkavégzés menetét, különös figyelemmel a helyettesítés rendjére, a szolgálati és információs kapcsolatokra,
- a feladatellátás felelősségi rendjét,
- a feladatok és hatáskörök átruházásának lehetőségét, a beszámolási (jelentéstételi) kötelezettséget,
- a rendszeres értekezletek tartásának rendjét,
- a társ szervezeti egységekkel való együttműködés területeit és rendjét,
- a külső szervekkel, cégekkel stb. való kapcsolattartás területeit és szabályait.

Az ügyrendhez mellékelni kell a munkatársak munkaköri leírását is. Az ügyrend készítésére kötelezett szervezeti egységek ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá.

1.4. Belső szabályzatok

A közalkalmazottakra, valamint az Intézet működésére és gazdálkodására vonatkozóan a főigazgató belső szabályzatokat bocsáthat ki.

A szabályzatot az adott szakmai területért felelős szervezeti egység javaslata alapján a az Intézet jogi munkatársa készíti elő főigazgatói jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően a szabályzatot elektronikus úton hirdeti ki.

A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység évente felülvizsgálja. A szabályzatok nyilvántartása a jogi munkatárs feladata.

2. Az ügyintézés rendje

Az Intézet feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a jelen szervezeti és működési szabályzat szerint az ügy a feladatkörébe tartozik. Az Intézet szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más részleg feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt részleghez továbbítani.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben - ha ez valamely okból indokolt - írásbeli. Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézt biztosítson.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység vezetőjének álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységnek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a főigazgató dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról, illetve hatásköri vita esetén a főigazgató dönt.

A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni.

Az Intézetbe beérkező, az Intézet alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határideje – ha jogszabály, vagy főigazgatói utasítás másképp nem rendelkezik – 30 nap. A "sürgős" jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget főigazgató tünteti fel és kíséri figyelemmel.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

Az ügyintézésért felelős az eljárása során a következő feladatokat látja el:

- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtésére, csatolására,
- amennyiben az ügyben más osztály álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
- megállapításait, javaslatát röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,
- a tervezetet továbbítja a főigazgatóhoz.

Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

A feljegyzéseket, illetve a kiadmányozásra előkészített iratokat és a tájékoztatókat iktatást követően a főigazgató Titkárságára kell eljuttatni, a Titkárság munkatársai kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek.

A felettes vezető rendelkezése alapján a közalkalmazottak kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely jelen Szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben, az ügyben egyébként illetékes osztály, illetőleg ügyintéző tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.

2.1. Az ügyintézők feladatai, kötelezettségei és jogai

Az ügyintézés során a közalkalmazottak alapvető kötelezettsége a feladataikat meghatározó jogszabályok ismerete és azok végrehajtása, a hatáskörükbe utalt jogkörök következetes gyakorlása és érvényesítése, részükre vezetői utasításban meghatározott és a munkaköri leírásukban rögzített munkafeladataik ellátása, a munkarend és a munkafegyelem betartása.

Feladataik teljesítése során kötelesek:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben rájuk vonatkozó jogokat és kötelezettségeket betartani,
- a közalkalmazottak kötelesek magukat képezni-továbbképezni, szakmai ismereteiket fejleszteni,
- a munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőiktől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni, a munkában a munkatársakkal és más szervezeti egységekkel együttműködni,
- munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni,
- a vezetői utasításokat, intézkedéseket maradéktalanul végrehajtani,
- feladatkörüket érintő jogszabályokat, belső utasításokat, eljárásrendeket ismerni és szakszerűen alkalmazni,
- a munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni,
- a folyamatban lévő ügyeket figyelemmel kísérni,
- a munkavégzés során tudomásukra jutott lényeges információkat az illetékes vezetőhöz továbbítani,
- a helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetőjük utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni,
- a munkakör átadásánál-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- az Intézet érdekeit képviselni,
- a tudomásukra jutott szolgálati- és hivatali titkot megőrizni,

- a munka- és a munkahelyi rendet, a biztonsági előírásokat betartani,
- akadályozó körülmény esetén jogosultak és kötelesek vezetői intézkedést kezdeményezni.

A közalkalmazottak érvényesíthető jogai az ügyintézéskor:

Az Intézet valamennyi munkatársát megilleti az a jog, hogy

- tájékozódhasson az Intézetet, a szervezeti egységeit és a saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről,
- kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogával éljen a munkával összefüggő feladatok megoldásában,
- számára az egészséges, biztonságos és szakszerű munkavégzés feltételeit biztosítsák;
- a munkája értékelését, a minősítését megismerje.

2.2. A vezető tájékoztatási kötelezettsége

A vezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek elintézéséhez és feladatok elvégzéséhez szükséges tényekről, elvekről.

Amennyiben a vezető az előző pontban meghatározott kötelezettségének a munkatárs írásbeli kérére ellenére nem tesz eleget, a munkatárs a vezető közvetlen feletteséhez fordulhat.

2.3. Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért

Az ügy elintézéséért felelős vezető és ügyintéző a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az Intézet belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, ügyintézőivel együttműködve köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével, felettesével írásban közölni és intézkedését kezdeményezni.

Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető az ügyintézését és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles a főigazgatót - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul tájékoztatni.

3. A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye.

A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog a főigazgatót, a főigazgató – helyetteseket, az osztályvezetőket és a csoportvezetőket (továbbiakban vezetőket) illeti meg.

A főigazgató a kiadmányozási jogot azonnali hatállyal visszavonhatja.

A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért. Az intézkedési tervezetek az arra jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedéssé.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés (vélemény-nyilvánítás, közbe eső intézkedés/tervezet) kiadásának,
- az érdemi döntésnek és
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként a főigazgató jogosult az elintéztet tartalmazó ügyirat kiadására (kiadmányozás) és/vagy az elintéztetnek minősített ügyirat irattárba helyezésére.

Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontok érvényesítéséért, valamint a határidőben történő kiadmányozásra való előterjesztésért az ügyintéző felelős. Az ügyiraton az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.

Az ügyirat postázását végző közalkalmazott felelős azért, hogy csak kiadmányozott ügyirat kerüljön a címzettel való közlésre.

Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog az erre vonatkozó középírányító szervvel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak alapján gyakorolható.

4. Pénzügyi kötelezettségvállalások

Az Intézet feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása a főigazgató vagy az általa felhatalmazott, vagy megbízott személynek a hatáskörébe tartozik. A kötelezettségvállalás az Országos Tisztifőorvosi Hivatal gazdasági főigazgatója által és az OEFI főigazgatójának jóváhagyásával kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott kiadási előirányzat fel nem használt része biztosítja-e a fedezetet.

Az árubeszerzésre, építési, beruházási, szolgáltatás és megrendelés célú kötelezettségvállalásoknál – a közbeszerzési törvényben meghatározott érték összegek esetében – a Közbeszerzési Törvény szabályait kell alkalmazni.

5. Utalványozási jogkör

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A főigazgató utalványozási joga az Intézet valamennyi ügyére kiterjed. Az utazási és reprezentációs költségek esetében fő szabályként utalványozási joga kizárólag a főigazgatónak van.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványt is ellenjegyeztetni kell. Az utalvány ellenjegyzésére az Országos Tisztifőorvosi Hivatal gazdasági főigazgatója által és az OEFI főigazgatójának jóváhagyásával kijelölt személy jogosult.

6. Aláírási jogosultság (kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás)

Az aláírási jog a képviseleti jognak megfelelő. További szabályai a kiadmányozás és a kötelezettségvállalás, utalványozás jogköre szerint meghatározottak.

A cégszerű aláírás az intézmény egyszemélyes, felelős vezetéséből következően egyetlen aláírást jelent: a főigazgatóét, vagy az átruházott hatáskörben eljáró személyét.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjének szabályait az Országos Tisztifőorvosi Hivatal, Intézetre vonatkozó szabályzatai, a kiadmányozás rendjét belső szabályzat rögzíti. Az aláírások hitelesítésére körbélyegzőt kell használni.

7. A munkakör átadás - átvétel rendje

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós (3 hónapot meghaladó) távollét esetén kell végrehajtani.

A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új közalkalmazottnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak kell átadni. Új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy a főigazgató által kijelölt személynek kell átadni.

A munkakör átadás-átvétel tényét 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 feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, leltári tárgyak jegyzékét,
- az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit,
- az átadás-átvétellel érintettek és a közvetlen vezető aláírását.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő közalkalmazottak valamint a közvetlen vezető kapják meg, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

8. Helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettesek, az ő távollétük esetén a főigazgató által írásban kijelölt vezető helyettesíti. A három munkanapot meg nem haladó, illetőleg előre nem tervezhető rendkívüli ok következtében szükségessé váló helyettesítés esetén az írásos főigazgatói utasítás kiadása mellőzhető.

A főigazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a főigazgatót megilletik, kivéve azokat a jogokat, amelyeket jogszabály, az Intézet belső szabályzata kizárólag a főigazgató részére tart fenn.

A főigazgató-helyettesek, koordinációs vezető és az osztályvezetők helyettesítéséről - ideértve a helyettesítési sorrendet is - a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású munkavállaló helyettesítéséről felettese köteles gondoskodni.

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek, koordinációs vezető és az osztályvezetők előre tervezhető, egy hónapot meghaladó helyettesítése esetén írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

Beosztott munkavállaló esetében, amennyiben szükséges és a helyettesítés előre tervezhető, a négy hetet meghaladó távollét esetén kell a helyettesítés rendjéről írásban rendelkezni.

Vezető besorolású közalkalmazottak, önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott közalkalmazottak munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az átadó illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a felmentést vagy a munkakörváltást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

9. Titokvédelem, titoktartási kötelezettség

Államtitok minden olyan adat, amely az 1995. évi LXV. törvény 3. § (1) bekezdése vagy az állami titkot szabályozó mindenkori törvény megfelelő rendelkezése alapján annak minősül, egyben, ha illetéktelen személy tudomására jut, a Magyar Köztársaság fontos érdekét veszélyezteti. Minden esetben államtitoknak minősül a jogszabályban vagy azon alapuló rendelkezés által annak nyilvánított adat az adathordozó jellegétől függetlenül.

Szolgálati titok minden olyan adat, amely az 1995. évi LXV. törvény 4. § (1) bekezdése vagy az állami titkot szabályozó mindenkori törvény megfelelő rendelkezése alapján annak minősül, továbbá az állami szervre és működésére vonatkozó olyan adat, amelyet a munkáltató írásbeli intézkedéssel annak nyilvánít.

Az Intézet valamennyi munkatársa köteles az állam- és a szolgálati titkot megőrizni.

9.1. A közalkalmazott titoktartási kötelezettsége

A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati- és államtitkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A közalkalmazottat a titoktartási kötelezettsége mind a jogviszonyának fennállása alatt, mind a jogviszonyának megszűnését követően terheli.

10. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét az Intézet felhatalmazott munkatársainak elő kell segítenie.

Az Intézetet érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga a főigazgatót illeti meg. Akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy jogosult nyilatkozni.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- az Intézet nevében egyéni nyilatkozattételre kijelölt, illetve jogosult személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik, továbbá - a nyilatkozat során csak az Intézet hivatalos álláspontját képviselheti, amennyiben ez ki van alakítva,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézet jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén az Intézetnek kárt okozna,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,
- a nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, munkahelyi vezetőjét és az Intézet kommunikációs vezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról - még nyilvánosságra kerülés előtt - tájékoztassa.

A sajtóval és a tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás részletes szabályait az OTH Kommunikációs Szabályzata tartalmazza.

11. Az Intézet ellenőrzési rendje

11.1. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy megállapításaival, javaslataival biztosítsa a feladatok magas színvonalon való ellátását, a takarékos gazdálkodást, a belső rendet és fegyelmet.

Az ellenőrzés során a hibák, hiányosságok feltárása mellett be kell mutatni az azokat előidéző okokat, és intézkedést kell tenni azok megszüntetésére, ismétlődésük elkerülésére.

Az Intézet belső ellenőrzése

- a vezetői ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés, valamint
- a függetlenített belső ellenőrzés

útján valósul meg az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján.

11.2. A vezetői ellenőrzés

Az Intézet minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

11.3. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a dolgozók személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és a számvitel folyamatának, továbbá a pénzkezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

11.4. A függetlenített belső ellenőrzés

Az Intézet függetlenített belső ellenőrzését a főigazgató belső ellenőr alkalmazásával biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján.

Az ellenőrzési terv a benne szereplő valamennyi vizsgálat vonatkozásában meghatározza a vizsgálat típusát, témáját, a vizsgált szervezeti egységet és a vizsgálat időbeli ütemezését.

A belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításainak realizálása a főigazgató és az ellenőrzés alá vont szervezeti egység vezetőjének a feladata.

11.5. A külső ellenőrzés

Az Intézet ellenőrzésére jogosult külső szervezetek képviselője megbízólevelét a főigazgatónak adja át.

A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogantatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

12. Az Intézet testületei

12.1. Főigazgatói értekezlet

A Főigazgatói Értekezlet (továbbiakban: Értekezlet) az Intézet szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és a főigazgatói döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának rendszeresen megtartott fóruma.

Az Értekezletet a főigazgató legalább kéthetente hívja össze, szükség szerint a napirend megjelölésével.

Az Értekezletet állandó meghívottai: a főigazgató-helyettesek, koordinációs vezető és az osztályvezetők.

Az Értekezleten elhangzottokról, iránymutatásokról az Intézet jogi munkatársa emlékeztetőt készít, amelyet kérésre a résztvevők rendelkezésére bocsát és nyilvántartja azokat.

12.2. Intézeti értekezlet

A főigazgató évente egy alkalommal az Intézet valamennyi dolgozója számára intézeti értekezletet tart, amelyen tájékoztatást ad az Intézet munkájáról, az előtte álló feladatokról és értékeli az elmúlt időszak tevékenységét.

12.3. Projektértekezlet

A főigazgató által adott projekt végrehajtásának koordinációjára kijelölt projektvezető projektértekezletet jogosult összehívni.

A projektértekezlet meghívottai a vezető által kijelölt, a projektben résztvevő munkatársak.

Az értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról a megjelölt felelős gondoskodik. A feladat végrehajtást az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

13. Munkaidő

A munkaidő heti 40 óra: hétfőtől - csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkaközi szünet 30 perc, amely 12 és 14 óra között vehető igénybe és a munkaidőbe beszámít.

A fentiektől eltérő munkaidő-beosztást csak a főigazgató rendelhet el, vagy engedélyezhet szervezeti egységre, illetve személyre szólóan.

A munkavégzés helyén való jelenlétet jelenléti íven kell dokumentálni. E nyilvántartási kötelezettség teljesítéséért a közalkalmazottak felelősek. A jelenléti ív ellenőrzése – hetente kétszer – a közvetlen munkahelyi vezető feladata, aki az ellenőrzés tényét szignójával igazolja. A hónap utolsó napját követő első munkanapon leadott – a közvetlen munkahelyi vezető által leegyeztetett és ellenjegyzett - jelenléti íveken a havi munkavégzést a főigazgató igazolja.

14. Hivatalos kiküldetés

Munkaköri feladat végrehajtása érdekében belföldi, illetve külföldi kiküldetést a dolgozók részére a főigazgató engedélyezhet.

IV. Fejezet

A közalkalmazotti érdekképviselet

1. A közalkalmazottak képviseleti rendje

Az OEFI munkatársainak helyi, hivatalos érdekképviseleti szervezete a mindenkor érvényes jogszabályoknak, e szabályzat előírásainak és a vele kötött megállapodásnak megfelelően működik, épül be a vezetési- működési folyamatba.

Az OEFI közalkalmazottai a közalkalmazotti törvényben és annak végrehajtási szabályaiban meghatározott jogukat a Közalkalmazotti Tanács segítségével gyakorolják.

A főigazgató és a Közalkalmazotti Tanács vezetője egymással együttműködve elősegítik az OEFI eredményes működését, gyakorolják jogukat és megfelelő tájékoztatást adnak egymás számára.

Az érdekképviseleti szervezet joga, hogy a munkatársak életkörülményeit érintő, anyagi-, szociális-, valamint kulturális jogukat védelmezze és az ezzel kapcsolatos érdekeiket képviselje.

2. Közalkalmazotti Tanács (KT)

Az Intézetben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott Közalkalmazotti Tanács-i választásokon – közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács képviseli. A KT működésének részletes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat, illetve saját ügyrendje határozza meg.

V. Fejezet

Záró és vegyes rendelkezések

1. Az Intézet szabályzatai

A közalkalmazottakra, valamint az Intézet működésére és gazdálkodására a következő külön szabályzatok vonatkoznak:

- Alapító Okirat
- Szervezeti egységek ügyrendjei
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló Szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Bélyegzőkezelési Szabályzat
- Egészségügyi, orvosi alkalmassági vizsgálatának Szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere, ellenőrzési nyomvonal
- Gazdálkodási Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Kiadmányozási Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- Mobiltelefon használati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Selejtezési és Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítási Szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Védőeszköz, tisztálkodó szerek és védőital juttatásának Szabályzata
- Vezetékes telefon használati Szabályzat

2. Az ügyrendek elkészítésére vonatkozó szabályok

Az önálló szervezeti egységek vezetői e szabályzatban foglaltak végrehajtására ügyrendet készítenek, amelyet a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt szervezeti egységekkel való egyeztetést követően véglegesítenek.

Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti; majd a jóváhagyott ügyrendet másolatban megküldi a főigazgatói Titkárság részére.

Az új ügyrendek elkészítésének, illetve a korábbi ügyrendek felülvizsgálatának határideje az SZMSZ hatályba lépését követő 60. nap.

3. A Szabályzat kihirdetése, személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézet valamennyi közalkalmazottjára.

A Szabályzat 2009. szeptember 1-jén kihirdetéssel lép hatályba, érvényessége határozatlan ideig tart.

3.1. A Szabályzat megismertetése

A Főigazgató gondoskodik arról, hogy a Szabályzatot valamennyi - az Intézet alkalmazásában álló - közalkalmazott megismerhesse. Ennek érdekében a Szabályzat egy-egy másolati példányát minden szervezeti egység vezetője a szervezeti egységnél olyan módon és helyen köteles elhelyezni, hogy azt a közalkalmazottak áttanulmányozhassák, és bármikor hozzájuthassanak. A szabályzat betartása és betartatása az Intézet valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

Az SzMSz három, egymással mindenben megegyező példányban készült.

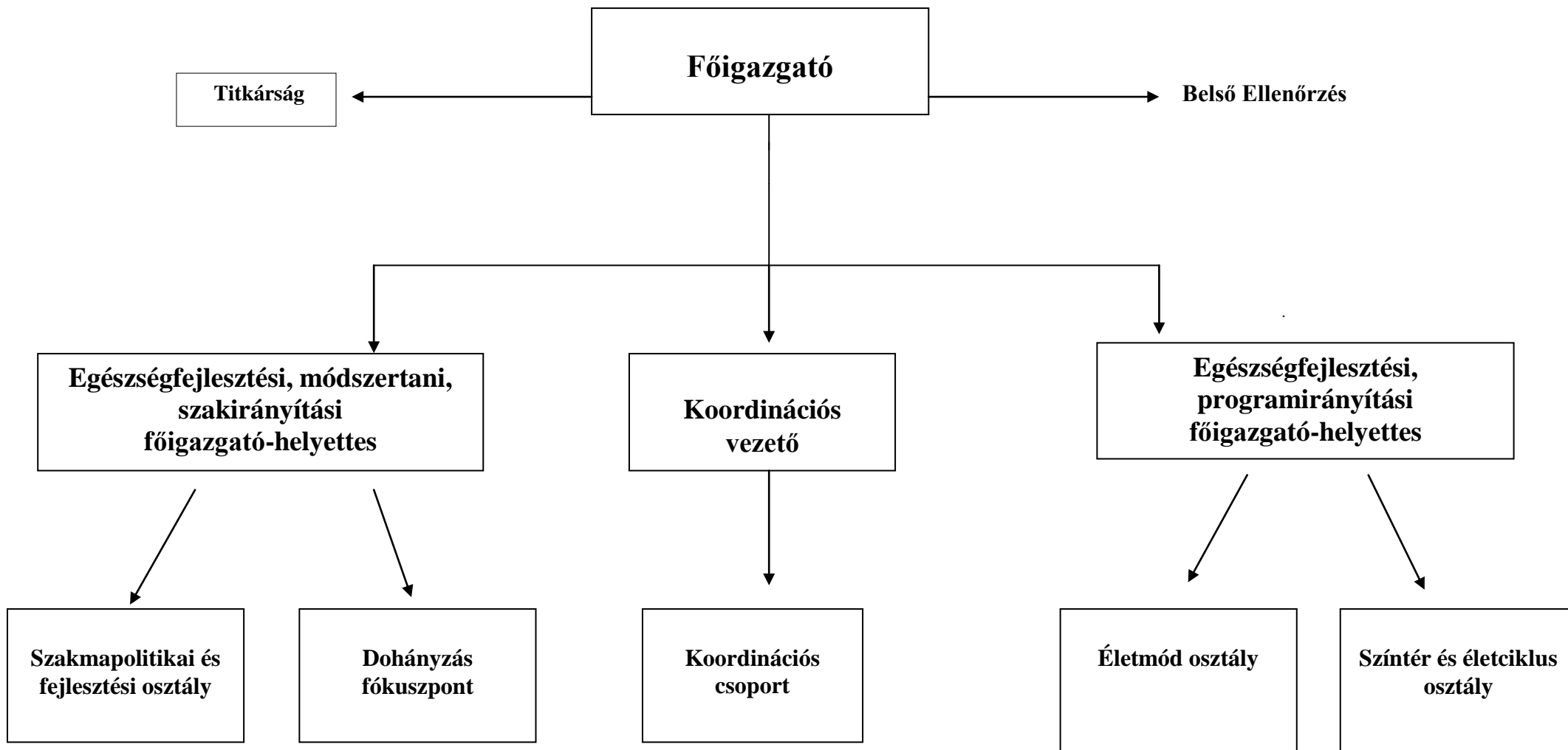
Az Intézet szervezeti felépítésének ábráját az I. számú függelék tartalmazza.

Budapest, 2009. augusztus 26.

.....
Gábor Edina
Főigazgató

Jóváhagyom:

.....
Dr. Székely Tamás
Egészségügyi Miniszter



II. számú függelék
Az Intézet szervezeti egységeinek felügyeleti rendje

Az Intézet szervezete az alábbi egységekre tagozódik:

1.A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozik

- 1.1. Egészségfejlesztési, módszertani, szakirányítási főigazgató-helyettes
- 1.2. Egészségfejlesztési programirányítási főigazgató-helyettes
- 1.3. Koordinációs vezető
- 1.4. Titkárság
- 1.5. Belső ellenőrzés

2. Az egészségfejlesztési, módszertani, szakirányítási főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alá tartozik

- 2.1. Szakmapolitikai és fejlesztési osztály
- 2.2. Dohányzás Fókuszpont

3. Egészségfejlesztési programirányítási főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alá tartozik

- 3.1. Életmód osztály
- 3.2. Színtér és életciklus osztály

4. A koordinációs vezető közvetlen felügyelete alá tartozik

- 4.1. Koordinációs csoport
- 4.2. Jogi munkatárs

A szervezeti egységek részletes feladatait a III. számú függelék tartalmazza.

III. számú függelék
Az Intézet szervezeti egységeinek részletes feladatai

1. A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozik

1.1. Főigazgató-helyettesek

1.1.1. Az egészségfejlesztési, módszertani, szakirányítási főigazgató-helyettes

Az egészségfejlesztés, népegészségügy területén szakmai-módszertani, elemzési, képzési, továbbképzési, tudományos kutatási tevékenység ellátását végzi az irányítása alatt álló osztályokon keresztül. Részt vesz az egészséggel kapcsolatos adatgyűjtés és a Népegészségügyi Program monitorozási rendszerének kialakításában, adatgyűjtést, adattárolást, adatfeldolgozást végez. Az egészségfejlesztési politika, kormányzati döntések megalapozásához háttér tanulmányokat, egészségpolitikai elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít.

Kiemelt feladata, hogy a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, munkájuk során, a hátrányos helyzetű és a nagy kockázatú csoportok egészségének védelmét, életvezetésük segítségét érvényesítsék.

Az egészséget támogató környezet, a közösségi cselekvések erősítése és az egyéni készségek fejlesztése területein, egészségfejlesztési modellprogramokat tervez, részt vesz a megvalósításukban, értékeli az eredményeket és közzéteszi azokat.

Az egészségfejlesztés és a népegészségügy területén tanulmányokat, szakmai véleményeket készít. Hazai és nemzetközi együttműködés, konzorcium és más releváns formák keretében kutatásokat, elemzéseket végez. Tanfolyamokat, szemináriumokat szervez, és részt vesz az oktatásban.

A dohányzás visszaszorításával kapcsolatos feladata, több szektorra kiterjedő stratégiai tervezési és egyeztetési tevékenység, valamint projektek megvalósításának irányítása. Átfogó monitorozási és értékelési feladatok ellátása a dohányfogyasztással kapcsolatos társadalmi, gazdasági és egészségi indikátorok gyűjtésének felügyelete, valamint, kutatási, szervezési, koordinációs tevékenységek ellátása.

Az főigazgató-helyettes feladatainak, jogkörének és felelősségének részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

1.1.2. Egészségfejlesztési programirányítási főigazgató-helyettes

Az Intézet szakmai kompetenciájába tartozó egészségfejlesztési, népegészségügyi, oktatási, szervezési, lakossági kommunikációs és tudományos tevékenységét látja el a hozzá tartozó osztályokon keresztül.

Az országos akció programok, nagy jelentőségű rendezvények lebonyolítója és a népegészségügyi stratégia megvalósítója is egyes területeken. Támogatja az Egészségügyi Minisztérium és az OTH által kezdeményezett akciókat, programokat. Együttműködik az Intézet többi részlegeivel, a szakmai fejlesztésben, a nemzetközi kapcsolatokban és a

kommunikációs munkában. Ösztönzi és koordinálja az együttműködést az egészségfejlesztés különböző országos, regionális és helyi partnerei között.

Támogatja az egészségfejlesztés szinterein dolgozó szervezeteket, különös tekintettel a településekre, munkahelyekre, iskolákra. Részt vesz az egészségfejlesztés szereplőinek képzésében, továbbképzésében.

Az osztályok feladatainak ellátásában a kockázatkezelő, szintér szerinti, életciklusok szerinti, illetve az egyes társadalmi célcsoportokat alapul vevő megközelítés jelenik meg.

Az főigazgató-helyettes feladatainak, jogkörének és felelősségének részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

1.2. Titkárság

Adminisztrációs, dokumentálási, levelezési, információ közvetítési és reprezentációs tevékenységet lát el. Az Intézet munkájának adminisztrációs bázisát, a vezetői tevékenység szervezési tennivalóinak megvalósítását, továbbá a főigazgatói munka közvetlen támogatását végzi. Ellátja a titkársági, ügykezelési, leírási, reprezentációs tennivalókat a főigazgató és az intézeti értekezletek tekintetében.

Feladatai különösen:

- a.) ellátja az Intézet vezetői munkájának adminisztrációs támogatását,
- b.) elvégzi a beérkező és kimenő levelek ügykezelését,
- c.) biztosítja az intézeti értekezletek lebonyolításához szükséges feltételeket.

1.3. Belső ellenőr

A 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet szerint látja el a független belső ellenőrzést.

1.4. Koordinációs vezető

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján koordinálja a feladatok ellátását a középírányító szerv és az Intézet között.

A koordinációs vezető közvetlen felügyelete alá tartozik a Koordinációs csoport és a jogi munkatárs.

1.4.1. Koordinációs csoport

Ellátja azon napi feladatokat, amelyek az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján az Intézet szakmai munkájának megvalósításához szükségesek. Ezek keretében:

- folyamatosan egyeztet az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Gazdasági Főigazgatóság illetékes munkatársaival,
- az Országos Tisztifőorvosi Hivatal kérésére a rendelkezésére álló anyagok alapján adatokat szolgáltat,
- elősegíti a munkatársak ügyintézését az Országos Tisztifőorvosi Hivatal szervezeti egységeivel.

Közreműködik az Országos Tisztifőorvosi Hivataltól kapott adatok alapján:

- a kötelezettségvállalások elkészítésében, véleményezésében, a szerződések teljesítésének és határidejének betartásában,
- a főigazgatót tájékoztatja az Intézet kiadásai és bevételei alakulásáról,

- ellenőrzés esetén biztosítja a kért adatok, információk megszerzését,
- közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében.

1.4.2. Jogi munkatárs

Felügyeli és elősegíti a jogszabályok előírásainak betartását; biztosítja az Intézet működésének törvényes rendjét.

Feladatai különösen:

- közreműködik az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá egyéb belső szabályzatainak elkészítésében,
- jogi szempontból előkészíti és véleményezi az Intézet által megkötendő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- megkeresésre tájékoztatást nyújt az Intézetet érintő jogszabályokról,
- figyelemmel kíséri az Európai Unió jogalkotását és bírósági gyakorlatát és az Intézetet érintő jogszabályokról, illetve bírósági döntésekről tájékoztatja az érdekelteket,
- részt vesz úgy a nemzetközi, mint a hazai szakmai joganyagok előkészítésében és véleményezi azokat,
- rendszeres kapcsolatot tart az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Jogi Főosztályával, melynek felkérésére véleményezi a megküldött jogszabály tervezeteket, majd tájékoztatást nyújt az Intézet álláspontjáról.

1.5. Az egészségfejlesztési, módszertani, szakirányítási főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik

1.5.1. Szakmapolitikai és fejlesztési osztály

Az osztály hazai és nemzetközi együttműködés, konzorcium és más releváns formák keretében stratégiai, kutatási jellegű feladatokat és az egészségfejlesztéssel kapcsolatos elméleti és elemző háttéranyagok készítését végzi, amelyek segítik a szakpolitikai döntések meghozatalát és kivitelezését. Elsődleges feladatai vizsgálatok és kutatások szervezése, lebonyolítása, valamint módszerek, intervenciós programok és modellek kidolgozása, ajánlása, gyűjtése, amelyek elősegítik a hazai egészségfejlesztés hatékonyságának fokozását. Az osztály feladatai elvégzése érdekében horizontálisan együttműködik az Intézet más szervezeti egységeivel.

Az osztály speciális feladatai közé tartoznak a színtérprogramok közül a munkahelyi egészségfejlesztési programok és projektek – különös tekintettel a káros szenvedélyek megelőzésére és a lelki egészség fejlesztésére irányuló projektek – szervezése és koordinálása - hazai és nemzetközi szinten egyaránt. Az osztály a színtérfejlesztések terén az alábbi feladatokat látja el:

- meglévő szakmai-módszertani tapasztalat gyűjtése, az élenjáró hatékony módszerek és legjobb gyakorlatok kiválasztása, megvalósításuk ösztönzése, különös tekintettel a színtérprogramokra,
- modellprogramok kidolgozása az egészségfejlesztési színtereken, továbbá azok megvalósítása és értékelése a területi munka segítése céljából.

Az osztály a módszertani szakirányítás részeként a központi módszertani fejlesztéseken belül az alábbi tevékenységeket folytatja:

- az egészségfejlesztési tevékenység minőségi standardjainak kidolgozása,

- meglévő adatforrások statisztikai elemzése alapján az egészségfejlesztés szakmai alapkérdéseinek célzott elemzése, különös tekintettel:
 - az egészség társadalmi meghatározóinak szerepére,
 - az egészségben megnyilvánuló területi, társadalmi egyenlőtlenség alakulására,
 - a lelki egészség főbb dimenzióinak jellemzésére,
- hazai és nemzetközi szakmai-kutatási eredmények figyelemmel kísérése, elemzése és terjesztése az egészségfejlesztés különböző szervezetei számára,
- az Intézet többi szervezeti egysége munkájának elméleti-szakmai támogatása, a gyakorlati eredmények elvi elemzése.

Az osztálynak a módszertani szakirányítás részeként központi népegészségügyi feladata az egészségfejlesztés különböző hazai szervezeteivel és a szakterülethez kapcsolódó kutató helyekkel, tanszékekkel való együttműködés, ill. az intézményközi szakmai együttműködés ösztönzése.

Nemzetközi együttműködések keretében az osztály a következő feladatokat látja el:

- együttműködés az egészségfejlesztés különböző nemzetközi szerveivel.
- nemzetközi egészségfejlesztési kutatásokban és egészségfejlesztési programokban/projektekben való részvétel, a szakterület kutató munkájának interdiszciplináris ösztönzése, fejlesztése.

Az Intézet együttműködés folytat a WHO, az ENSZ és az Európai Unió különböző szervezeteivel. Ehhez kapcsolódóan az osztály szakanyagokat, kiadványokat, tanulmányokat készít, fordít, véleményez és terjeszt.

Az Intézet tagja a Munkahelyi Egészségfejlesztés Európai Hálózatának (European Network for Workplace Health Promotion, ENWHP). A Hálózatban az Intézet képviselőjét és a vállalt feladatokat az osztály látja el. A hálózat tagjaként az osztály a munkahelyi egészségfejlesztési színtérprogramok és projektek szervezését és koordinálását végzi.

Az OEFI alapító intézményi tagként részt vesz az Nemzetközi Egészségfejlesztési és Egészségnevelési Unió (International Union for Health Promotion and Education, IUHPE) munkájában, melynek keretében az osztály szakanyagokat véleményez, részt vesz az Unió által szervezett találkozók, szakpolitikai megbeszéléseken, illetőleg ellátja az azokhoz kapcsolódó szakmai, szervezési, és adminisztrációs feladatokat.

Az osztály feladata folyamatos kapcsolattartás az EuroHealthNet-tel, részvétel annak munkájában, szakanyagok terjesztése az egészségfejlesztés partnerei számára, szakmapolitikai együttműködés az egészség társadalmi meghatározóinak európai uniós szintű kezelésének témakörében, részvétel közös projektekben, az EuroHealthNet által megküldött Európai Unió előkészítő dokumentumok, szabályozási javaslatok véleményezése, illetve kidolgozása.

Az osztály szakmai tudományos rendezvényeket szervez, ösztönzi a szakmai, fejlesztési műhelymunkát.

Különböző civil szervek munkájának szakmai támogatása, különös tekintettel az egészségfejlesztési színterek vonatkozásában működő civil szervezetekre.

Az osztály téma specifikus szakmai publikációk és kiadványok összeállítását végzi az egészségfejlesztési szakma igényeinek figyelembevételével.

Az osztály konferenciákat, szakmai találkozót tart az ÁNTSZ területi szervei, az önkormányzatok, a civil szervezetek, munkahelyek illetve az egészségfejlesztés egyéb partnerei számára. Szakmai tudományos rendezvényeket szervez, ösztönzi a szakmai, fejlesztési műhelymunkát.

1.5.2. Dohányzás fókuszpont

Feladata a dohányzás visszaszorításával kapcsolatos több szektorra kiterjedő stratégiai tervezési és egyeztetési tevékenység megvalósítása.

A fiatalokat érintő dohányzás megelőzési tevékenység, illetve a prevenciót szolgáló programok kidolgozása, a legjobb gyakorlatok összegyűjtése, kataszter-készítés és programajánlás az oktatási intézmények részére. Az országos elterjesztés módszertanának kidolgozása, és részvétel a megvalósításban.

Átfogó monitorozási és értékelési feladatok ellátása. A dohányfogyasztással kapcsolatos társadalmi, gazdasági és egészségi indikátorok gyűjtésének felügyelete, kutatás, szervezés, koordináció.

Modellprogramok megvalósítása és hatékonyságának vizsgálata.

Nemzetközi és hazai programok megvalósítása, együttműködés a dohányzás visszaszorításában aktív különböző külföldi, országos, regionális és helyi partnerekkel a nemzetközi tapasztalatok beépítése a hazai programalkotás során.

Civil szervezetek munkájának nyomon követése, együttműködés, közös programalkotás.

Adatbázis létrehozása és fenntartása a dohányzás visszaszorítására vonatkozó jogszabályokból, rendelkezésekből és az alkalmazásukra vonatkozó információkból.

Részvétel az EVSZ Dohányzás-ellenőrzési keretegyezményével kapcsolatos előkészítő megvalósító és értékelő folyamatokban az egyezmény magyarországi megvalósításában.

A magyarországi dohányzás szakértő kapcsolattartó (National Counterpart), egyben Dohányzás Fókuszpont vezető szakértői munkájának támogatása az Európai Parlament és a Tanács a dohánytermékek gyártására, kiserelésére és árusítására vonatkozó törvényi, rendeleti és közigazgatási rendelkezései közelítéséről szóló 2001/37/EK Irányelv 10. cikke alapján létrejött Szabályozási Bizottsági munkában.

Részvétel kapcsolattartó külföldi útjainak előkészítéséhez valamint beszámolásához és költségelszámolásához szükséges adminisztratív folyamatokban. Folyamatos kapcsolattartás az OTH nemzetközi - és Pénzügyi Főosztályaival.

1.6. Egészségfejlesztési programirányítási főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik

1.6.1. Életmód osztály

Az Életmód Osztály részt vesz az Intézet szakmai kompetenciájába tartozó egészségfejlesztési, népegészségügyi projektek, programok és feladatok szervezési, koordinálási, modellprogram kidolgozási és megvalósítási, oktatási, képzési, kommunikációs, - esetenként kutatási és monitorozási - tevékenységében. Az egészséget nagymértékben

befolyásoló életmód tényező okán közreműködik az egészséget támogató társadalompolitika megteremtésében az egészségfejlesztés hatékonyságának fokozása érdekében.

Alapvető feladata életmódváltással a lakosság egészségének fejlesztése és a népegészségügyi szempontból legfontosabb betegségek, halálokok gyakoriságának csökkentése, elsődlegesen az egészséges életmód energiaegyensúlyának - azaz a tudatos táplálkozás és a rendszeres testedzés – elméleti ismertetésével, gyakorlati alkalmazásával és megvalósítási lehetőségeivel. Szakterületéhez tartozó egészségfejlesztési modellprogramokat tervez és valósít meg, ezek eredményeit értékeli és közléseket tesz. Kidolgozza az országos elterjesztés módszertanát, és részt vesz annak megvalósításában.

Együttműködik az intézet többi szervezeti egységével a szakmai munkafeladatok elvégzésében, valamint a nemzetközi kapcsolatok fenntartásában.

Az Osztály feladata:

- életmód modellprogramok kidolgozása és működtetése elsődlegesen az egészséges életmód energiaegyensúly - azaz az egészséges táplálkozás és a rendszeres testedzés – területén, majd a sikeres programok kommunikálása és országos elterjesztése,
- az életmód projektek különböző megvalósítási együttműködéseit – különösen az energiaegyensúly területén – ösztönzi és koordinálja az egészségfejlesztés országos, regionális és helyi partnerei között,
- módszerek kidolgozása a lakosság egészségének - különös tekintettel az energiaegyensúlyra és a stressz kezelésre - fejlesztésére a „közösség segítő erejével”,
- a lakossági, munkahelyi egészségfejlesztő modellprogramok monitorozása,
- nagy létszámú, egészségfejlesztéssel kapcsolatos rendezvények résztvevőivel kérdőíves kutatás végzése, a lakossági csoportok testedzési, táplálkozási, vásárlási, életmód szokásainak, élelmiszerbiztonsági ismereteinek elemzése, értékelése,
- az egészségfejlesztés szereplőinek képzésében, továbbképzésében való részvétel,
- szakmai és módszertani kapcsolatot tart fenn, tájékoztatást nyújt, esetenként együttműködik a szakterületéhez tartozó hazai intézményekkel, önkormányzatokkal, munkahelyekkel, civil szervezetekkel és az üzleti szféra képviselőivel is,
- szakanyagot készít, tréninget szervez, működtet és terjeszt az életmód energiaegyensúlyának, azaz az egészséges táplálkozásnak és a rendszeres testedzésnek közös üzenetéről és a gyakorlatban való elsajátításáról,
- az egészségfejlesztés témaköréből, célcsoportoknak szóló üzeneteket készít a média számára, kiemelten a nőknek valamint az időskorúaknak,
- feladat energiaegyensúly témában a fiatalok egészségfejlesztése, a felnőttek egészségmegőrzése és az időskorúak életminőségének javítása,
- szakanyagok, háttéranyagok és kiadványok készítése az egészségesebb életmód könnyebb elsajátításához,
- kapcsolattartás, pályázatfigyelés, segítségnyújtás pályázatírásban, pályázatok bírálata a civil szervezetektől, a közigazgatási szerveken át a gazdasági társaságokig,
- civil szervezeteknek, különösen a hátrányos helyzetűekkel foglalkozóknak segítségnyújtás egészségfejlesztési (egészséges életmód, energiaegyensúly) témájú pályázatírásban, projektek megvalósításában.

1.6.2. Szintér és életciklus osztály

Az osztály az iskoláskorú gyermekek, a fiatalok egészségfejlesztésével kapcsolatos feladatok megvalósításának érdekében végzi tevékenységét.

Feladata a különböző korosztályokat érintő, megelőző és felvilágosító projektek elkészítése és a szakmai munkában – a megvalósításban – történő részvétel. Szakanyagok készítése illetve a prevenciós programok iskolában – színtereken – történő megvalósítása. Segítségnyújtás az életkoronként különböző közösségek egészségfejlesztő munkájában.

Szakanyagok és háttéranyagok készítése felkérésre, publikációk szakfolyóiratokban. Kapcsolattartás a civil szervezetekkel és alapítványokkal. Pályázatfigyelés, írás és segítségnyújtás pályázatírásban. Speciális feladata az iskolai szexuális felvilágosítás témakörébe tartozó programok szervezése és megvalósítása.

Nemzetközi munka keretén belül csatlakozás az életkorokat érintő közös programokhoz, értékelés és beszámoló készítése a hazai egészségnevelésről valamint konferenciaszervezés és konferencián való részvétel.

Főbb feladatok:

- fiatalokat érintő egészségfejlesztési tevékenység illetve a prevenciót szolgáló programok kidolgozása, a legjobb gyakorlatok összegyűjtése, kataszter-készítés és programajánlás az oktatási intézmények részére,
- modellprogramok kidolgozása, működtetése, hatékonyságának vizsgálata,
- módszertani anyagok készítése, kiajánlása, szakmai-módszertani tanácsadás, segítségnyújtás,
- az iskolai egészségfejlesztés, egészségmegőrzés lehetőségeinek kidolgozása az oktatási szempontokat figyelembe véve,
- fiatalok igényeihez alkalmazkodó iskolai keretek között megvalósítható prevenciós programok kidolgozása, monitorozása,
- konferenciák, szakmai találkozók, értekezletek és képzést megvalósító tréningek szervezése,
- hazai és nemzetközi konferenciák, értekezletek tapasztalatainak beépítése a tevékenységbe,
- kutatás és statisztika készítése a hatékonyabb programalkotás érdekében,
- programalkotás során a hátrányos helyzetű gyerekek és fiatalok igényeinek, lehetőségeinek figyelembe vétele, alkalmazkodás a nehezebb körülményekhez,
- civil szervezetek munkájának nyomon követése, együttműködés, közös programalkotás,
- kiadványkészítés, sokszorosítás és terjesztés (elsősorban az oktatási intézményekben),
- fiatalokat érintő prevenciós kampányok kidolgozása és lebonyolítása.