

Jóváhagyom:

**Gyurcsány Ferenc
miniszterelnök**

***Az Egészségügyi Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzata***

Budapest, 2008. október

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Egészségügyi Minisztérium feladata és szervezete

Az Egészségügyi Minisztérium adatai, jelzései

1. §

(1) Az Egészségügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) nevének hivatalos rövidítése: „EüM”.

(2) A minisztérium székhelye: Budapest V., Arany János u. 6-8.

(3) A minisztérium postacíme: 1245 Budapest, Pf. 987.

(4) A minisztérium pénzforgalmi jelzőszáma a 10032000-01491838-00000000, adószáma a 15310329-1-41, statisztikai számjele a 15310329751131101.

(5) A minisztérium alapító okirata: 38658-1/2004-0004JKF számon, 2004. október 29-én lépett érvénybe.

(6) A minisztériumhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv: az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal. A pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét a 38. § (2) bekezdése tartalmazza.

II. SZERVEZETI RÉSZ

I. Cím

Szervezeti felépítés

A minisztérium szervezeti felépítése

2. §

A minisztérium szervezeti felépítését és létszámadatait az *1. melléklet* tartalmazza.

II. Cím

A Minisztérium vezetői, köztisztviselői, feladataik és hatáskörük

I. Fejezet

Politikai vezetők, feladataik, hatáskörük

A miniszter

3. §

A miniszter a minisztérium irányítása során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

- a) meghatározza a személyzeti és munkaügyi tevékenység alapelveit, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét, az ügyintézés és iratkezelés és a titokvédelem előírásait;
- b) megállapítja az irányítás és a felügyelet rendjét;
- c) jóváhagyja a minisztérium munkatervét, a miniszteri szintű értekezletek napirendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a 2. *mellékletben* meghatározottak szerint;
- e) gyakorolja a jogszabályban meghatározott alapítói jogokat, ennek keretében határoz - a pénzügyminiszterrel egyetértésben - a felügyelete alatt működő intézmény alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről;
- f) külön jogszabály szerint tagot delegál a Regionális Fejlesztési Tanácsokba.

Az államtitkár

4. §

(1) Az államtitkár:

- a) eljár a miniszter által reá átruházott ügyekben jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában;
- b) részt vesz az érdekegyeztetésben;
- c) részt vesz a minisztérium politikai arculatának formálásában és külső megjelenítésében;
- d) részt vesz a Kormány részére készített javaslatok és jelentések kidolgozásában, az ágazat fő szakmapolitikai elveinek és stratégiájának meghatározásában, valamint a költségvetési javaslat kidolgozásában;
- e) véleményezi a minisztérium által előkészített jogszabálytervezeteket, a kormánybiztosi megkeresésre adott tájékoztatást, részt vesz a kormányzati politika érvényesítésében, valamint áttekinti a véglegesített jogszabálytervezeteket a miniszternek aláírás céljából történő átadás előtt.

(2) Az államtitkár a hivatali egységek alárendeltségétől függetlenül biztosítja a minisztériumi szervek összehangolt működését. Ennek érdekében különösen:

- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, a gazdálkodás szabályainak megtartását;
- b) javaslatot tesz a minisztériumi szervezet kialakítására, módosítására;
- c) gondoskodik a jogszabályokban, miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- d) figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei, a szervezet működése megfelel-e a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, szükség esetén közvetlenül intézkedik vagy a miniszternél intézkedést kezdeményez.

(3) Az államtitkár ellátja a fejezeti költségvetési beszámoló készítésének és végrehajtásának szabályzatában, illetőleg a minisztérium igazgatási költségvetéseinek és beszámoló készítésének végrehajtási szabályzatában meghatározott - feladatkörébe tartozó - feladatokat.

(4) Az államtitkár feladatának ellátása körében bármely minisztériumi szervezeti egység tekintetében utasítást adhat, illetve azoktól tájékoztatást kérhet.

(5) Az államtitkár jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a miniszter utasításai szerint eljárva – helyettesíti a minisztert.

(6) Az államtitkár a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörében részt vesz az államtitkári értekezleten. Az államtitkárt akadályoztatása esetén a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár helyettesíti.

(7) Az államtitkár a kabinetfőnöknek csak a minisztert helyettesítő jogkörében adhat utasítást.

(8) Az államtitkár a miniszter kijelölése alapján részt vesz a Népegészségügyi Tárcaközi Bizottság munkájában.

Kabinetfőnök

5. §

(1) A kabinetfőnök feladatait az állami vezetőkkel és a hivatali egységekkel szoros együttműködésben látja el, és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival, illetve a miniszter tanácsadó testületeivel.

(2) A kabinetfőnök:

a) segíti a minisztert feladatai ellátásában;

b) közreműködik a miniszter programjainak szervezésében;

c) a miniszter nevében irányítja a miniszteri kommunikációt.

(3) A kabinetfőnök az (1) és (2) bekezdés szerinti feladatai hatékony végrehajtása érdekében az állami vezetők útján - sürgős esetben közvetlenül - intézkedéseket kérhet a minisztérium hivatali egységeinek vezetőitől.

(4) A kabinetfőnök felelős a minisztérium külső és belső honlapja szerkesztésének irányításáért, koordinálja az ágazat intézményei nyilvános honlapjainak tartalomszolgáltatását.

(5) A kabinetfőnök koordinálja a kapcsolattartást a Nemzeti Egészségügyi Tanács és a miniszter között.

II. Fejezet

Politikai munkatársak

A politikai főtanácsadó, tanácsadó

6. §

(1) A politikai főtanácsadó, tanácsadó a miniszter vagy a kabinetfőnök irányításával a miniszter és az államtitkár politikai és szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látja el. Feladata a miniszter szakmapolitikai döntéseinek előkészítése, a miniszter programjának szervezése.

(2) A politikai főtanácsadó, tanácsadó közreműködik a miniszternek, valamint az államtitkárnak a Kormány, valamint az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire való felkészítésében, valamint a parlamenti interpellációk és kérdések megválaszolásában.

(3) A politikai főtanácsadó, tanácsadó közreműködik a miniszter, valamint az államtitkár felkészítésében a pártokkal, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás területén.

(4) A politikai főtanácsadó, tanácsadó tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a kabinetfőnököt, illetve jogosult tájékozódni politikai állásfoglalások kialakítása során az állami vezetőknél, illetve a kabinetfőnökknél.

III. Fejezet

Szakmai vezetők és feladataik, hatáskörük

A szakállamtitkár

7. §

(1) A szakállamtitkár irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatali egységek tevékenységét, az általa felügyelt szakterületet, javaslatot tesz az ott felmerült problémák megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

(2) A szakállamtitkár felelős:

a) a felügyeleti területéhez tartozó, az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért;

b) a feladatkörébe tartozó költségvetési kerettel való gazdálkodásért;

c) a felügyeleti területe tárcaközi és civil kapcsolatainak működtetéséért, szakmai koncepciók kidolgozásáért, a tagállami működésből fakadó, hatáskörébe utalt feladatok szervezéséért.

(3) A szakállamtitkár a miniszter megbízása alapján - meghatározott ügyekben - ellátja a minisztérium képviselőjét.

(4) A szakállamtitkár ellátja a fejezeti költségvetés és beszámoló készítésének és végrehajtásának szabályzatában, illetőleg a Minisztérium Költségvetési Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott - feladatkörébe tartozó - feladatokat.

(5) A szakállamtitkár előzetes miniszteri jóváhagyás alapján engedélyezi a szakterületét érintő megbízási szerződések megkötését a 2. melléklet 12. pontjában foglaltakkal összhangban.

Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár

8. §

(1) A jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében:

a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát;

b) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését;

c) ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;

d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket;

e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a szakállamtitkárokat és a főosztályvezetőket;

f) felelős a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei észrevételezésének és véleményezésének koordinációjáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását;

g) a kormányzati döntés-előkészítés keretében a minisztériumba érkezett egyéb megkeresések tekintetében kijelöli a tárcaálláspont kialakítását összehangoló szervezeti egységet, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részére történő haladéktalan megküldéséről;

h) felelős a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, az államtitkári értekezlettel, a szakmapolitikai értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet;

i) az államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz az államtitkári értekezleten;
j) kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcaészrevételt vagy tárcavéleményt.

(2) A jogi és koordinációért felelős szakállamtitkárt az (1) bekezdés i) pontjában meghatározott hatáskörének gyakorlása során nem lehet helyettesíteni.

(3) A jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár a miniszter és az államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a minisztert - a jogszabályokban meghatározott kizárólagos jogkörben ellátott feladatain kívül – helyettesíti.

(4) A jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár a miniszter felügyelete mellett koordinálja és a miniszter által meghatározott esetben irányítja a közgazdasági és az egészségpolitikai szakállamtitkár munkáját, amennyiben a döntések előkészítése során jogi, közgazdasági és egészségpolitikai kérdések összehangolása szükséges.

(5) A jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár ellátja az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: EEKH) tevékenységének szakmai irányítását.

Egészségpolitikai szakállamtitkár

9. §

(1) Az egészségpolitikai szakállamtitkár irányítja az egészségügyi ágazat működésével, a gyógyászati segédeszköz ellátással, a közvetlen betegellátói tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatokat. Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő háttérintézményekkel, szakmai szervezetekkel, szakmai kamarákkal és a szakmai kollégiumokkal.

(2) Az egészségpolitikai szakállamtitkár koordinálja a minisztérium irányítása alá tartozó, állami feladatként meghatározott közszolgáltatások nyújtására kötelezett intézmények szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, illetve az egészségügyi ágazati felsőoktatási és szakképzési feladatok elvégzését.

(3) Az egészségpolitikai szakállamtitkár koordinálja a Nemzeti Programok Programtanácsa működését. Irányítja és koordinálja a Nemzeti Programok összeállítását és megvalósítását.

(4) Az egészségpolitikai szakállamtitkár koordinálja a határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról szóló jogszabály szerinti Értékelő Bizottság működtetését.

Közgazdasági szakállamtitkár

10. §

A közgazdasági szakállamtitkár:

a) felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért, irányítja a hivatali egységek tárca-költségvetéssel kapcsolatos tevékenységét, továbbá gondoskodik a fejezeti költségvetési gazdálkodással összefüggő felügyeleti feladatok ellátásáról;

b) gondoskodik az ágazati és fejezeti intézmények költségvetési-pénzügyi szemléletű kontrolling rendszerének kiépítéséről, irányítja a rendszer működtetését és fejlesztését;

c) irányítja a minisztérium stratégiai, elemzési tevékenységét, a szakmapolitikai döntések közgazdasági előkészítését;

d) felelős a minisztérium állami vagyon kezeléséhez kapcsolódó feladatainak szabályszerű és hatékony ellátásáért, irányítja a minisztérium vagyongazdálkodási, beruházási és felújítási, valamint beszerzési tevékenységét;

e) irányítja a minisztérium fejlesztéspolitikai, területfejlesztési és ezekkel összefüggő tervezési feladatainak ellátását;

f) gondoskodik a minisztérium ágazati informatikai, valamint belső informatikai feladatainak ellátásáról;

g) ellátja az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet (a továbbiakban: ESKI) és a Strukturális Alapok Programiroda (a továbbiakban: STRAPI) tevékenységének szakmai irányítását.

A főosztályvezető

11. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a szakterületet felügyelő állami vezető rendelkezései alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó hivatali egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló hivatali egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

(3) A főosztályvezető feladatkörében különösen:

a) gondoskodik a hivatali egység feladatkörébe tartozó előterjesztések és szabályozási koncepciók, jogszabályok tervezeteinek, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek - a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő - elkészítéséről, a tagállami működésből fakadó, az általa irányított, illetve felügyelt terület hatáskörébe tartozó feladatok ellátása tekintetében biztosítja a folyamatos szakértői szintű részvételt;

b) megszervezi a hivatali egység munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását;

c) gondoskodik az a) pontban meghatározott tervezetek szakmai egyeztetésének lefolytatásáról;

d) meghatározza - a minisztérium munkatervének alapulvételével - a hivatali egység munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;

e) kidolgozza a hivatali egység ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről;

f) javaslatot tesz a hivatali egység munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;

g) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;

h) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört, illetve azt írásban főosztályvezető-helyetteseire, osztályvezetőire, illetve a szakmai tanácsadói, főtanácsadói címmel rendelkező munkatársaira átruházhatja;

i) felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért, a szervezeti egység munkájáért; így különösen a főosztály, önálló szervezeti egység munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;

j) a vezetői döntésekről a hivatali egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;

k) gyakorolja a hatáskörébe utalt, a 2. mellékletben meghatározott munkáltatói jogokat;

l) kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel és az ügykörüket illető kérdésekben a többi hivatali egységgel;

m) a szakterületet felügyelő állami vezető által meghatározott ügyekben ellátja a minisztérium képviselőjét;

n) ellátja a fejezeti költségvetés és beszámoló készítésének és végrehajtásának szabályzatában, illetőleg a minisztérium Költségvetési Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott - hatáskörébe tartozó - feladatokat.

A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető

12. §

(1) A főosztályvezető-helyettes:

a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat;

b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a hivatali egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.

(2) Az osztályvezető a hivatali egység ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően:

a) a főosztályvezető utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;

b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;

c) eljár mindazon ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza;

d) helyettesítheti a főosztályvezetőt;

e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek;

f) felelős az irányítása alá tartozó köztisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

A titkárságvezető

13. §

(1) A miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok titkárságát a titkárságvezető irányítja. A Miniszteri titkárság vezetőjének tevékenységét a kabinetfőnök irányítja.

(2) A titkárságvezető:

a) gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az állami vezető döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, a vezető hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a vezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;

b) részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, szakterületén koordinálja azok előkészítését, illetőleg érdemi ügyintézői feladatokat lát el;

c) szervezi, koordinálja az állami vezető által tartott értekezleteket és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról.

IV. Fejezet

Beosztott munkatársak és feladataik

Szakmai főtanácsadó, tanácsadó és az ügyintéző

14. §

(1) A szakmai főtanácsadó, tanácsadó a főosztályvezető által megállapított feladatkörben kiadmányozási jogkört gyakorol.

(2) Az ügyintéző:

a) feladata a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése;

b) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a minisztérium állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért;

c) feladatait önállóan, kezdeményezően, a horizontális és vertikális kapcsolatokat koordinálva, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével - a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok (működési utasítások) megtartásával - végzi.

Az ügykezelő

15. §

(1) Az ügykezelői munkakörben dolgozó munkavállaló gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.

(2) Az ügykezelői munkakörben dolgozó munkavállaló az (1) bekezdésben foglaltakon túl ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a hivatali egység vezetője és - az egyes konkrét ügyei intézése során - az érdemi ügyintéző megbízza.

A fizikai munkavállaló

16. §

A fizikai munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltak szerint ellátja a hivatali épület, a technikai eszközök fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységet, a vezetők körüli hivatalsegédi feladatokat.

III. Cím

A Minisztérium szervezete, az önálló szervezeti egységek feladata

I. Fejezet

A Minisztérium szervezete

17. §

(1) A miniszter közvetlen irányítása alá tartozik:

a) a Miniszteri titkárság;

b) a Belső Ellenőrzési Szervezeti Egység.

(2) A kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozik:

a) a Miniszteri Kabinet;

b) a Humánpolitikai Főosztály.

18. §

Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozik az Államtitkári titkárság.

19. §

A jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) a Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság;*
- b) a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály;*
- c) a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya.*

20. §

Az egészségpolitikai szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) az Egészségpolitikai szakállamtitkári titkárság;*
- b) az Egészségpolitikai Főosztály;*
- c) a Népegészségügyi Főosztály;*
- d) a Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály.*

21. §

A közgazdasági szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) a Közgazdasági szakállamtitkári titkárság;*
- b) a Költségvetési Főosztály;*
- c) a Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály;*
- d) a főosztályként működő Gazdasági Igazgatóság;*
- e) az Intézmény-felügyeleti Főosztály.*

II. Fejezet

A Hivatali egységek feladatai

22. §

(1) A Miniszteri Kabinet és a főosztály (a továbbiakban: hivatali egység):

- a) feladatköréhez tartozóan intézi a főosztályvezetői értekezletre benyújtandó, szabályszerűen egyeztetett előterjesztés-tervezetek előkészítését, így különösen a feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetei szakmai koncepciójának és a kormány-előterjesztések szöveges részének összeállítását;*
- b) ellátja a feladatkörével összefüggő gazdálkodási feladatokat;*
- c) részt vesz a társminisztériumok, illetve a más hivatali egységek által készített előterjesztések véleményezésében;*
- d) közreműködik a közigazgatási egyeztetésben;*
- e) intézi az ügykörét érintő jogszabályok gyakorlati alkalmazásával kapcsolatos megkereséseket az Alkotmánybíróság vonatkozó döntéseinek figyelembevételével;*
- f) közreműködik a minisztérium átfogó stratégiai terveinek kidolgozásában;*
- g) ellátja a minisztérium belső és külső honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat;*
- h) ellátja a hatáskörébe tartozó statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat;*

i) ellátja a 3. mellékletben meghatározott intézmények felügyeletét, az ott meghatározottak szerint;

j) közreműködik a társadalmi párbeszéd működtetésében;

k) a Közzolgálati Szabályzatnak a pályázatok előkészítésére és elbírálására vonatkozó szabályai szerint előkészíti az ágazati pályázatok szakmai döntés-előkészítő anyagait, javaslatot tesz a meghirdetett pályázatok alapján megkötni javasolt támogatási szerződések jóváhagyására és gondoskodik a szerződések teljesítésének ellenőrzéséről;

l) folyamatos szakértői szintű részvétellel közreműködik a tagállami működésből fakadó, a főosztály, illetve a főosztály felügyelete alá tartozó terület által meghatározott feladatok ellátásában, ennek keretében javaslatot tesz a magyar álláspont szakmai tartalmára, közreműködik annak ágazati, illetve kormányzati szintű kialakításában;

m) képviseli az ágazat érdekeit a tagállami működéssel összefüggésben létrehozott szakmai ágazatközi és tárcaközi bizottságokban, kijelölés alapján képviseli a magyar kormányzati álláspontot a hazai és a közösségi szervek munkája során a hazai, közösségi és nemzetközi bizottságokban, munkacsoportokban, tanácsokban és egyéb szervek munkájában;

n) közreműködik a nemzetközi szervezetek munkájában való részvétellel kapcsolatos - a minisztériumot, illetve az ágazatot terhelő kormányzati - feladatok ellátásában, különös tekintettel az adatszolgáltatások szakmai tartalmának, illetve a képviselni szükséges magyar álláspont meghatározására;

o) eljár a feladatkörébe tartozó azon hatósági ügyekben, ahol jogszabály a minisztériumot vagy a minisztert jelöli meg másodfokon eljáró szervként.

(2) A hivatali egységek a feladatok eredményes végrehajtása érdekében más hivatali egységekkel együttműködnek. Több hivatali egység feladatkörébe is tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetni köteles. Az egyeztetésért az a hivatali egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik.

(3) A hivatali egységeken belül osztályok alakíthatók. A hivatali egységeken belül működő osztályok létszámát és részletes feladatkörét a hivatali egység ügyrendje határozza meg.

Belső Ellenőrzési Szervezeti Egység

23. §

A Belső Ellenőrzési Szervezeti Egység:

a) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján elvégzi a minisztérium igazgatási szervezetének belső ellenőrzését;

b) ellenőrzi a nemzetközi támogatások, a költségvetésből céljellel juttatott, különösen a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel is;

c) elvégzi a fejezet felügyelete alá tartozó intézményrendszerben a Ber.-ben meghatározott szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-, megbízhatósági, valamint az információs rendszer működésére irányuló ellenőrzéseket, szükség szerint koordinálja az ez irányú vizsgálatokat;

d) javaslatot készít a Ber. alapján összeállítandó kockázatelemzéssel megalapozott stratégiai tervre és éves ellenőrzési tervre;

e) az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) felkérésére esetenként részt vesz, illetve közreműködik azok tárcát érintő vizsgálataiban;

f) elvégzi a tárca felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél az éves beszámoló megbízhatósági ellenőrzését, illetve a Strukturális Alapokból és a Kohéziós Alapból kapott, a tárca által felügyelt intézetekben felhasznált támogatásokat;

g) szakmailag felügyeli és koordinálja a fejezet ellenőrzési tevékenységét;

h) javaslatot tesz a Ber. alapján az egyes ellenőrzési jogosítványok középírányító szerve történő átruházására;

i) a jogszabályban előírt ellenőrzési jelentések elkészítéséhez, illetve feladatkörében elvégzett ellenőrzések végrehajtásához szükséges adatokat, információkat kér a kormányzat és az ágazat illetékes szerveitől, intézeteitől;

j) az ellenőrzés tervezési, végrehajtási, beszámolási feladatai maradéktalan ellátása érdekében jogosult a minisztérium belső szervezeti egységeitől, a tárca által felügyelt költségvetési szervektől, jogi személyektől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetektől adatokat, információkat bekérni;

k) javaslatot tesz a tárca ellenőrzési rendszerének továbbfejlesztésére;

l) a Ber. alapján az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról és az attól való eltérésekről tájékoztatja az illetékes vezetőt;

m) kialakítja és működteti a tárca belső ellenőrzési információs rendszerét;

n) az átfogó szakmai és ágazati koncepciók kidolgozásában szakmai tanácsadással működik közre;

o) képviseli a minisztériumot a hazai és nemzetközi pénzügyi ellenőrzési szervezetekben, meghatározott ügyekben megbízás alapján ellátja a minisztérium képviseletét;

p) az ágazat, illetve a fejezet intézményrendszerében tevékenykedő szakmai, gazdasági vezetők és belső ellenőrök részére konzultációkat, továbbképzéseket szervez, továbbá szakmai segítséget nyújt, módszertani kiadványokat készít;

q) vezetői döntés alapján elvégzi az Egészségbiztosítási Alap (a továbbiakban: E. Alap) működési költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítésének ellenőrzését.

Miniszteri Kabinet

24. §

(1) A Miniszteri Kabinet a miniszter szakmai és politikai munkáját közvetlenül segítő hivatali egység.

(2) A Miniszteri Kabinet Stratégiai Tanácsadó Irodára, Szakmai Program Koordinációs Irodára, Sajtó Osztályra és az Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársági Osztályra tagolódik.

(3) A Miniszteri Kabinet keretében működő Stratégiai Tanácsadó Iroda a stratégiai döntés-előkészítő feladatai körében:

a) közreműködik az ágazat politikai arculatának kialakításában, a miniszter és az államtitkár politikai döntéseinek, a kormányprogramhoz kapcsolódó miniszteri program végrehajtásának előkészítésében;

b) általános szakmapolitikai szempontból értékeli az előkészítés alatt álló jogszabályok koncepciótervezetét és javaslatot tesz a benne foglalt rendelkezések szakmai, illetve parlamenti elfogadtatásának elősegítésével kapcsolatos teendőkre, véleményezi a jogszabálytervezeteket.

(4) A Miniszteri Kabinet Sajtó Osztálya kommunikációs feladatkörében:

a) szervezi és összefogja a minisztérium tájékoztatási, kommunikációs és PR-tevékenységét;

- b)* koordinálja a miniszter, illetve a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények és a minisztérium szervezeti egységeinek sajtó- és kommunikációs munkáját;
- c)* előkészíti és szervezi a miniszter, a minisztérium vezetői, munkatársai sajtószerelését;
- d)* gondoskodik a minisztérium sajtóközleményeinek kiadásáról;
- e)* biztosítja a minisztérium vezetőinek a napi sajtószemlét;
- f)* a szakmai főosztályok közreműködésével gondoskodik a folyamatos és kiegyenlített kommunikáció megteremtéséről;
- g)* a szakmai felelősökkel együttműködve elősegíti az ágazatot érintő új jogszabályok társadalmi elfogadtatását;
- h)* megszervezi és lebonyolítja a minisztérium sajtórendezvényeit, a rendelkezésre álló eszközökkel segíti az újságírók munkáját;
- i)* szükség szerint kezdeményezi a sajtóval kapcsolatos helyreigazításokat;
- j)* javaslatot tesz a sajtó-, kommunikációs és PR-tevékenységre vonatkozó döntésekre;
- k)* ellátja a sajtóprogramokhoz kapcsolódó protokoll-feladatokat;
- l)* az egységes kormányzati kommunikáció érdekében szervezi az együttműködést a Miniszterelnöki Hivatal (a továbbiakban: MEH) kormányzati kommunikációért felelős szervezeti egységével;
- m)* megrendeli a minisztérium által feladott hirdetéseket és formai kérdésekben egyeztet a sajtóval;
- n)* ellátja a minisztériumnak a létrejött támogatási szerződéseiből fakadó, médiával való kapcsolattartását, nyilvántartja a megkötött szerződéseket, összehangolja a minisztériumi igények érvényesülését, figyelemmel kíséri a műsorok szerződészerű előkészítését és megvalósulását;
- o)* elemző jelentéseket készít a felsővezetés számára.

(5) A Miniszteri Kabinet Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) Titkársági Osztálya az ESKI ETT részlege (Pályázati Iroda) közreműködésével:

- a)* ellátja az ETT szervei (Elnökség, Tanács, Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület, Tudományos és Kutatásetikai Bizottság, Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság, Humán Reprodukciós Bizottság, Kutatás és Fejlesztési Bizottság) döntés-előkészítő, szervező, koordináló és adminisztratív feladatait;
- b)* biztosítja az ETT szervei jogszabályban előírt feladatai ellátásának feltételeit, előkészíti, szervezi az állásfoglalásaik és határozataik végrehajtását;
- c)* a miniszter által felkért ETT Kutatási és Fejlesztési Bizottsága rendszerére támaszkodva koordinálja a tárca kutatószervező tevékenységét. Javaslatokat dolgoz ki a hazai tárcaszintű kutatásokra, ezen belül a prioritásokra. Miniszteri döntés alapján gondoskodik a pályázatok kiírásáról, az anyagi támogatásokról, támaszkodva az ETT illetékes szerveinek javaslatára, véleményére. Intézi a tárcatámogatásként nyújtott pénzellátást, ellenőrzi a pénzfelhasználást, a szerződések alapján beszámoltatja a témavezetőket, összeállítja, szerkeszti a tárcakutatásokkal kapcsolatos kiadványokat, elemzi a kutatások eredményeit, értékelő jelentést ad;
- d)* megbízás alapján képviseli a minisztériumot a Magyar Tudományos Akadémia (MTA) Orvosi Tudományok Osztályában, az Országos Tudományos Kutatási Alap (OTKA) Bizottságaiban, a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanács és a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) illetékes szakmai bizottságaiban, az MTA Akadémiai Kutatási Pályázati Tanácsaiban és más tudományirányítási szervezetekben. Tudománypolitikai és tudományszervezési kérdések területén előterjesztéseket kezdeményez a minisztérium vezetése részére;
- e)* az érintett hivatali egységekkel együttműködve előkészíti, szervezi a kutatásokkal kapcsolatos nemzetközi együttműködést, ellátja a kormányközi tudományos és technológiai

együttműködések területén felmerült szakmai feladatokat, az EU Tudományos Kutatási Programok koordinálását, és kapcsolatot tart az Európa Tanács Szakmai Bizottságaival;

f) koordinálja a bioetikai és az ehhez kapcsolódó jogi - különös tekintettel a biotechnológia, géntechnológia, az emberi genetikai állományra vonatkozó kutatások, vizsgálatok, beavatkozások, szűrések, a személyek emberi jogainak és méltóságának a biológiai és az orvostudomány alkalmazásakor történő védelme - területekre vonatkozó szakmai anyagok előkészítését, a bioetika és a tudomány fejlődését figyelemmel kísérve ezekre javaslatot tesz;

g) a bioetikai tárgyú - különös tekintettel az Európa Tanácsnak az emberi lény emberi jogainak és méltóságának a biológia és az orvostudomány alkalmazására tekintettel történő védelméről szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezményéhez kapcsolódó, illetve azzal összefüggő - nemzetközi dokumentumok Magyarország által tervezett aláírását, ratifikációját szakmailag előkészíti és részt vesz a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal, illetve a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával együtt a ratifikáció jogi aktusaiban. Figyelemmel kíséri az Oviedói Egyezményben foglaltak végrehajtását, az ezt előkészítő kormányzati szintű tevékenységekre javaslatot tesz;

h) közreműködik a bioetika és a hozzá kapcsolódó jogterület hazai kommunikációjában (ideértve tudományos és ismeretterjesztő anyagok előkészítését, elkészítését is), megismertetésében, népszerűsítésében;

i) ellátja a kormányzati koordinációs feladatokat a Magyar Köztársaságnak az Európa Tanácsnak az ember emberi jogainak és méltóságának védelméről, tekintettel a biológia és az orvostudomány alkalmazására, az emberi jogokról és a biomedicináról szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezménye végrehajtásával kapcsolatos feladatairól szóló 2022/2002. (II. 1.) Korm. határozatban foglaltak alapján;

j) ellátja a Szakmai Kollégiumi Elnökök Testületének titkársági feladatait.

(6) A Miniszteri Kabinet Szakmai Program Koordinációs Irodája a feladatai körében:

a) előkészíti a miniszter programjához szükséges beszédek, előadások anyagát a tárgy szerint illetékes főosztályok közreműködésével;

b) napi munkakapcsolatot tart a Miniszteri titkársággal, az Államtitkári titkársággal, a szakállamtitkárokkal és a hivatali egységek vezetőivel;

c) ellátja a kabinetfőnökhöz érkező ügyiratokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat, koordinálja az ügyintézkést;

d) fogadja a kabinetfőnökhöz érkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;

e) koordinálja és nyilvántartja a kabinetfőnök hivatalos programjait.

(7) A Miniszteri Kabinet egyéb feladatai körében:

a) biztosítja a minisztériumi portállal (honlappal) kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;

b) biztosítja a minisztériumi belső honlap (intranet) működésének technikai feltételeit, valamint felügyeli a minisztérium háttérintézményeinek honlapjait (portáljait);

c) ellátja a minisztériumi honlap arculatának és - a hivatali egységek közreműködésével - tartalmának meghatározásához és szerkesztéséhez kapcsolódó feladatokat.

(8) A Miniszteri Kabinet ellátja a lobbistákkal és lobbiszervezetekkel kapcsolatos - a lobbisták fogadásának rendjéről szóló külön utasításban részletezett - adminisztrációs és koordinációs feladatokat.

25. §

(1) A Humánpolitikai Főosztály személyügyi, munkaügyi feladatkörében:

a) a minisztérium belső szabályzatainak megalkotásával kapcsolatos feladatokat lát el:

aa) elkészíti - a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata előkészítésének keretében - a munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos szabályozás tervezetét;

ab) kezdeményezi és előkészíti a Munka Törvénykönyvének (a továbbiakban: Mt.), illetve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (a továbbiakban: Ktv.) és a végrehajtására kiadott kormányrendeleteknek a minisztériumban történő végrehajtása érdekében szükséges belső szabályzatok megalkotását, módosítását;

ac) kezdeményezi és előkészíti az Mt.-nek, illetve a Ktv.-nek és a végrehajtására kiadott kormányrendeletnek a miniszter kinevezési jogkörébe tartozó intézményvezetők és gazdasági vezetők tekintetében történő végrehajtása érdekében szükséges belső szabályzatok megalkotását, módosítását;

b) végzi a miniszter kinevezési jogkörébe tartozó köztisztviselők és intézményvezetők, gazdasági vezetők, valamint az államtitkár és a szakállamtitkárok kinevezési és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó minisztériumi köztisztviselők, közalkalmazottak alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos (kinevezés, felmentés, átsorolás, minősítés, jubileumi jutalom, fegyelmi ügyek előkészítése stb.) munkaügyi feladatokat;

c) működteti a pályázati rendszert, gondoskodik a pályázatoknak - köztisztviselők esetében a Belügyi és az Egészségügyi Közlönyben, közalkalmazottak esetében az Egészségügyi Közlönyben - történő közzétételéről;

d) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat és titkos adatkezelést;

e) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos adatkezelést az 5. mellékletben foglaltak szerint;

f) előkészíti a minisztérium éves teljesítmény-célkitűzéseinek összeállítását, végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;

g) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;

h) ellátja a minisztérium által kötendő megbízási és vállalkozási szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának, módosításának és megszüntetésének eljárási rendjéről szóló szabályzatban a részére meghatározott feladatokat;

i) ellátja a minisztérium képviseletét a munkaügyi jogvitákban.

(2) A Humánpolitikai Főosztály egyéb humánpolitikai feladatai körében:

a) kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat lát el, e körben:

aa) javaslatot tesz a kitüntetések miniszter általi adományozásának szabályaira;

ab) végzi az állami és szakmai kitüntetések adományozásának előkészítő feladatait;

ac) részt vesz egyes ehhez kapcsolódó rendezvények (március 15., augusztus 20., Semmelweis-nap, Batthyány-Strattmann László ünnepség) előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;

b) a humánerőforrás fejlesztési (képzési) feladatok körében:

ba) elkészíti a minisztérium középtávú, éves köztisztviselői képzési tervét, figyelemmel kíséri megvalósulásukat és jelentést készít a végrehajtásról;

bb) szervezi, koordinálja a dolgozók szakmai, nyelvi stb. képzésében való részvételét, előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését;

bc) végzi a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga tervezési és szervezési feladatait.

A titkárságok

26. §

- (1) A miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok munkáját titkárság segíti.
- (2) A titkárságok feladatkörükben:
- a) koordinálják és nyilvántartják a miniszter, az államtitkár, illetve a szakállamtitkár hivatalos programjait, hivatalos útjait, megszervezik a miniszter, az államtitkár, illetve a szakállamtitkár feladatkörébe tartozó egyeztetéseket;
 - b) ellátják a miniszter, az államtitkár, illetve a szakállamtitkár feladatkörébe tartozó érdemi, illetve ügyintézői feladatokat, valamint azok koordinációját;
 - c) a beérkező iratokat, beadványokat feldolgozzák, szignálásra előkészítik, az előzetes vezetői döntést nem igénylő iratokat a hivatali egység felügyelete szerinti vezetőre szignálják;
 - d) gondoskodnak a kiszignált iratok nyilvántartásba vételéről, a feladatellátásra kijelölt szervezeti egységhez történő eljuttatásáról.

Államtitkári titkárság

27. §

- (1) Az Államtitkári titkárság elősegíti az államtitkár parlamenti, érdekegyeztetési, döntés-előkészítő tevékenységét, ennek keretében:
- a) közreműködik az Országgyűlés frakcióival (a frakciók munkabizottságaival) történő kapcsolattartás megszervezésében;
 - b) ellátja az államtitkárhoz érkező iratok ügyviteli feladatait, koordinálja az ügyintézést;
 - c) ellátja az államtitkár által tartott értekezletekkel, rendezvényekkel kapcsolatos szervezési feladatokat;
 - d) intézi az államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat, illetőleg megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- (2) Az Államtitkári titkárság Parlamenti Osztálya az Országgyűlés ülészsakaival kapcsolatosan:
- a) előkészíti, segíti a miniszter és az államtitkár parlamenti munkáját;
 - b) ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések benyújtásával, tárgyalásával kapcsolatos szervezési és operatív feladatokat;
 - c) figyelemmel kíséri a minisztérium feladatkörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, kötelező nyilatkozatok elkészíttetéséről;
 - d) gondoskodik a plenáris ülések minisztériumot érintő napirendi anyagainak elkészíttetéséről;
 - e) elkészíti a miniszterhez intézett interpellációra, kérdésre adandó válasz tervezetét, a tárgy szerint illetékes hivatali egység bevonásával;
 - f) részt vesz a képviselők és a minisztérium vezetői megbeszéléseinek megszervezésében, közreműködik az anyagok előkészítésében;
 - g) ellátja a képviselők megkereséseire adandó válaszok tervezeteinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
 - h) gondoskodik a miniszter, illetve az államtitkár részvételéről az Országgyűlés plenáris ülésein;

i) gondoskodik a parlamentben, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen részt vevő minisztériumi vezetők állandó parlamenti belépőjéről, továbbá a kijelölt szakértők eseti belépőjéről;

j) havonta elektronikus tájékoztatót készít a minisztérium adott hónapban folytatott tevékenységéről - a MEH közreműködésével - a kormánypárti képviselőcsoportok tagjai számára;

k) gondoskodik a bizottságok tagjai, illetőleg - szükség szerint - a képviselőcsoportok szakmai tájékoztatásának megszervezéséről;

l) gondoskodik a minisztérium képviselőjét ellátó szakértők bizottságok, albizottságok ülésein való részvételéről, a kirendelt szakértők rendelkezésére bocsátja a napirenden szereplő anyagokat, valamint az ülésen részt vevő szakértők ülésről készített emlékeztetőit eljuttatja az adott témáért felelős vezetőknek;

m) közreműködik a bizottsági, albizottsági üléseken elhangzott - a minisztériumot érintő - felvetések tisztázásában, megválaszolásában.

(3) A Parlamenti Osztály a parlamenti tevékenységgel kapcsolatos belső tájékoztatással kapcsolatban:

a) tájékoztatást ad az Országgyűlés plenáris ülésein elhangzott legfontosabb, valamint minisztériumot érintő témakörökről;

b) rendelkezésre bocsátja az előterjesztett indítványokat;

c) tájékoztatást ad az állandó, al- és ideiglenes bizottságok ülésein elhangzott, minisztériumot érintő témákról;

d) tájékoztatást ad a Házasabályról és az ügyrendi állásfoglalásokról, illetőleg az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről;

e) az egyes ülészakokat követően tájékoztatót ad ki az ülészak alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről.

(4) Az Államtitkárság Titkárság Tájékoztatási, Érdekegyeztetési és Civil Kapcsolatok Osztálya tájékoztatási feladatkörében:

a) tájékoztatást ad írásban, személyesen, telefonos szolgálat útján az állampolgárokat érintő ellátásokról és szolgáltatásokról a lakosságnak, illetve az őket segítő intézményeknek, szervezeteknek;

b) a hivatali egységek közreműködésével tájékoztató kiadványokat készít;

c) kapcsolatot tart a köztársasági elnök, a MEH, valamint a társmisztériumok és a minisztérium felügyelete alá tartozó intézmények lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységeivel.

(5) A Tájékoztatási, Érdekegyeztetési és Civil Kapcsolatok Osztály a lakosság közvetlen, egyedi ügyekben történő tájékoztatása érdekében ügyfélszolgálati irodát működtet. Az ügyfélszolgálati iroda feladatai a következők:

a) az állampolgárokat és az őket segítő szervezeteket érintő, a minisztérium feladatkörébe tartozó ellátásokkal kapcsolatosan személyesen feltett kérdések megválaszolása;

b) telefonon, illetve üzenetrögzítő útján beérkező kérdések megválaszolása;

c) gondoskodás a hatályos jogi előírásoknak megfelelő tájékoztatásról, az alábbi témakörökben:

ca) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai;

cb) egészségkárosodással, egészségi állapottal összefüggő problémák (munkaképesség-csökkenés fokának megállapításával kapcsolatos panaszok);

cc) egészségügyi szolgáltatások;

cd) gyógyszerügyi kérdések (ár, hozzáférés, ennek problémái);

ce) egészségügyi igazgatással kapcsolatos kérdések;

cf) az EU-tagsággal összefüggő megkeresések (külföldi gyógykezelés, egészségügyi dolgozók munkavállalása, egyéni gyógyszerimport);

cg) állampolgárok által felvetett egyéb ügyek.

(6) A Tájékoztatási, Érdekegyeztetési és Civil Kapcsolatok Osztály a civil és társadalmi szervezetekkel kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:

a) kapcsolatot tart a civil és társadalmi szervezetekkel (felkéréseket fogad el, illetőleg kezdeményez fórumok, konzultációk, előadások, képzések stb. megtartására);

b) a minisztériumon belül koordinálja a kormányzati civil stratégiában foglalt feladatok megvalósítását;

c) részt vesz a tagállami működés civil szervezeteket érintő feladatainak koordinálásában;

d) kapcsolatot tart a partner államigazgatási szervek civil ügyekért felelős szervezeti egységeivel, a Magyar Országgyűlés Civil Irodájával.

(7) A Tájékoztatási, Érdekegyeztetési és Civil Kapcsolatok Osztály az ágazati érdekegyeztetés területén:

a) ellátja az érdekegyeztető fórumok üléseivel kapcsolatos szervezési teendőket, előkészíti az értekezletet, tanácsüléseket, egyeztetéseket;

b) részt vesz az érdekegyeztetést érintő szakmai rendezvényeken, gondoskodik a minisztérium képviseléről;

c) kapcsolatot tart a szakmai és társadalmi szervezetek érintett képviselőivel, más minisztériumok érdekegyeztetést folytató szervezeti egységeivel, a minisztérium felügyelete alá tartozó intézmények és a minisztérium illetékes munkatársaival.

Egészségpolitikai szakállamtitkári titkárság

28. §

Az Egészségpolitikai szakállamtitkári titkárság:

a) háttér-információt biztosít az egészségpolitikai szakállamtitkár szakmai programjaihoz;

b) a - romaügyi referens útján - gondoskodik a roma lakosság esélyegyenlőségét szolgáló, egészségügyi vonatkozású kormányzati feladatok ellátásáról.

Egészségpolitikai Főosztály

29. §

(1) Az Egészségpolitikai Főosztály Egészségügyi Ellátási Osztályra, Ápolási Ellátások Osztályra, Ágazati Humán erőforrás Stratégiai Osztályra, Fejlesztéspolitikai Osztályra, Oktatási Képzési Osztályra, Egészségbiztosítási Osztályra és Védelmi Irodára tagolódik.

(2) Az Egészségpolitikai Főosztály egészségügyi ellátás-szervezési, -irányítási feladatai körében:

a) az alap- és járóbeteg-szakellátás területén:

aa) részt vesz a szakmai kompetenciakörébe tartozó egészségügyi ellátórendszer struktúrájának kialakításában;

ab) részt vesz az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó intézményhálózat működési feltételeinek meghatározásában;

b) a fekvőbeteg-szakellátás területén:

ba) közreműködik a nagy értékű beavatkozásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében;

bb) szakmai döntés-előkészítő tevékenységet végez - az illetékes hivatali egységgel együttműködve - a szakterületét érintő címzett támogatások és a beruházási többletforrások odaítélésénél;

c) a mentés és betegszállítás területén:

ca) közreműködik a mentésről és a betegszállításról szóló miniszteri rendeletek, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok előkészítésében és kidolgozásában;

cb) részt vesz a mentéssel és betegszállítással kapcsolatos stratégiai fejlesztési tervek feladatainak kidolgozásában és végrehajtásában;

cd) ellátja a betegszállítókkal kapcsolatos ügyeket, továbbá részt vesz a mentéssel kapcsolatosan felmerülő, a tárcát érintő ügyek intézésében;

d) ellátja a 3. melléklet I./a) pontja szerinti intézmények szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat az Intézmény-felügyeleti Főosztállyal együttműködve;

e) szükség szerint részt vesz a Betegszállítási Bizottság munkájában.

(3) Az Egészségpolitikai Főosztály egyéb egészségügyi ellátás-szervezési, -irányítási feladatai körében:

a) közreműködik a társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos prevenciók programok kidolgozásában;

b) részt vesz a hátrányos helyzetű személyek (pl. hajléktalanok), valamint a fogyatékos személyek egészségügyi ellátásának szervezésében;

c) részt vesz a mentális egészség fejlesztésével kapcsolatos programok, stratégiák kidolgozásában;

d) részt vesz - az alkoholizmus és a dohányzás terén - a szenvedélybetegek ellátásával és a betegség megelőzésével kapcsolatos feladatokban;

e) irányítja és koordinálja a környezet- és település-egészségügyi, az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi, a sugár-egészségügyi, a foglalkozás-egészségügyi, valamint a járványügyi feladatokkal és a fertőző betegségekkel kapcsolatos feladatok ellátását, részt vesz az ezzel kapcsolatos jogharmonizáció végrehajtásában;

f) kapcsolatot tart az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal és intézeteivel, együttműködik az országos intézetekkel;

g) részt vesz az élelmiszer-biztonsággal összefüggő jogalkotási feladatok ellátásában;

h) az EU, WHO és ECDC tagságból adódóan:

ha) szakmai kérdésekben álláspontot, véleményt, szakértői anyagot készít;

hb) menedzseli a Korai Figyelmeztető és Gyorsreagáló Rendszer (EWRS) működtetését;

hc) koordinálja a WHO átdolgozott Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályainak implementációját;

i) a kábítószerrel és a kábítószer-fogyasztókkal kapcsolatos tevékenysége keretében:

ia) kapcsolatot tart a Nemzeti Kábítószer Adatszolgáltató Információs és Kapcsolattartó Központtal (Reitox Focal Point), továbbá a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottsággal és annak szakbizottságaival;

ib) az illegális kábítószer-fogyasztás visszaszorítása érdekében szervezi és ellátja a prevencióval és a drogbetegek egészségügyi ellátásával kapcsolatos tárcaszintű feladatokat, ennek keretében együttműködik az országos intézetekkel, az érintett szakmai kollégiumokkal és az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal (a továbbiakban: ÁNTSZ);

ic) összehangolja a nemzeti kábítószer-ellenes stratégia releváns feladatainak végrehajtását tárcaszinten, és saját eszközeivel elősegíti e feladatok teljesítésének monitorozását.

(4) Az Egészségpolitikai Főosztály az egészségügyi ellátó rendszer működéséhez és szakfelügyeletéhez kapcsolódó feladatai körében:

a) a szakmai kollégiumokkal, a Magyar Orvostársaságok és Egyesületek Szövetségével történő kapcsolattartási és egyeztetési tevékenység keretében koordinálja és felügyeli a szakmai kollégiumok munkáját;

b) felügyeli az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központ szakfelügyeleti tevékenységét;

c) igazgatási feladatkörében az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: IRM) megkeresése alapján, a Magyar Orvosi Kamara (a továbbiakban: MOK) véleményének beszerzésével, az igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételi kérelemmel kapcsolatban véleményt nyilvánít;

d) koordinálja a szakmai irányelvek, protokollok és standardok kidolgozását és aktualizálását, gondoskodik ezek egységes szerkezetben történő nyilvánosságra hozataláról;

e) a társfőosztályok és a szakmai háttérintézmények közreműködésével meghatározza, szervezi és évenként felülvizsgálja az egészségügyi ágazatot érintő kötelező adatgyűjtéseket;

f) kapcsolatot tart a Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvánnyal;

g) előkészíti és folyamatosan aktualizálja a nem-konvencionális gyógyító eljárásokkal kapcsolatos orvosi tevékenységekkel és eljárásokkal összefüggő feltételrendszer szabályait;

h) feldolgozza és elemzi az egészségügyi intézmények működési adatait.

(5) Az Egészségpolitikai Főosztály a minőségfejlesztés tekintetében szakmailag irányítja az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézet tevékenységét.

(6) Az Egészségpolitikai Főosztály az ápolásügyi és az ápolási ellátásokkal kapcsolatos tevékenysége keretében:

a) előkészíti az ápolási és egészségügyi szakdolgozói tevékenységek szakmai fejlesztési koncepcióit, javaslatot tesz az egészségügyi dolgozók humán erőforrás-fejlesztésére;

b) előkészíti a védőnői szakmai fejlesztési tevékenységeket célzó koncepciókat;

c) javaslatot tesz az alapellátás és a fekvőbeteg-szakellátás területén a szakdolgozói tevékenységek, ápolási szolgáltatások fejlesztésére, továbbá ellátja az ápolásügy hatáskörébe tartozó fejezeti kezelésű források pályázatok útján történő elosztásával összefüggő feladatokat és az ehhez kapcsolódó pályázatokat lebonyolítja;

d) koordinálja az ápolási és védőnői szakterületekre vonatkozó szakfelügyeleti tevékenységeket.

(7) Az Egészségpolitikai Főosztály az egészségügyi felsőoktatási és orvosképzéssel kapcsolatos feladatkörében:

a) előkészíti az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéssel, valamint továbbképzéssel kapcsolatos szakmai koncepciókat, gondoskodik azoknak a szakmai kollégiumokkal, szakmai kamarákkal, valamint a hivatali egységekkel való egyeztetéséről;

b) ellátja a központi gyakornoki rendszer működtetésével összefüggő szervezési, adminisztratív feladatokat, együttműködik a finanszírozási feladatok ellátásában az illetékes hivatali egységekkel;

c) ellátja a felsőoktatásról szóló törvényből adódó, valamint az egészségügyi törvényben meghatározott, az egészségügyi felsőoktatásra vonatkozó tárcafeladatokat, ennek keretében elkészíti a feladat- és hatáskörébe utalt ügyek ellátásához rendelt költségvetési keretek felhasználására vonatkozó javaslatot, ellenőrzi és értékeli a támogatás felhasználását;

d) képviseli a minisztériumot a Felsőoktatási és Tudományos Tanácsban, illetve annak szakbizottságaiban, valamint a felsőoktatással kapcsolatos bizottságokban;

e) együttműködik a hivatali egységekkel az egészségügyi tevékenység gyakorlásához szükséges képesítési rendszer meghatározásában, a közalkalmazotti jogviszony speciális kérdéseinek, köztük a munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség (képesítés) megszerzése, a képesítés alóli végleges mentesítés szabályainak meghatározása, valamint az egészségügyi ellátás személyi feltételeinek meghatározása tekintetében;

f) az egészségügyi ellátás szakemberigényének, szakember-utánpótlási igényének figyelembevételével kezdeményezi a graduális és posztgraduális programok megindítását;

g) közreműködik az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (a továbbiakban: ESZTT) bizottságai döntés-előkészítő munkájának szakmai és adminisztratív szervezésében;

h) működteti az ESZTT Hivatalát;

i) kapcsolatot tart az egészségügyi képzést folytató egyetemekkel és főiskolákkal, figyelemmel kíséri azok egészségügyi területen nyújtott szakmai és képzési programjait;

j) a külföldön szerzett szakképesítések elismerésével kapcsolatos koordinációs feladatokban felkérésre együttműködik az EEKH-val, előkészíti a honosítási, elismerési határozatok jogorvoslatát.

(8) Az Egészségpolitikai Főosztály a középfokú szakképzéssel összefüggő feladatok tekintetében az egészségügyről, a szakképzésről, a felnőttképzésről, a közoktatásról, valamint a tankönyvpiac rendjéről szóló törvények alapján ellátja az egészségügyi miniszter hatáskörébe tartozó egészségügyi szakmai képzés irányításával, szervezésével, koordinációjával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

a) a külföldön szerzett szakképesítések elismerésével kapcsolatos koordinációs feladatokban felkérésre együttműködik az EEKH-val, előkészíti a honosítási, elismerési határozatok jogorvoslatát;

b) előkészíti, meghatározza a szakképesítések rendeletben történő közzétételéhez a szakmai és vizsgakövetelményeket, a rendeletek szakmai tartalmát;

c) előkészíti, közleményben közzéteszi a szakképzések központi programjait, biztosítja az utánkövetést és a felülvizsgálatot;

d) ellátja a tankönyvvé nyilvánítással és a tankönyvellátással kapcsolatos minisztériumi feladatokat;

e) előkészíti a szakképzéssel kapcsolatos minisztériumi döntéseket (Országos Képzési Jegyzék felülvizsgálata, új szakképesítések bevezetése stb.) és a döntéseknek megfelelően koordinálja, irányítja a fejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;

f) előkészíti a szakmai vizsgajogosultság elnyeréséhez a pályázati felhívást, ellátja a pályázattal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a pályázati nyertesekről szóló rendeletet;

g) előkészíti a szakértői és vizsgáztatói névjegyzéket;

h) a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával együttműködve előkészíti a gyakorlati képzések szintmérő vizsgáinak szakmai követelményeit.

(9) Az Egészségpolitikai Főosztály az ágazati humánpolitikai stratégiai tervezéssel összefüggő feladatok tekintetében:

a) az ágazatban foglalkoztatottak (közalkalmazottak, köztisztviselők, munkavállalók, illetve egyéb jogviszonyban állók) foglalkoztatási feltételeit és munkajogi helyzetét érintő humánpolitikai intézkedések megtételéhez javaslatokat készít, amelyek segítik az ágazati szakmai célkitűzések, tervek és döntések meghozatalát és megvalósítását;

b) az *a)* pontban foglaltak érdekében elemzi és értékeli az ágazati létszámgazdálkodást, a munkaidő alakulását, valamint az ágazatban foglalkoztatottak bérhelyzetét;

c) az elemzés eredményei alapján kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, jogszabályok megalkotását és részt vesz azok előkészítésében;

d) az *a)*-*c)* pontokban meghatározott feladatainak ellátása során együttműködik a minisztérium társfőosztályaival és főosztályközi koordináló szerepet tölt be.

(10) Az Egészségpolitikai Főosztály az orvosszakma érdekeinek megjelenítése érdekében a fejlesztéspolitikai stratégiai feladatok tekintetében, a Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztállyal együttműködve:

a) részt vesz az országos fejlesztéspolitikai koncepciók egészségpolitikai fejezeteinek a kidolgozásában;

b) részt vesz az egészségügy fejlesztési koncepciójának szakmai kidolgozásában a háttérintézmények, illetve szakértők bevonásával;

c) részt vesz a Nemzeti Fejlesztési Tervek, illetve regionális fejlesztési tervek népegészségügyi részeinek az orvosszakmai szempontú előkészítésében;

d) közreműködik a stratégiai tervek egészségügyi fejezetei elkészítésében (helyzetelemzés, stratégia, operatív program, pénzügyi terv), valamint az ennek érdekében kialakított munkacsoportokban;

e) gondoskodik az ellátórendszerrel, népegészségüggyel, az egészségbiztosítással valamint a finanszírozással kapcsolatos szempontok integrálásáról a tervezés során;

f) felkérésre részt vesz a tervdokumentumok megvitatása céljából szervezett szakmai, regionális fórumokon, találkozókön;

g) figyelemmel kíséri és véleményezi a tervezést érintő hazai és közösségi jogszabályokat, politikákat;

h) együttműködik a pályázati kiírások előkészítése során az illetékes főosztállyal, orvosszakmai szempontból részt vesz a pályázatok elbírálásában, monitorozásában.

(11) Az Egészségpolitikai Főosztály a védelmi feladatok körében:

a) előkészíti a válsághelyzetek és katasztrófák egészségügyi kezelését és a honvédelmi feladatok ellátását szabályozó jogszabályokat;

b) kidolgozza az egészségügyi ellátórendszer válsághelyzetekben és minősített időszakokban történő működtetési és szervezési elveit és felkészülési terveit;

c) tervezi a szükségkórház rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;

d) tervezi a minősített időszaki felkészüléssel kapcsolatos követő tervezés keretében az orvostechikai eszközök, berendezések és a gyógyszerfelhasználás minősített időszaki igényeit, összesíti az adatokat, valamint terveket, beszámolókat készít a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM), illetve a tervezést irányító kormányzati szerv részére;

e) szervezi és irányítja a NATO befogadó nemzeti támogatási rendszerével kapcsolatos ágazati feladatokat;

f) javaslatot dolgoz ki a polgári védelmi elsősegélynyújtó és sérültszállító alakulatok feladatainak és anyagellátásának megtervezéséhez;

g) részt vesz az EU tagságból adódó egészségügyi válságkezelési feladatok tervezésében, ellátásában és koordinálásában;

h) tervezi és koordinálja az IRM és a Honvédelmi Minisztérium illetékes szerveivel, a NATO tagsággal járó, a polgári egészségügyet érintő, valamint a polgári védelemmel és a katasztrófaelhárítással kapcsolatos egészségügyi feladatokat;

i) tervezi, szervezi és irányítja a megyei (fővárosi) tisztifőorvosok katasztrófa-egészségügyi továbbképzését;

j) tervezi és szervezi a kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítását, együttműködik a biztosítást irányító IRM szerveivel;

k) irányítja az ÁNTSZ területi tervező munkáját a katasztrófa-egészségügyi feladatok meghatározásában;

l) irányítja az Állami Egészségügyi Tartalék fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos elvi kérdések kidolgozását;

m) koordinálja az Állami Egészségügyi Tartalék gyógyszer- és orvostechikai felszerelési normái kidolgozását és folyamatos karbantartását;

n) irányítja, szervezi és végrehajtja a nukleárisbaleset-elhárítás ágazati feladatait, aktualizálja az Ágazati Nukleáris Balesetelhárítási Intézkedési Tervet;

o) végzi és koordinálja a Kormányzati Koordinációs Bizottság (KKB) ágazatot érintő munkatervi feladatainak végrehajtását, részt vesz a KKB Operatív Törzsének munkájában, ellátja a Járványügyi Védekezési Munkabizottság titkársági feladatait, továbbá katasztrófa-egészségügyi, válságkezelési gyakorlatokat szervez, irányít, illetve végrehajt;

p) részt vesz - illetékességi körében - a tárcaközi bizottságok munkájában;

q) koordinációs és együttműködési feladatokat lát el a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek egészségügyi szolgálataival, valamint a katasztrófavédelemmel és a védelmi igazgatás területi szerveivel;

r) szervezi és koordinálja a terrorizmus elleni védekezés ágazati feladatait;

s) előkészíti a minisztérium vezetői állománya védett vezetési pontján végzendő munkájával kapcsolatos feladatokat;

t) meghatározza a polgári védelem egészségügyi ágazati feladatait, irányítja annak a végrehajtását;

u) szervezi és irányítja a NATO válságreakálási rendszerrel kapcsolatos ágazati feladatokat;

v) ellátja a segélyszállítmányok összeállításával és a kapcsolódó dokumentációk elkészítésével összefüggő feladatokat.

(12) Az Egészségpolitikai Főosztály az E. Alap tervezésével kapcsolatos feladatai körében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (a továbbiakban: OEP) együttműködve:

a) összefogja az E. Alap költségvetésének tervezését, elvégzi a szakmai és finanszírozási egyeztetéseket, részletesen kidolgozza az egyes szakfeladatok forrásigényét, szakmailag képviseli a minisztériumot az Országgyűlés szakbizottságai előtt;

b) rendszeresen figyelemmel kíséri - a Költségvetési Főosztállyal együttműködve - az E. Alap költségvetésének végrehajtását, ennek alapján intézkedéseket kezdeményez az egyensúly megtartása érdekében;

c) pótköltségvetés esetén részt vesz annak előkészítésében és kidolgozásában;

d) véleményezi az E. Alap zárszámadását és részt vesz annak megtárgyalásában.

(13) Az Egészségpolitikai Főosztály - az OEP együttműködésével - az egészségügyi szolgáltatók gazdálkodásához kapcsolódó feladatai körében:

a) rendszeresen figyelemmel kíséri az E. Alapból finanszírozott egészségügyi szolgáltatók adósságállományát;

b) elemzi és értékeli a finanszírozási változások hatását az egészségügyi hálózat működésére, az ellátás színvonalára.

(14) Az Egészségpolitikai Főosztály - az OEP együttműködésével - a finanszírozás szakmai szabályozásához kapcsolódó feladatai tekintetében:

a) koordinálja az egészségügyi finanszírozás korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat a regionális ellátási és a progresszivitási szinteket figyelembe véve;

b) a teljesítményfinanszírozás terén előkészíti a finanszírozási kódok, illetve paraméterek bevezetéséhez vagy változtatásához szükséges szakmai számításokat, hatásvizsgálatokat, ezek alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabályok kidolgozására, módosítására;

c) irányítja a finanszírozási kódokra javaslatot tevő bizottságok (Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság, ad hoc bizottságok) munkáját, részt vesz a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság munkájában, biztosítja működési feltételeit, ellátja a titkársági teendőket;

d) elkészíti a finanszírozási kódok alkalmazási szabályait előíró Szabálykönyv(ek)et, gondoskodik azok aktualizálásáról;

e) elvégzi az országos díjak bevezetéséhez/módosításához szükséges számításokat, hatáselemzéseket, előkészíti azok bevezetését;

f) végzi az alapellátással kapcsolatos finanszírozási feladatokat és a külön kasszák finanszírozásának karbantartását.

(15) Az Egészségpolitikai Főosztály - az OEP együttműködésével - az E. Alap allokációjához kapcsolódó feladatok tekintetében:

a) kidolgozza, szükség szerint módosításra előkészíti az egészségügyi finanszírozás természetbeni és pénzbeli szolgáltatásainak (a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz

szolgáltatások kivételével) általános és részletes szabályait meghatározó jogszabályok tervezeteit;

b) közreműködik az egészségügyi ellátórendszer szerkezetátalakítása koncepciójának kialakításában, melynek keretében részt vesz az ellátórendszer kapacitásának vertikális megtervezésében, továbbá részt vesz az egészségügyi ellátórendszer - ellátási kötelezettséggel és a területi finanszírozási normatívákkal összefüggésben lévő - kapacitása jogi szabályozásának előkészítésében, a kapacitás tervezésével, kialakításával kapcsolatban felmerülő feladatokban.

(16) Az Egészségpolitikai Főosztály – az OEP együttműködésével - az egészségbiztosítással összefüggő egyéb feladatkörében:

a) részt vesz a biztosítási jogviszonnyal összefüggő adatszolgáltatással, az egészségügyi adatnyilvántartással kapcsolatos feladatok előkészítésében és végrehajtásában;

b) végzi az egészségbiztosítás területét érintő, az EU-val és a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat;

c) részt vesz az egészségbiztosítási reform keretei között folytatott modellkísérletek értékelésében, szakmai-fejlesztési elképzelések kidolgozásában.

Népegészségügyi Főosztály

30. §

A Népegészségügyi Főosztály népegészségügyi feladatai körében:

a) közreműködik a Nemzeti Népegészségügyi Program éves prioritásainak a meghatározásában;

b) elkészíti a Nemzeti Népegészségügyi Program éves cselekvési tervét és országgyűlési beszámolóját;

c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Nemzeti Népegészségügyi Program megvalósulását;

d) kezeli az egészségfejlesztéssel összefüggő forrásokat, célleírányzatokat;

e) felügyeli az egészségfejlesztéssel kapcsolatos kommunikációs stratégiát és együttműködik annak kidolgozásában;

f) felügyeli a népegészségügyi programok kidolgozását;

g) koordinálja a Népegészségügyi Programból adódó esélyegyenlőségi feladatokat;

h) részt vesz a kiemelt népegészségügyi feladatok és prevenciós szakmai programok kidolgozásában;

i) figyelembe veszi a lakosság egészségi állapotának alakulását az egészségügyi ellátórendszer kialakításában;

j) koordinálja és figyelemmel kíséri a népegészségügyi lakossági szűrővizsgálatok alakulását;

k) működteti a megelőzéssel kapcsolatos tanácsadó fórumokat (pl. Nemzeti AIDS Bizottság);

l) részt vesz az egészségfejlesztés, egészségnevelés, egészségvédelem stratégiai irányainak meghatározásában;

m) részt vesz az egészségfejlesztés intézményrendszerének és feladatainak meghatározásában;

n) kapcsolatot tart az ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatalával és intézeteivel, együttműködik az országos intézetekkel;

o) irányítja és koordinálja a már elfogadott Nemzeti Programok megvalósulását, illetve részt vesz a készülő Nemzeti Programok összeállításában;

p) a Nemzeti Programok megvalósulásának, koordinálásának érdekében felállított Programtanácsok tekintetében:

pa) szervezési, titkársági feladatokat lát el;

pb) biztosítja a Programtanácsok működésével kapcsolatos operatív feladatok ellátását;

pc) karbantartja a delegáló szervezetek és delegált tagok nyilvántartását, és szervezi a Programtanács üléseit;

q) képviselői biztosításával részt vesz a nemzeti egészségfejlesztési programokban (pl. Nemzeti Rákellenes Program, A Szív- és Érrendszeri Betegségek Megelőzésének és Gyógyításának Nemzeti Programja, „Közös kincsünk a gyermek” Nemzeti Csecsemő- és Gyermek egészségügyi Program).

Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály

31. §

(1) A Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály gyógyszerellátással kapcsolatos feladatai körében:

a) az egészségügyi stratégiai tervek alapján koordinálja a gyógyszerellátás területét érintő szakmai döntések előkészítését, különös tekintettel a gyógyszerek előállítására, minőségére, minőség-ellenőrzésére, klinikai vizsgálatára, forgalomba hozatalára, társadalombiztosítási támogatására és az ellátás folyamatosságára;

b) kidolgozza a forgalomba hozatalra engedélyezett és az E. Alapból támogatott gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatására vonatkozó szabályozást;

c) előkészíti gyógyszerek rendelésére és kiszolgáltatására vonatkozó szabályozást;

d) meghatározza a gyógyszerek közforgalmú és intézeti gyógyszerári forgalmazásának szakmai követelményrendszerét;

e) meghatározza a gyógyszerek speciális beszerzési formáira vonatkozó szabályokat;

f) kidolgozza a gyógyszerárak létesítésének, működésének és elszámolásának szabályozását;

g) előkészíti a gyógyszerárban forgalmazható termékek körének szabályozását;

h) javaslatot tesz a szakgyógyszerész, gyógyszerári asszisztens, szakasszisztens képzés, továbbképzés szervezésére;

i) intézi a gyógyszerellátással kapcsolatos, a tárcához beérkezett panaszos ügyeket;

j) kidolgozza a gyógyszerek reklámozásával és ismertetésével kapcsolatos szabályokat;

k) közreműködik az EU szabályozás változásaira vonatkozó javaslatok véleményezésében, a hazai gyakorlatra vonatkozó hatás bemutatásának feltérképezésében és a belső jogi szabályozásban való megjelentetés kialakításában;

l) az EEKH-val szoros együttműködésben kidolgozza a kábítószernek, illetve pszichotrop anyagoknak minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának és nyilvántartásának rendjéről szóló szabályozást;

m) közreműködik a kábítószer és pszichotrop anyagok gyógyászati célra történő rendelése, felhasználása szabályozási koncepciójának elkészítésében;

n) kialakítja a gyógynövények forgalmazásával kapcsolatos szabályokat, a vonatkozó EU szabályozás függvényében aktualizálja a tradicionális gyógynövényi készítmények gyártásáról, forgalmazásáról, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású termékek átminősítéséről szóló szabályozást;

o) folyamatosan figyelemmel kíséri és alakítja a lakosságnál keletkező hulladékgyógyszerrel kapcsolatos feladatok szabályozását;

p) ellátja a főosztály ügykörét érintő jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatokat;

q) együttműködik a WHO-val és az egyéb nemzetközi szervezetekkel a szakirányú munkafolyamatokban, részt vesz az érintett szakmai munkacsoportok tevékenységében;

r) ellátja a 3. melléklet I./b.) pontja szerinti intézmény szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály a gyógyászatisegédeszköz-ellátással kapcsolatos feladatai körében:

a) karbantartja a gyógyászatisegédeszköz-ellátást érintő szabályozást, elkészíti és aktualizálja a gyógyászatisegédeszköz-ellátást érintően a társadalombiztosítási támogatásba befogadással, a forgalmazással, a közbeszerzéssel és a promócióval kapcsolatos szabályokat;

b) vizsgálja és érdemben megválaszolja a gyógyászatisegédeszköz-ellátással kapcsolatos panaszokat, kifogásokat, ezekkel kapcsolatban tájékoztatást nyújt.

(3) A Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály orvostechnikai feladatai körében:

a) az EEKH-val szoros együttműködésben javaslatokat dolgoz ki az orvostechnikai eszközök területének szabályozására, koordinálja az ezzel kapcsolatos szakmai koncepciók és jogszabályok előkészítését;

b) ellátja az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatosan a nemzetközi megállapodásokból adódó, minisztériumi szintű feladatokat.

(4) A Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály a gyógyfürdőellátással kapcsolatos feladatai körében:

a) kialakítja és folyamatosan aktualizálja a gyógyhelyekkel, a gyógyfürdő-intézményekkel, a gyógyvizekkel, valamint a természetes gyógytényezők hasznosításával kapcsolatos szabályozást;

b) kidolgozza a gyógyfürdőellátások társadalombiztosítási támogatására vonatkozó szakmai döntéseket.

Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság

32. §

(1) A Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság döntés-előkészítő, szervező tevékenysége körében:

a) figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt feladatok teljesítését;

b) figyelemmel kíséri a miniszter által kiadott feladatok végrehajtását, megszervezi a főosztályvezetői értekezleteket;

c) kapcsolatot tart a szakállamtitkárokkal;

d) figyelemmel kíséri, koordinálja a minisztérium határidős feladatainak, munkaterveinek teljesülését, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzatok időarányosan ütemezett, célszerű felhasználását.

(2) A Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság koordinációs feladatai körében nyilvántartja a határidőket, számon kéri a feladatok végrehajtását.

Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály

33. §

(1) A Jogi Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály Egészségügyi Kodifikációs Osztályra, Egészségbiztosítási Kodifikációs Osztályra és Koordinációs Osztályra tagolódik.

(2) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály az egyes egészségügyi szolgáltatások igénybevételére, szolgáltatására, az egészségügyi ellátó rendszer működésére, a közegészségügy-járványügyre vonatkozó szabályozási területen egészségügyi kodifikációs feladatai körében, valamint az egészségbiztosítási rendszer elemeire, így különösen a finanszírozásra és a kapacitásszerkezetre vonatkozó jogszabályok előkészítése során egészségbiztosítási kodifikációs feladatai körében:

a) véleményt nyilvánít az érintett szakmai főosztályok, hivatali egységek által elkészített szabályozási koncepciókról;

b) az a) pont szerinti koncepció alapján elkészíti a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetét (a továbbiakban: jogszabálytervezet) a jogszabály-előkészítés rendjére vonatkozó rendelkezések szerint;

c) érvényesíti a jogszabálytervezetek előkészítése során az alkotmányossági, törvényességi szempontokat, a jogalkotásról szóló törvényben, valamint a Kormány ügyrendjében meghatározott, a jogalkotási eljárásra vonatkozó szabályokat;

d) a jogszabálytervezetek elkészítésénél érvényre juttatja a jogszabály-szerkesztési és jogharmonizációs követelményeket;

e) egyeztetésre előkészíti és megküldi a jogszabálytervezeteket;

f) értékeli a beérkezett véleményeket az érintett szakfőosztályokkal együtt, az értékelés alapján javaslatot tesz a felsővezetői szintű egyeztetésre;

g) megszervezi a jogszabálytervezetek szóbeli egyeztetését és biztosítja azon a főosztály részvételét;

h) aláírásra előkészíti a jogszabálytervezeteket;

i) felsővezetői kijelölés alapján - az érintett hivatali egység munkatársa mellett - részt vesz a minisztérium által elkészített és a Kormány által az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában;

j) intézkedik az elfogadott jogszabályok kihirdetése iránt, ellenőrzi a kihirdetett jogszabályok helyességét.

(3) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály közigazgatási feladatai körében:

a) előkészíti a miniszter által és a felügyeletét ellátó állami vezető által meghatározott döntések, valamint a közigazgatási eljárásban felettes szervnek minősülő miniszter hatáskörébe tartozó határozatok tervezetét (a továbbiakban: döntéstervezet), valamint a miniszter és a felügyeletét ellátó állami vezető utasítására jogi szempontból véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített döntéstervezeteket;

b) felkérésre véleményezi a más hivatali egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, nem hatósági döntések tervezeteit;

c) közreműködik a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében;

d) koordinálja a közigazgatási munka korszerűsítésének minisztériumi feladatait;

e) ellátja a szakmai kamarák törvényességi felügyelete körében a jogi véleményezési, javaslattételi, és döntés-előkészítési feladatokat.

(4) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály az európai integrációs és nemzetközi együttműködésből adódó feladatai körében ellátja a jogharmonizációból, valamint a két- és többoldalú nemzetközi egyezmények előkészítéséből, illetve felülvizsgálatából adódó minisztériumi feladatokat az érintett hivatali egységekkel együttműködésben.

(5) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály elkészíti a választervezeteket az Alkotmánybíróságtól, valamint az országgyűlési biztosoktól érkezett megkeresésekre.

(6) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály a gazdasági-polgári jogi és képviseleti feladatai körében - amennyiben e szabályzat vagy a miniszter másként nem rendelkezik - ellátja a minisztérium jogi képviseletét.

(7) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály a minisztérium hivatali egységei, illetve a minisztérium és más szervek közötti koordináció keretében:

a) koordinálja, szervezi, és kijelölés alapján végzi a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előterjesztéseinek tárca véleményezését;

b) koordinálja a minisztérium képviseletét tárcaegyeztető értekezleteken;

c) koordinálja az együttes előterjesztések miniszteri aláírásra történő előkészítését;

d) koordinálja az állami vezetőknek az államtitkári értekezletre, illetve a kormányülésre és a Kormány kabinetjeinek üléseire való felkészítését;

e) gondoskodik a minisztériumi előterjesztések továbbításáról a MEH-be, illetve a kabinetek üléseit előkészítő központi közigazgatási szervekhez.

(8) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály véleményezi a társtárcaák által megküldött jogszabálytervezeteket.

(9) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály ellátja a tárca hivatalos lapja szerkesztésének feladatait. A szerkesztőség csak a tárgy szerint illetékes állami vezető által jóváhagyott kéziratot fogadhat el. A tárca hivatalos lapja az alábbiakat tartalmazza:

a) a tárca feladatkörével összefüggő jogszabályokat, illetve másodközléseket;

b) a jogszabálynak nem minősülő egyéb jogi iránymutatásokat, hivatalos tájékoztatókat, közleményeket.

Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya

34. §

(1) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya EU Politikai, Kétoldalú Kapcsolatok és Nemzetközi Szervezetek Osztályra, Nemzetközi és EU Jogszabály Előkészítési Osztályra és EU Elnökségi Előkészítő és Koordinációs Osztályra tagolódik.

(2) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya a miniszter, a minisztérium és szükség szerint az ágazat nemzetközi kapcsolatainak működtetése és fejlesztése körében eljárva:

a) szervezi a minisztérium nemzetközi kapcsolatait, mind a kétoldalú együttműködések, mind a kormányközi, nemzetközi szervezetekkel történő együttműködések tekintetében, ennek keretében gondoskodik különösen az Európa Tanács, az Egészségügyi Világszervezet és a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervet (OECD) ágazatot érintő munkájában a kormányzati képviselet biztosításának megszervezéséről;

b) nemzetközi ügyekben tájékoztatja a hivatali egységeket és segíti munkájukat;

c) elősegíti a minisztérium irányítása alá tartozó intézmények önálló nemzetközi kapcsolattartását;

d) a két- és többoldalú kapcsolatok tekintetében ellátja a koordinációs tevékenységet. Ennek érdekében tartja a kapcsolatot, és szorosan együttműködik a nemzetközi szervezetekkel, a magyarországi külképviseletekkel, a külföldi magyar nagykövetségekkel, a külföldi és hazai társmisztériumokkal, azok illetékes főosztályaival. Ennek során szorosan együttműködik a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal, a Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztállyal, illetve az érdekelt hivatali egységekkel.

(3) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya a szervezési és protokolláris feladatok körében eljárva:

a) a minisztérium szakmai szervezeti egységei által előterjesztett anyagokat a nemzetközi tárgyalásokra előkészíti;

- b) szükség szerint részt vesz a tárgyalásokon;
- c) gondoskodik e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;
- d) gondoskodik a jelentések elkészítéséről és azok a megfelelő szervekhez történő eljuttatásáról;
- e) szervezi a minisztérium munkatársainak hivatalos utazásait, ellátja a felsőszintű vezetők fogadásainak protokolláris feladatait, valamint végzi az ezekkel összefüggő pénzügyi elszámolásokat;
- f) a felsőszintű vezetők kiutazásáról, fogadásairól és a magyarországi rendezvényekről félévenként kimutatást készít;
- g) igény esetén közreműködik a minisztérium hivatali egységei nemzetközi kapcsolattartásában (levelezés, tolmács biztosítása stb.);
- h) ellátja a főosztály hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséből eredő feladatokat, valamint gondoskodik a minisztérium fordítottási igényeivel kapcsolatos feladatok koordinációjáról.

(4) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya az EU koordinációs feladatok körében eljárva:

- a) biztosítja a közösségi politikai döntések előkészítésében a magyar álláspont kialakítását;
- b) koordinálja az Európai Unió tagságunkból adódó a minisztériumot érintő jogszabály-előkészítési feladatokat, ennek keretében gondoskodik – különösen a közösségi szabályozó feladatokat ellátó – intézmények és szervek ülésein Magyarországot képviselő személyek részvételének és állásfoglalásra való jogosultságának előkészítéséről;
- c) gondoskodik az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) munkájában való hatékony részvétel előkészítéséről, szükség szerint a részvételről;
- d) az illetékes államigazgatási szervekkel együttműködve megszervezi az állásfoglalásra jogosult kormányzati képviselőnek az Európai Unió Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanácsa ülésén történő részvételét a minisztérium főfelelősségébe tartozó témák tekintetében, gondoskodik a szükséges háttéranyagok, tárgyalási álláspontok, hozzászólások tartalmi és technikai előkészítéséről, igény szerint gondoskodik az ülésen részt vevő állami vezető szakmai kíséretéről;
- e) részt vesz az elfogadott közösségi jogszabályok és a közösségi együttműködés egyéb jogi eszközei tekintetében az azokból fakadó hazai feladatok meghatározásának (intézményfejlesztési, jogalkotási) vezetői döntésre való előkészítésében;
- f) működteti az EKTB feladatainak ellátásában közreműködő Személyek Szabad Áramlása Munkacsoportot és a Népegészségügyi Munkacsoportot, illetve biztosítja a minisztérium részvételét az EKTB munkacsoportjaiban, így különösen az EKTB Foglalkoztatás és Szociálpolitikai Munkacsoportjában, az Áruk Szabad Áramlása, Piacfelügyelet Munkacsoportjában, továbbá az EKTB Környezetvédelem Munkacsoportjában.
- g) az illetékes hivatali egységekkel együttműködve:
 - ga) előkészíti a Kormány, illetve annak tagja és az Országgyűlés közötti, a tagállami működésből fakadó együttműködési kötelezettségek teljesítését a vonatkozó jogszabályok alapján;
 - gb) koordinálja az Országgyűlés bizottságaival, egyéb politikai szerveivel, a képviselőcsoportokkal való kapcsolattartás során a képviselni szükséges kormányálláspont kialakítását, államigazgatási egyeztetését;
 - h) kapcsolatot tart az Európai Parlament magyar képviselőivel.

(5) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya az EU koordinációs feladatok körében eljárva, a Külügyminisztériummal és a MEH-el együttműködve, a 2010-2011-es spanyol-

belga-magyar EU-elnökségi trió, illetve ezen belül a 2011 első félévi magyar EU elnökségre történő felkészülés érdekében:

a) koordinálja az egészségügyi, népegészségügyi kérdések tekintetében az elnökségi feladatok ellátásához szükséges szakértői kör meghatározásával, a szakértők kijelölésével, felkészítésével (EU-s ismeretek, nyelvismeret) kapcsolatos feladatok ellátását;

b) koordinálja az elnökségi feladatok ellátásában résztvevők szakmai felkészítési igényeinek felmérését, meghatározását, továbbá a felkészülés megszervezését;

c) koordinálja a spanyol-belga-magyar EU-elnökségi trió tizenhét hónapos programjához, a magyar elnökségi időszak alatti prioritásokhoz az egészségügyi, népegészségügyi javaslatok kialakítását, előterjesztését, továbbá a magyar elnökségi időszakra áthúzódó vagy az alatt napirendre kerülő dossziék beazonosítását;

d) koordinálja a tárca hatáskörébe tartozóan az elnökségi feladatok ellátásához szükséges feltételek meghatározását, folyamatos áttekintését és naprakészen tartását.

(6) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal együttműködve koordinálja a kétoldalú szociális biztonsági egyezmények, az egészségügyi miniszter kompetenciájába tartozó egyes nemzetközi szerződésekhez való csatlakozás szakmai és jogi előkészítését az illetékes szakmai főosztályok bevonásával, figyelemmel kíséri a szerződések végrehajtását. Részt vesz más minisztériumok által készített nemzetközi szerződéstervezetek véleményezésében.

(7) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya koordinálja a szociális biztonság területén megvalósuló nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, ennek részeként koordinálja és biztosítja Szociális Biztonsági Kódexéhez kapcsolódó kormányzati feladatok ellátását; továbbá biztosítja a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet magyarországi kapcsolattartó szervében a minisztérium képviselőjét.

Közgazdasági szakállamtitkári titkárság

35. §

A Közgazdasági szakállamtitkári titkárság:

- a) ellátja az ágazati informatikával kapcsolatos tárcaszintű feladatokat;
- b) a felsővezetők számára háttérinformációt biztosít szakmai programjaikhoz;
- c) biztosítja a Nemzeti Fejlesztési Tervvel kapcsolatban a tárca szakfőosztálya, a Strukturális Alapok Programiroda, valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség feladat-ellátásának koordinációját, e szervekkel folyamatos kapcsolatot tart.

Költségvetési Főosztály

36. §

(1) A Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztályra, Tervezési Osztályra és Vagyongazdálkodási Osztályra tagolódik.

(2) A Költségvetési Főosztály az EüM költségvetési fejezetének tervezésével kapcsolatos feladatai körében:

a) a szakmai szervezeti egységek közreműködésével javaslatot tesz a tárca költségvetésének meghatározó szempontjaira;

b) véleményezi a költségvetési irányelveket annak Kormány elé terjesztését megelőzően;

c) a költségvetési irányelvek figyelembevételével javaslatot tesz a tárca prioritásainak meghatározására;

d) összeállítja és a vezetés részére előterjeszti a szakfőosztályok fejlesztési igényei alapján a prioritásoknak megfelelően kialakított témákat azok összecszerű megjelenítésével;

e) a PM Tervezési Köriratán alapulva összeállítja, kiadja a tervezési irányelveket, szempontokat, és ezeket a szakfőosztályokkal egyezteti;

f) előkészíti és koordinálja a fejlesztési és működési célú költségvetés keretében a fejezeti kezelésű előirányzatok tervezését;

g) részt vesz a fejezet felügyelete alá tartozó intézmények tervezés-előkészítési munkáiban: elemzi az intézményi bevételek teljesítését, várható alakulását; több szempontú feldolgozásra alkalmas intézményi költségvetési adatbázist alakít ki;

h) összeállítja a tárca fejezeti szintű költségvetési javaslattervezetét;

i) a tárca javaslatát a PM-mel folyamatosan egyezteti;

j) összeállítja a költségvetési törvényjavaslat számszaki és szöveges fejezeti költségvetését;

k) szükség esetén ellátja a tárca képviselőit a parlamenti bizottság(ok) ülésein;

l) véleményezi a módosító indítványokat, javaslatot tesz azok elfogadására vagy elutasítására;

m) a költségvetési törvény elfogadását követően összeállítja a Részletes Felhasználási Terv szempontrendszerét,

n) ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos makroelemzési feladatokat.

(3) A Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodással összefüggő feladatai:

a) a tárca költségvetésén belül a beruházási és felújítási témák döntés-előkészítésével, tervezésével, vezetői jóváhagyásával, valamint a megvalósítással összefüggő feladatok irányítása, koordinálása, ellenőrzése;

b) a beruházások előkészítésére, jóváhagyására és ellenőrzésére vonatkozó szabályzatok kidolgozása, az abban szereplő előírások betartásának ellenőrzése;

c) a műszaki-tervezési programok elkészítésének irányítása, felügyelete;

d) az év közben rendkívüli sürgősséggel felmerülő, a beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatok jóváhagyására vonatkozó vezetői előterjesztések előkészítése;

e) részvétel az egyes beruházások helyszíni ellenőrzésében;

f) a minisztérium vagyongazdálkodási koncepciójának kialakítása és végrehajtásának irányítása;

g) a fejezeti vagyontaszter adatbázisának kialakítása, a feldolgozások tartalmi elemeinek megválasztása;

h) átfogó vagyonhasznosítási projektek kereteinek kijelölése, a szükséges felsővezetői jóváhagyások (vezetői előterjesztések) előkészítése;

i) a központi intézetek körében tervezett átalakítási tervek vagyoni jogi és általános közgazdasági megalapozása;

j) a kialakult gyakorlatnak megfelelően az átalakulás vagyoni jogi, illetve közgazdasági elemzéseinek értékelésében való részvétel;

k) a 3. melléklet II. pontja szerinti gazdálkodó szervezet esetében a miniszter koordinációs feladatait és döntéseit előkészítő munka ellátása.

(4) A Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodási feladatai területén a közbeszerzési törvényből és a kapcsolódó jogszabályokból fakadó fejezeti feladatok keretében:

a) figyelemmel kíséri és folyamatosan regisztrálja a törvény végrehajtási tapasztalatait;

b) koordinálja a központosított közbeszerzés alkalmazása során felmerülő fejezeti feladatokat;

c) összegyűjti a központosított közbeszerzéseket szabályozó 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet alkalmazása során felmerülő ágazatspecifikus problémákat;

d) központosított közbeszerzésen belül az országosan kiemelt egészségügyi termékek eljárásaiban ellátja a minisztérium képviselőit.

(5) A Költségvetési Főosztály költségvetési feladatai keretében évközi forrásfelhasználással összefüggő és egyéb feladatai tekintetében:

a) részt vesz a minisztériumi döntések gazdasági előkészítésében, ágazati, szakmapolitikai koncepciók és intézkedések gazdasági-pénzügyi feltételeit szabályozó rendszerének kidolgozásában. Gazdasági-pénzügyi és műszaki szempontból véleményezi a más hivatali egységek által elkészített, valamint a külső szervektől egyeztetésre bemutatott előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket;

b) közreműködik alakuló és megszüntetendő intézetek, szervezetek forráshelyzete kialakításában, az alapító és megszüntető okiratok elkészítésében, véleményezi a minisztérium felügyelete alá tartozó intézmények szervezeti-működési, valamint egyéb a gazdálkodással összefüggő szabályzatait;

c) közreműködik, illetve javaslatot tesz az év közben felmerülő gazdálkodási, likviditási problémák megoldására;

d) az Egészségpolitikai Főosztállyal együttműködve közreműködik az E. Alap működési költségvetési előirányzatainak tervezésében és folyamatosan figyelemmel kíséri azok alakulását;

e) részt vesz az ágazati bérszabályozással kapcsolatos feladatok megvalósításában, az ágazat foglalkoztatáspolitikai döntéseinek előkészítésében.

(6) A Költségvetési Főosztály:

a) a hatáskörébe tartozó témákban közreműködik a jogszabályok véleményezésében;

b) adatot szolgáltat az ÁSZ, a KEHI, a PM, a felsővezetés és a Belső Ellenőrzési Szervezeti Egység részére.

(7) A Költségvetési Főosztály költségvetési feladatkörében:

a) ellenjegyzési és érvényesítési jogkört gyakorol a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában;

b) belső szabályzat szerint utalványozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában.

(8) A Költségvetési Főosztály számviteli feladatkörében:

a) elkészíti az irányító szerv számviteli politikáját, számlarendjét;

b) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági események és a fejezeti számlák főkönyvi és analitikus könyvelését;

c) elkészíti az 1091 szektor mérlegjelentéseit, évközi és éves számszaki beszámolóját;

d) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári és elemi költségvetését;

e) feldolgozza a fejezeti számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatokat;

f) egyeztetéseket folytat a Magyar Államkincstárral, az előirányzat-kezelést végző szervezeti egységgel és a keretgazdákkal.

(9) A Költségvetési Főosztály az előirányzat-kezelés körében:

a) elkészíti a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználására vonatkozó szabályzatát;

b) nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokat és azok módosításait;

c) nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket;

d) érvényesítési jogkört gyakorol a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában;

e) teljesíti a fejezeti kezelésű előirányzatokat terhelő átutalásokat;

f) kezeli a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlákat;

g) egyeztet a Magyar Államkincstárral és a keretgazdákkal;

h) elkészíti az irányító szerv adóbevallásait;

i) gondoskodik a pénzügyi információs rendszer működtetéséről (K11, CT és AITIA programok).

(10) A Költségvetési Főosztály pénzügyi felügyeleti tevékenysége körében:

a) gyakorolja a felügyeleti rendről szóló szabályzatban ráruházott felügyeleti jogköröket;

b) koordinálja a fejezeti összesítést igénylő adatszolgáltatásokat;

- c) felülvizsgálja a felügyelt intézmények elemi költségvetését, mérlegjelentéseit, évközi és éves számszaki és szöveges beszámolóját;
 - d) elkészíti a fejezet kincstári és elemi költségvetését;
 - e) nyilvántartja a fejezethez tartozó intézmények előirányzatait, előirányzat-módosításait;
 - f) bejelenti a kormányzati és felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat;
 - g) intézkedik a keretnyitásokról;
 - h) kezeli a fejezet bankszámláit;
 - i) kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást;
 - j) felülvizsgálja a fejezethez tartozó intézmények maradványelszámolását, javaslatot tesz a maradványok jóváhagyására;
 - k) értékelést készít a fejezethez tartozó intézmények féléves és éves költségvetési előirányzat-felhasználásáról;
 - l) elkészíti az intézményi szektor beszámolójának szöveges indokolását;
 - m) közreműködik a felügyelt intézmények költségvetési keretszámainak kialakításában.
- (11) A Költségvetési Főosztály a fejezeti kezelésű előirányzat terhére megkötendő szerződésekkel kapcsolatos feladatkörében:
- a) a szakmai főosztályok által megfogalmazott és a vezetők által engedélyezett feladatok, támogatandó célok szerződéses úton történő teljesítése, illetve a meghatározott szervezetekkel kötendő szerződések elkészítése végett felhasználási (pénzköltési) ütemtervet, illetve szerződésmintákat készít;
 - b) számítógépes program segítségével folyamatosan figyelemmel kíséri az a) pontban meghatározott ütemterv végrehajtását és arról rendszeresen beszámol a felsővezetésnek;
 - c) szükség esetén kezdeményezi a diszpozitornél a költségvetési keret felhasználására irányuló javaslatot, illetve vezetői döntést kezdeményez a tervezett ütem betartása érdekében;
 - d) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések tervezetét és a végleges változat elkészítése - szakmai tartalommal történő feltöltése - érdekében megküldi az érintett szakfőosztály részére;
 - e) pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel látja el a d) pont szerint elkészített szerződést és a belső szabályzat szerint aláírásra jogosult vezetőhöz történő felterjesztés végett megküldi az érintett szakfőosztály részére;
 - f) az illetékes szakfőosztállyal együttműködve folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződések pénzügyi teljesítését, a kifizetéseket és meghatározott időközönként egyeztet a szakfőosztállyal;
 - g) közreműködik az igazgatási cím terhére teljesítendő szerződések elkészítésében és azokat ellenjegyzéssel látja el.

Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály

37. §

(1) A Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály ellátja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, illetve az Európa Terv (2007-2013.) kidolgozásának tartalmi és szervezeti kereteiről szóló 1076/2004. (VII. 22.) Korm. határozat alapján a minisztérium kötelezettségei körébe tartozó hosszú és középtávú tervezési és területfejlesztési feladatokat.

(2) A Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály feladatkörébe tartoznak a Nemzeti Fejlesztési Tervekkel kapcsolatos alábbi tervezési feladatok:

- a) az egészségügy érdekeinek megjelenítése érdekében részvétel az országos fejlesztéspolitikai koncepciók kidolgozásában, a hipotetikus célok és prioritások felállításában;

b) az egészségügy fejlesztési koncepciója kidolgozásának koordinálása, az EüM háttérintézeteknek, illetve szakértők bevonásával;

c) a stratégiai tervek egészségügyi fejezetei elkészítésének koordinálása (helyzetelemzés, stratégia, operatív program, pénzügyi terv), ennek érdekében munkacsoportok kialakítása, működtetése;

d) az ellátórendszerrel, népegészségüggyel, az egészségbiztosítás, valamint a finanszírozással kapcsolatos szempontok integrálása a tervezés során;

e) a tervezést érintő hazai és közösségi jogszabályok, politikák figyelemmel kísérése, véleményezése;

f) a tervek egészségügyi fejezeteinek egyeztetése, szakmai és társadalmi partnerekkel, a Regionális Egészségügyi Tanácsokkal, a Nemzeti Fejlesztési Hivatallal, a Magyar Terület- és Regionális Fejlesztési Hivatallal, társtárcaikkal, az Európai Bizottság főigazgatóságaival, nemzetközi szakértőkkel;

g) szakmai, regionális fórumok, találkozók szervezése a tervdokumentumok megvitatása céljából;

h) a tervezéssel kapcsolatos tárca képviselő ellátása a Tervezési Operatív Albizottságban, tematikus és regionális munkacsoportokban;

i) a tervezéssel kapcsolatos ágazati álláspontok kialakításának operatív összehangolása;

j) a tervezéshez szükséges források, illetve a tervek egészségügyi intézkedései hazai társfinanszírozásának tervezése az éves költségvetésben;

k) javaslat kidolgozása a projektek előkészítésének támogatására (forrásallokációra);

l) az EU kohéziós és pénzügyi politikájának alakításában való részvétel szakértői munkacsoportokon keresztül, a tárca összehangolt álláspontjának kidolgozása, tárcaérdekek képviselője;

m) az I. NFT (2004-2006) és a II. NFT (2007-2013) végrehajtásának nyomon követése, tapasztalatok hasznosítása a tervezés során.

(3) A Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály a területfejlesztési feladatok körében:

a) ellátja az egészségügyi miniszternek a területfejlesztési politika alakításával összefüggő feladatait;

b) koordinálja az Országos Területfejlesztési Koncepció felülvizsgálatára és a területfejlesztési országgyűlési beszámoló kidolgozására vonatkozó minisztériumi feladatokat;

c) ellátja az Országos Területfejlesztési Tanács működéséből, az Országos Területpolitikai feladatokból az egészségügyi ágazatot érintő kormányzati koordinációs feladatokat;

d) gondoskodik a regionális és megyei közép- és hosszú távú területfejlesztési koncepciók, stratégiai, valamint operatív programok, megyei és regionális decentralizált források felhasználása céljából benyújtott pályázatok véleményezéséről;

e) szakmailag felkészíti a miniszter által delegált résztvevőket a Regionális Fejlesztési Tanácsok ülésére és elvégzi a Regionális Egészségügyi Tanácsok működésével összefüggő koordinációs feladatokat;

f) eseti megállapodásokat készít elő a régiók kezdeményezésére, egészségügyi programjaik támogatása céljából;

g) elemzi a regionális adatokat, különös tekintettel a területi különbségekre;

h) éves értékelés készítése a területfejlesztés közvetlenül, illetve közvetve szolgáló területfejlesztési támogatásokról.

(4) A Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály feladatkörében:

a) figyelemmel kíséri az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságát, javaslatokat készít annak javítására;

- b) együttműködik a stratégiai feladatokat ellátó hivatali egységekkel;
- c) szükség szerint módszertani segítséget nyújt - a Költségvetési Főosztállyal együttműködve - az egészségügyet érintő címzett támogatások és beruházási többletforrások odaítéléséhez;
- d) részt vesz a központi beruházások támogatására irányuló döntések előkészítésében.

Gazdasági Igazgatóság

38. §

(1) A Gazdasági Igazgatóság Költségvetési Osztályra, Gazdálkodási Osztályra és Dokumentációs Osztályra tagolódik.

(2) A Gazdasági Igazgatóság költségvetési feladatkörében:

- a) elkészíti a Központi Igazgatás költségvetési javaslatait;
- b) előirányzat-felhasználási tervet, időszakos pénzügyi tervet, beszámolókat készít, figyelemmel kíséri a kiemelt előirányzatok felhasználásait;
- c) negyedévenként, illetve igény szerint tájékoztatja a felsővezetést az előirányzatok alakulásáról és egyben intézkedik az előirányzatok szükséges módosítására, a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint;
- d) a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat vezet az aktuális számlatükörnek megfelelően;
- e) ellátja a külföldi kiküldetésekkel összefüggő pénzügyi nyilvántartást és ügyintézést. E feladatkörében együttműködik a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával;
- f) kezeli a Központi Igazgatás bankszámláit, gondoskodik a minisztérium készpénzforgalmának lebonyolításáról;
- g) kötelezettségvállalás-nyilvántartást vezet a Központi Igazgatás előirányzatai vonatkozásában;
- h) elkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással és a számviteli renddel összefüggő szabályzatokat;
- i) ellátja az EEKH pénzügyi-gazdálkodási feladatait az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

(3) A Gazdasági Igazgatóság gazdálkodási feladatkörében:

- a) elkészíti az éves beszerzési tervet, ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- b) végzi a Lakás Alap számlával kapcsolatos pénzügyi nyilvántartási feladatokat. Együttműködik a minisztérium Lakásbizottságával, ellátja a Lakásbizottság titkári teendőit;
- c) elvégzi a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő elemzéseket, statisztikai adatszolgáltatásokat;
- d) a központosított illetményszámfejtés egységes munkaügyi, ügyviteli, eljárási és információs rendszerében a Magyar Államkincstár illetékes Területi Igazgatóságával együttműködve ellátja a jogszabályokban előírt feladatokat;
- e) gondoskodik a foglalkoztatottakat a Ktv., valamint a Közszolgálati Szabályzat szerint megillető juttatások pénzügyi lebonyolításáról (étkezési hozzájárulás, ruházati költségtérítés, utazási bérlet, tanulmányi szerződések, segélyek stb.), javaslatot tesz azok mértékére.

(4) A Gazdasági Igazgatóság dokumentációs feladatkörében:

- a) ellátja, koordinálja és ellenőrzi a minisztérium ügyiratkezelési feladatait;
- b) elkészíti és folyamatosan karbantartja a minisztérium iratkezelési szabályzatát és irattári tervét;
- c) ellátja a számítógépes iktatóprogram szakmai felügyeletét;
- d) ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv szervezeti egységenkénti betartását;

- e) gondoskodik az ügyiratok házon belüli és postai úton történő továbbításáról;
- f) ellátja a minősített (a titkos és szigorúan titkos) iratok kezelésével kapcsolatos teendőket. Elkészíti és aktualizálja a minisztérium titokvédelmi szabályzatát, felügyeli a minisztérium és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeteknél az ezzel kapcsolatos tevékenységet;
- g) a minisztérium felügyelete alá tartozó intézmények alapító okiratairól hiteles másolatot állít ki.

(5) A Gazdasági Igazgatóság a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal (a továbbiakban: KSzF) való együttműködéssel összefüggő feladatkörében:

- a) kapcsolatot tart a KSzF munkatársaival a minisztérium és a KSzF közötti Szolgáltatási Megállapodás feltételeinek és folyamatainak betartása és betartatása érdekében;
- b) biztosítja az igénybe vehető szolgáltatások nyújtásához szükséges információkat, engedélyezi az ellátottak igényeit és a KSzF felé továbbítja azokat;
- c) a minisztérium kezdeményezése esetén előkészíti a Szolgáltatási Megállapodás kiegészítését, részt vesz a KSzF által kezdeményezett Megállapodás kiegészítések előkészítésében, egyedi Megállapodásokat készít elő;
- d) kezeli a szolgáltatással kapcsolatban felmerült problémákat.

(6) A Gazdasági Igazgatóság – a KSzF együttműködésével - belső informatikai feladatai keretében:

- a) biztosítja a minisztérium működtetéséhez szükséges informatikai háttér folyamatos fejlesztését;
- b) felügyeli a minisztérium informatikai rendszerének folyamatos és egységes működtetését;
- c) képviseli a minisztériumot az információs fejlesztések területén a kormányzati együttműködésben;
- d) elkészíti, és folyamatosan karbantartja a minisztérium informatikai szabályzatait;
- e) megszervezi és biztosítja a minisztérium számítástechnikai felhasználói és ECDL oktatását.

Intézmény-felügyeleti Főosztály

39. §

Az Intézmény-felügyeleti Főosztály:

- a) a fejezeti intézményi körbe tartozó országos gyógyító intézmények tekintetében a szakmai, költségvetési és pénzügyi folyamatok követésére alkalmas - modul rendszerű - fokozatosan bővíthető kontrolling rendszert dolgoz ki, gondoskodik annak működtetéséről és folyamatos fejlesztéséről, valamint ajánlásokat dolgoz ki a kontrolling rendszer ágazati szintű kiterjeszhetőségére vonatkozóan;
- b) kidolgozza a felügyeleti monitoring és az intézményeknél alkalmazott kontrolling rendszerek összekapcsolásának technikáját, gondoskodik azok megvalósításáról;
- c) kidolgozza és vezetői döntésre előkészíti a hosszú és rövid távú szakmapolitikai, gazdasági-költségvetési célkitűzésekhez igazodó beavatkozási területeket;
- d) kialakítja az elért eredmények mérésére alkalmas mutatók körét (indikátor rendszer);
- e) kidolgozza a mutatók ellenőrizhetőségének eszközeit, meghatározza az ezekhez szükséges forrásokat;
- f) folyamatosan vizsgálja a fejezeti intézményi körbe tartozó országos gyógyító intézmények gazdasági működési feltételeit és monitorozza az intézkedések hatásait;
- g) rendszeresen - havonta - tájékoztatót állít össze a fejezeti intézményi körbe tartozó országos gyógyító intézmények aktuális likviditási helyzetéről és javaslatot tesz a szükséges

beavatkozások módjára (pénzügyi, szervezet-racionalizálási), mértékére és időpontjára vonatkozóan;

h) a fejezeti intézményi körbe tartozó országos gyógyító intézményekre vonatkozóan rendszeres időközönként prognózisokat, vezetői döntéseket megalapozó elemzéseket készít;

i) folyamatosan vizsgálja a fejezeti intézményi körbe tartozó országos gyógyító intézmények működési struktúráját, a működés szervezeti formáját, javaslatokat tesz a működés hatékonyságát javító intézkedésekre.

III. RÉSZ

AZ EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁS IGAZGATÁSI SZERVEINEK IRÁNYÍTÁSA

40. §

Az E. Alap kezelését végző OEP központi hivatali szervének irányítási jogkörét a miniszter az alábbiak szerint látja el:

a) az államtitkár irányításával az Egészségpolitikai Főosztály koordinálja és miniszteri döntésre előkészíti:

aa) az OEP központi hivatali szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve éves munkatervének jóváhagyását,

ab) az E. Alap költségvetési fejezet az egészségbiztosítási ellátások kiadásainak pénzügyi és járulékbévételeinek tervezésével, végrehajtásával, ezen költségvetési tételek időarányos teljesülésével kapcsolatos feladatokat;

b) a Költségvetési Főosztály a jogszabályokban és a minisztériumi szabályzatokban előírtaknak megfelelően ellátja az E. Alap működési költségvetése tervezésével kapcsolatos feladatokat, illetve koordinálja és miniszteri döntésre előkészíti az E. Alaphoz kapcsolódó vagyongazdálkodással és a közbeszerzéssel kapcsolatos előterjesztéseket;

c) a Költségvetési Főosztály ellátja az E. Alap működési költségvetése végrehajtásával kapcsolatos előirányzat-módosítási feladatokat;

d) a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya koordinálja és miniszteri döntésre előkészíti az egészségbiztosítást érintően már megkötött nemzetközi egyezmények végrehajtását és ellenőrzését;

e) a miniszter irányításával és az államtitkár közreműködésével a Belső Ellenőrzési Szervezeti Egység végzi - vezetői döntés alapján - az *a)-c)* pontokban megjelölt, az OEP által ellátott feladatok teljesítésének ellenőrzését;

f) az *ab)* alpontban és a *b)* pontban meghatározott feladatok végrehajtásáról a pénzügyminiszter részére készítendő tájékoztatás koordinálásában a közgazdasági szakállamtitkár vezetésével ezen pontokban megjelölt főosztályok működnek közre.

IV. RÉSZ

A MINISZTÉRIUM MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

41. §

(1) A hivatali egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

(2) A miniszter, államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és a főosztályvezetők, ha jogszabály másként nem rendelkezik:

a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják;

b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;

c) az ügyek intézésére - a jogszabályok keretei között - szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak;

d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó hivatali egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

Az ügyintézés általános szabályai

42. §

(1) Az ügyintézési határidő - ha az ügy természetéből más nem következik, vagy a vezető másként nem rendelkezik - kormányzati ügyekben 8, illetve 15 nap, az államigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan az irányadó eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.

(4) Az országgyűlési képviselők indítványait a (3) bekezdés szerinti határidőben kell megválaszolni.

(5) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

(6) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról;

b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;

d) a parlamenti bizottsági üléseken történekről rövid összefoglalót készít, és azt a parlamenti titkárság útján bocsátja az állami vezetők rendelkezésére;

e) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét;

f) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;

g) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(7) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat - ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett - szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszternek címzett előterjesztéseket (továbbá jelentéseket, feljegyzéseket) ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában a felügyeletet ellátó szakállamtitkár útján kell felterjeszteni.

(8) Különösen indokolt esetben a köztisztviselő közvetlenül fordulhat a miniszterhez vagy a kabinetfőnökhöz a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

(9) A miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök által kiadmányozásra kerülő iratok, illetve feljegyzések, tájékoztatók esetében a titkárságvezetők kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek-e.

(10) A felettes vezető rendelkezése alapján a köztisztviselők kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely e szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más hivatali egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben az ügyben egyébként hatáskörrel rendelkező hivatali egység, illetőleg ügyintéző tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.

(11) A miniszterhez címzett

a) hivatalos megkereséseket a miniszter vagy az államtitkár szignálja ki;

b) egyedi ügyekben érkezett beadványokra az a) pontban foglaltak az irányadóak azzal, hogy a szignálás az illetékes szakállamtitkárnak, illetve kabinetfőnöknek szól.

(12) A Gazdasági Igazgatóság valamennyi beérkezett küldemény borítékját érkeztető bélyegzővel látja el, majd szétosztja az iratkezelést végző szervezeti egységnek.

(13) A minisztériumhoz konkrét címzés nélkül érkező ügyiratok automatikusan a Gazdasági Igazgatóságra érkeznek. A Gazdasági Igazgatóság a beadvány tartalma szerint gondoskodik az illetékes vezetőhöz történő továbbításukról, illetve az illetékes hivatali egység részére történő átadásról.

(14) Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Munkatervkészítés

43. §

(1) A minisztérium fő feladatait - a Kormány munkatervéhez igazodva - félévenként összeállított minisztériumi munkaterv foglalja össze.

(2) A munkaterv féléves időszakra vonatkozó javaslatát a Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság állítja össze. A terv tartalmazza a Kormány munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő minisztériumi kötelezettségeket, az Országgyűlés és a Kormány határozataiból, a tagállami státusból származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb feladatokat, valamint a minisztérium belső kezdeményezésű feladatait. A végleges javaslatot a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár terjeszti fel jóváhagyásra a miniszternek. A munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

(3) A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat ellátásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős. Az első helyen felelős hivatali egységet felügyelő állami vezető

munkaindító értekezletet tart, amelyen meghatározzák a feladat végrehajtásának tartalmi követelményeit, ütemezését és a közreműködő munkatársak személyét.

(4) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a főfelelős a felügyeletet ellátó szakállamtitkáron keresztül a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkárt - a megjelölt határidő lejártá előtt - köteles tájékoztatni.

(5) A hivatali egységek a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját munkatervüket, amelyet a hivatali egységet felügyelő vezető hagy jóvá.

A kiadmányozási jog gyakorlása

44. §

(1) A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető, illetve aláírással felruházott ügyintéző kiadmányozhatja. A kiadmányozás magában foglalja:

a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbeeső intézkedéstervezet stb.) kiadásának;

b) az érdemi állásfoglalásnak;

c) külön erre irányuló utasítás esetében az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

(2) A miniszter kiadmányozza:

a) a köztársasági elnök, az Országgyűlés tisztségviselői, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a legfőbb ügyész, az országgyűlési biztosok részére, valamint az ÁSZ elnökének;

b) az Európai Unió, illetve a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselőinek;

c) más országok politikai és állami vezetőinek;

d) a külképviseletek vezetőinek

küldött ügyiratokat, a kormány-előterjesztéseket és mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.

(3) A tárcaközi egyeztetésekre érkezett anyagokkal kapcsolatos tárcavéleményt a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár kiadmányozza.

(4) A szakállamtitkárok távolléte esetén az általuk kijelölt főosztályvezető gyakorolja kiadmányozási jogukat.

(5) A hivatali egységek vezetői a hatáskörükbe tartozó olyan ügyekben gyakorolják az aláírási jogot, amelyekben az nincs a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök vagy a szakállamtitkárok részére fenntartva.

(6) A hivatali egységeken belüli egyéb aláírási jog gyakorlását a kabinetfőnök és a hivatali egység vezetője az ügyrendben vagy a munkaköri leírásokban, vagy írásbeli meghatalmazásban szabályozza.

(7) A tárcaközi bizottságokban, vegyes bizottságokban a minisztérium képviselőjére kijelölt munkatárs a bizottsági tagságból eredő ügyekben aláírási joggal rendelkezik, a munkahelyi vezető folyamatos tájékoztatása mellett.

(8) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a hivatali szerv vezetője az ügyrendben határozza meg oly módon, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítva legyen a gyors ügyintézés.

(9) Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

(10) Az ügyiratot irattárba az ügyintéző helyezheti, ha az ügyre vonatkozóan a kiadmányozási jog gyakorlója ezt a jogot magának nem tartotta fenn.

A minisztérium képviselete

45. §

- (1) A képviseleti kapcsolatok irányától függően a munkamegosztási rend a következő:
- a) a Kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban az adott bizottság szintjének és feladatkörének megfelelően a miniszter kijelölése alapján a kabinetfőnök, illetve a téma szerint érintetten szakállamtitkár vagy az általuk kijelölt személy képviseli a minisztériumot;
 - b) a társmisztériumokkal, a központi közigazgatási valamint az érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartásban az adott témakör fontosságának és jellegének megfelelően a miniszter, a kabinetfőnök és a szakállamtitkárok a kapcsolattartás rendje szerint képviselik a minisztériumot;
 - c) a minisztériumoknál, a központi közigazgatási és egyéb szervezeteknél megtartott értekezleteken és tárgyalásokon a minisztérium képviseletére a miniszter vagy a kabinetfőnök által kijelölt személy, ennek hiányában a téma szerint érintett szakállamtitkár, a hivatali egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, aki az értekezlet tárgya szerint - jelen szabályzat előírásai alapján - érdekelt;
 - d) az önkormányzati szervezetekkel való kapcsolattartásban a kabinetfőnök, a szakállamtitkárok és a hivatali egység vezetői, illetve az általuk megbízott köztisztviselők képviselik a minisztériumot.
- (2) A minisztérium jogi képviseletét a jogszabályi keretek között:
- a) a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője által meghatalmazott,
 - b) munkaügyi perekben a Humánpolitikai Főosztály vezetője által meghatalmazott képviseleti joggal bíró jogász látja el.
- (3) A hatósági határozatok elleni bírósági felülvizsgálati ügyekben a határozathozatalban részt vevő főosztály vezetője által kijelölt személy a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály megkeresésére közreműködik a képviselet ellátásához szükséges felkészülésben.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

46. §

- (1) Az egészségügyi ágazat kormány szintű nemzetközi kapcsolatainak kialakítása és fejlesztése a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár irányítása alatt, a minisztérium hivatali egységei és a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya szoros együttműködésében valósul meg.
- (2) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya gondoskodik a külföldi partnerekkel és partnerintézményekkel folytatandó tárgyalások összehangolásáról, valamint koordinálja a vonatkozó be- és kiutazásokat.
- (3) Az államtitkári szintnél alacsonyabb részvételű nemzetközi együttműködések, projektek előkészítése, küldöttségek fogadása, külföldi partnerrel folytatandó érdemi tárgyalásokon, nemzetközi konferenciákon, egyéb külföldi rendezvényeken való részvétel tekintetében szükséges a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával történő előzetes egyeztetés, függetlenül attól, hogy az eseménynek van-e pénzügyi vonzata. A vonatkozó ügyiratokat - a szakterületet felügyelő állami vezető egyetértésével - kell a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályára eljuttatni. Ad hoc jellegű események tekintetében azonnali szóbeli egyeztetés szükséges.

(4) Amennyiben bármilyen okból nem lehetséges a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával történő egyeztetés, és az esemény, a tárgyalás különösen fontos, az arra vonatkozó rövid beszámolót, jelentést kell a főosztályhoz további koordináció céljából eljuttatni.

(5) A Magyarországon megrendezésre kerülő nemzetközi részvételű konferenciák megnyitása, nagykövetségek fogadásain való részvétel tekintetében egyeztetni kell a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával.

(6) Ha a miniszter, az államtitkár vagy a szakállamtitkár vesz részt a (3)-(5) bekezdés szerinti eseményen, a titkárságon dolgozó munkatárs a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya vezetőjével a részvétel tekintetében a szükséges előkészítés érdekében soron kívül felveszi a kapcsolatot.

A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

47. §

(1) A minisztérium az egységes, összehangolt tájékoztatás, valamint a médiával való korrekt, jó kapcsolat fenntartása érdekében a Miniszteri Kabinet közreműködésével tájékoztatja a közvéleményt tevékenységéről, az állampolgárokat érintő kérdésekről.

(2) A Miniszteri Kabinet Sajtó Osztályával mindig kapcsolatba kell lépni, illetve tájékoztatni kell, ha bármely hivatali egységtől, felsővezetőtől, szakértőtől újságíró vagy bármely sajtóorgánum szerkesztősege háttér-információt, nyilatkozatot, konkrét ügyben reagálást kér, vagy ha a minisztérium tervezett intézkedése a lakosság valamely csoportjának életviszonyára kihatással van. Közvetlen megkeresés esetén tájékoztatni kell az újságírót, hogy kérését előzetesen szükséges egyeztetnie a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztályával. Az egyeztetésre a nyilatkozattétel előtt kerül sor.

(3) Megkeresés esetében a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztálya referál a minisztérium vezetőinek, és a döntésről soron kívül értesíti a megkeresett szervezeti egységet. Rendkívüli nyilatkozattétel esetén soron kívül tájékoztatni kell a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztályát – a nyilatkozattétel tartalmának lehető legalaposabb ismertetése mellett – annak érdekében, hogy egymásnak ellentmondó információk ne kerüljenek a nyilvánosság elé.

(4) Ha a hírközlő szerveken keresztül a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztálya jut olyan információhoz, amelynek ismeretében azonnal intézkednie kell, akkor a kabinetfőnök vagy a sajtóreferensek értesítik a minisztériumban tartózkodó legfelsőbb vezetőt.

(5) A nyilatkozónak hosszabb, elemző nyilatkozattétel, interjú esetén joga van kérni a publikálni kívánt anyag megtekintését. Az egyeztetés technikai lebonyolításában közreműködnek a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztályának miniszteri kommunikációért felelős munkatársai.

(6) A Miniszteri Kabinet Sajtó Osztálya a közvéleményt érintő minisztériumi döntésekről, illetve ezek előkészületeiről tájékoztatást kap. A kabinetfőnök, akadályoztatása esetén a kijelölt sajtóreferens rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleten.

(7) Koncepcionális kérdésekben, illetve ha a miniszter így dönt, csak a miniszter vagy az általa megbízott személy nyilatkozhat. Egyéb kérdésekben a nyilatkozókat a minisztérium illetékes felsővezetője jelöli ki, a kijelölésről a titkárság vezetője a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztályát tájékoztatja. Ha a kijelölés távollét esetére helyettesítő személy kijelölését is tartalmazza, ezt a titkárságvezető szintén közli a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztályával.

(8) A minisztérium közleményeit - ha azt nem a miniszter vagy az államtitkár teszi közzé - kizárólag a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztályával történt előzetes egyeztetés alapján és a Miniszteri Kabinet fejlécével ellátott hivatalos papíron lehet kiadni.

(9) A sajtótájékoztatók zökkenőmentes lebonyolítása és jó szakmai előkészítése érdekében a sajtótájékoztató tartalmáról, a résztvevők pontos köréről három nappal az

esemény előtt értesíteni kell a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztályát. A sajtóanyagot 24 órával az eseményt megelőzően kell megküldeni a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztályának.

Jogszabály és állami irányítás egyéb jogi eszköze előkészítésének rendje

48. §

(1) A jogszabály és az állami irányítás egyéb jogi eszköze (a továbbiakban együtt: jogszabály) szövegtervezetének kidolgozása előtt - a koncepcionális irányok miniszteri kijelölését követően elvi, tartalmi, szervezési kérdésekre is kiterő komplex, átfogó jellegű szabályozási koncepciót (a továbbiakban: koncepció) kell készíteni. A kisebb jelentőségű módosítás vagy olyan végrehajtási szabály előkészítése során, amikor a szabályozás technikai jellegű, nem kell koncepciót készíteni. A koncepcióhoz mellékelni kell az elkészítés feladatainak ütemtervét a minisztérium munkaterve alapján.

(2) A koncepció előkészítéséért, az előzetes társadalmi és szakmai egyeztetés lefolytatásáért, illetőleg tartalmának szakmai és gazdasági helytállóságáért és megvalósíthatóságáért a kijelölt, kijelölés hiányában a feladatkörénél fogva elsődlegesen érintett hivatali egység vezetője a felelős. A koncepció kidolgozásában valamennyi feladatkörében érintett hivatali egység közreműködik.

(3) A koncepció előkészítése során a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal történő egyeztetés kötelező. Ha a tervezett intézkedésnek pénzügyi-gazdasági hatása van a Költségvetési Főosztállyal, európai uniós kapcsolódás esetén pedig a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztállyal kell egyeztetni.

(4) Ha a koncepció tartalmát illetően az előkészítő és az érintett hivatali egységek között érdemi véleményeltérés van, azt egyeztetni kell. Az egyeztetést a téma szempontjából illetékes szakállamtitkár(ok) figyelemmel kíséri(k).

(5) Ha az előkészítő és az érintett hivatali egységek között érdemi kérdésekben egyetértés nem jött létre, az előkészítésért elsődlegesen felelős hivatali egység tevékenysége felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkár - az ügyben érintett más szakállamtitkárral együtt - dönt a vitás kérdésekben.

(6) A belső egyeztetés után fennmaradt vitás kérdéseket, azok döntési alternatíváit a koncepcióban jelezni kell.

(7) Az előkészítő köteles a koncepcióban valamennyi olyan kérdéskör elemzésére, amelyre szükség lehet a megvitatás és a további egyeztetés tekintetében.

(8) A koncepció különösen az alábbi kérdéseket tartalmazza:

a) a szabályozásra okot adó körülmények, továbbá a szabályozás szükségességének, indokának, céljának a javasolt megoldásoknak részletes ismertetését a hatályos szabályozásból kiindulva;

b) a szabályozással érintettek körét;

c) a döntés kapcsolódását más előkészítés alatt álló előterjesztésekhez;

d) általános költségértékelést, ide értve a szabályozást, illetve ennek elmaradása pénzügyi kihatásait, a gazdasági hatásokat a központi költségvetésre, az E. Alapra, továbbá a foglalkoztatási kihatást, az intézményfejlesztési kihatást;

e) a döntés értékelését etikai és emberjogi szempontból;

f) a döntés értékelését a verseny és annak szabadsága szempontjából;

g) az európai joggal, a nemzetközi normákkal való összefüggés elemzését;

h) a szükséges szabályozás szintjét és a szabályozás következményeit;

i) a koncepció általános szakmapolitikai értékelését;

j) társadalomra gyakorolt hatásokat, jelentősebb társadalmi folyamatokat;

- k)* a szabályozási hatásvizsgálat elvégzésének módszertanáról szóló 8001/2006. (I. 30.) IM tájékoztató figyelembevételével a javasolt megoldások hatásvizsgálatát;
- l)* javaslatot arra nézve, hogy a koncepció egyeztetésébe mely társadalmi, érdekképviselői, szakmai szervezeteket indokolt bevonni, illetve mely szakmai érdekegyeztető fórumnak indokolt azt megtárgyalni.

(9) A kormányelőterjesztés-tervezetek esetében a koncepciót a Kormány ügyrendje figyelembe vételével kell elkészíteni az alábbi tartalom szerint:

- a)* a vezetői összefoglaló;
- b)* a határozati javaslat;
- c)* a részletes előterjesztés;
- d)* a jogszabálytervezet;
- e)* a döntéshozó szerv által előírt további elemek.

(10) A jogszabály szövegének tervezetét a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály készíti elő, együttműködve a koncepció előkészítőjével. Ennek keretében a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője a felelős azért, hogy megteremtődjék az összhang az általános jogelvekkel, a hatályos jogszabályokkal, a jogharmonizáció követelményeivel, továbbá hogy a tervezet szerkesztési és szövegezési szempontból kifogástalan legyen.

(11) Amennyiben a koncepció tartalmi hiányosságainál fogva a jogszabály szöveg tervezetének elkészítésére nem alkalmas, a Jogi Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője, - a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett - kiegészítés céljából visszaadja azt az előkészítőnek, megjelölve a konkrét hiányosságokat.

(12) Az egyeztetést (illetőleg a vitás kérdések tisztázását) követően a koncepciót az előkészítésért felelős hivatali egység vezetője előterjeszti a szakterületet irányító szakállamtitkár útján a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár részére. A jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár a koncepció főosztályvezetői értekezleten való megtárgyalását rendeli el, vagy a Jogi Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetőjének javaslata alapján kezdeményezi a miniszternél - a főosztályvezetői értekezleten történő megtárgyalás nélkül - a szakmapolitikai egyeztetés megkezdését.

(13) A főosztályvezetői értekezletre benyújtott koncepciók és jogszabályok esetében a főosztályvezetői értekezlet elrendeli:

- a)* jogszabály esetén a kodifikációt, illetve egyéb előterjesztés esetén az előterjesztés tárgyának függvényében azzal kapcsolatos egyéb további feladatok végrehajtását,
- b)* a szakmapolitikai egyeztetés megkezdését, amennyiben a jóváhagyott koncepció már tartalmazza a kodifikált jogszabály szövegének tervezetét, illetve egyéb előterjesztés esetén azt a főosztályvezetői értekezlet jóváhagyta,
- c)* a koncepció átdolgozását.

(14) Az egyeztetésre engedélyezett tervezetet a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály küldi, illetve készíti elő államigazgatási egyeztetésre, figyelembe véve a jogalkotásról szóló törvényben és a Kormány ügyrendjében foglaltakat. A tervezetet a szakmai érdekképviselői és érdekegyeztető szervekkel a szakmailag illetékes főosztály egyezteti.

(15) Minden tervezetet (előterjesztést) a külső egyeztetéssel egyidejűleg be kell mutatni az állami vezetőknek és a tervezet tárgya szerinti érintett hivatali egységeknek.

(16) A külső szervek észrevételeit a szakmailag illetékes főosztály a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal együttesen értékeli, az elfogadott észrevételeket a tervezetben átvezeti.

(17) A külső szervekkel való véleményeltérés esetén a (14) bekezdés szerinti hivatali egységek megkísérlik a vitás kérdések tisztázását. Az egyeztetés eredményéről a

szakmailag illetékes főosztály tájékoztatja a szakterületet felügyelő szakállamtitkárt, külön kitérve a függőben maradt kérdésekre.

(18) Vezetői (szakállamtitkári, illetve államtitkári)szintű egyeztetésre küldött tervezet esetében a tárcák közötti véleményeltérés egyeztetését először főosztályvezetői szinten kell megkísérelni. Az egyeztetésben a (14) bekezdés szerinti hivatali egységek együttesen vesznek részt, ha azonban ez az egyeztetés eredménytelen volt, azt a téma szerint illetékes szakállamtitkári, illetve államtitkári, végül miniszteri szinten kell lefolytatni.

(19) A lefolytatott - eredményes - egyeztetést követően a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály az előkészítő feljegyzésben foglalja össze az egyeztetések, konzultációk eredményét, majd a kiadásra kész tervezetet (előterjesztést) az érintett szakállamtitkárok és az államtitkár útján kiadmányozás céljából bemutatja a miniszternek.

(20) A kormány-előterjesztéshez - a szakmailag felelős hivatali egység közreműködésével - a Miniszteri Kabinet Sajtó Osztálya által összeállított kommunikációs tervet kell csatolni.

Más minisztérium által előkészített jogszabálytervezet véleményezésének rendje

49. §

(1) A minisztériumok előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály megküldi a tárgy szerint érintett hivatali egységekhez, intézményekhez annak feltüntetésével, hogy az anyagot egyidejűleg mely további szervezeti egységek részére küldte meg. Amennyiben a véleményező, illetőleg az összefoglaló hivatali egység álláspontja szerint az anyag további szervezeti egység feladatkörét is érinti, azok bevonásáról az összefoglaló hivatali egység haladéktalanul gondoskodik.

(2) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály jelöli meg a minisztérium véleményét összefoglaló, és a küldendő válaszlevelet elkészítő - a tervezet tárgya szerint leginkább érintett - szervezeti egységet. A véleményező szervezeti egységek az észrevételeiket az összefoglaló részére juttatják el a részükre megadott határidőn belül. A válaszlevél aláírásának szabályait a 44. § (3) bekezdése tartalmazza.

(3) Ha az egységes állásfoglalás kialakítása során az egyes szervezeti egységek között véleménykülönbség áll fenn, akkor a vélemények egyeztetése az összefoglaló szervezeti egység feladata. Amennyiben a véleményeltérés ezt követően is fennáll, a kérdésben az összefoglaló szervezeti egységet és az ellenvéleményt tett szervezeti egységet felügyelő szakállamtitkár dönt. Ennek hiányában véleményeltérés esetén az államtitkár dönt.

(4) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható - különösen, ha bizonyos, hogy a tervezetre lesz észrevétel - az összefoglaló szervezeti egységnek erről és a várható elkészülési időpontról telefonon tájékoztatnia kell a véleményt kérő minisztériumot (központi közigazgatási szervet).

(5) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés után elkészített válaszlevél tervezetét az összefoglaló szervezeti egység legkésőbb az egyeztetési határidő lejártát megelőző munkanapon eljuttatja az azt kiadmányozó, a (2) bekezdés szerinti személy részére.

(6) Az aláírt válaszlevelet és az előzményeket a kiküldés után a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztálynak kell visszaküldeni, amely az ügyiratot irattározásra előkészíti.

(7) Amennyiben a küldő minisztérium az előterjesztés-, illetve jogszabálytervezet tárgyában szóbeli egyeztetést tart, ha az előterjesztésre a minisztérium észrevételt tett, azon az összefoglaló szervezeti egység képviseli a minisztériumot. Abban az esetben, ha az

észrevétel fenntartása az észrevételt adó társfőosztály szakmai megítélése szerint különösen indokolt, a szóbeli egyeztetésen a minisztériumot az észrevételt adó szervezeti egység is képviselheti.

(8) Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen résztvevő szervezeti egység emlékeztetőt készít, amelyet az ügyiratban kell elhelyezni.

(9) A tervezetekről, véleményadásokról a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály számítógépes határidős nyilvántartást vezet, a határidők megtartására felhívja az érintettek figyelmét.

A tagállami működés keretében végzett döntés-előkészítő tevékenység egyes szabályai

50. §

(1) A tagállami működéssel összefüggő ágazati és minisztériumi feladatok koordinációja a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár irányításával történik. A feladatok ellátása során az Országgyűlés és a Kormány tagállami működéssel összefüggő kapcsolattartásáról szóló jogszabályok és a tagállami koordináció rendjéről szóló kormányhatározat szabályai, továbbá a Külügyminisztérium által kibocsátott útmutatók, és az általa meghatározott eljárási rend megtartását e szakasz rendelkezéseivel összhangban kell biztosítani.

(2) A tagállami működés során, ha jogszabály vagy egyéb eljárási rend másként nem rendelkezik, a képviselni szükséges álláspontot magyar kormányzati álláspontként kell képviselni, ezért ennek kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kialakított és képviselt álláspont nem a minisztérium, illetve a miniszter, hanem a Magyar Köztársaság nevében és számára keletkeztet a későbbiekben kötelezettségvállalást. Erre figyelemmel az álláspont jóváhagyása - az előkészítés szintjétől függően - az EKTB valamely munkacsoportjának vezetője, a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályának vezetője, a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár, illetve a miniszter vagy az államtitkár jóváhagyásával történhet.

(3) Amennyiben a szakmai döntés-előkészítő feladat nem egy, jelen szabályzatból meghatározható ügykör alapján vagy valamely állami vezető által meghatározott rendben került kijelölésre egy szervezeti egység szakmai feladatául, a tagállami működés során felmerülő - közösségi szintű politikaformáló, döntéshozó vagy jogszabály-előkészítő tevékenységgel összefüggő - feladat tekintetében a szakmai főfelelős kijelöléséről a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár jóváhagyásával a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályának a vezetője az illetékes szakállamtitkár és főosztályvezető bevonásával gondoskodik.

(4) A szakmai főfelelős az adott ügy tekintetében gondoskodik különösen az adott témakör átfogó kormányzati feldolgozásának és kezelésének szakmai előkészítéséről, ennek folyamán a szükséges kormányzati szintű szakmai egyeztetések lefolytatásáról, a magyar pozíció szakmai tervezetének kialakításáról. Ennek során szükség szerint együttműködik a szociális partnerekkel, a szakmai és érdekképviselői szervezetekkel.

(5) Az adott ügy kapcsán előkészített magyar álláspont az alábbi elemeket tartalmazza:

a) annak az intézménynek a megnevezése, amely a tervezetet, dokumentumot kibocsátotta, vagy amennyiben ismert, annak a közösségi intézménynek a megnevezése (ülés dátuma és napirendi pont száma), amely a tervezetet megtárgyalja;

b) a dokumentum tárgya és a hivatkozott dokumentumok nyilvántartási száma (a Tanács Főtitkársága vagy a Bizottság által adott azonosító jel);

c) közösségi döntéshozatali fázis, a döntéshozatal időzítése;

d) a tanácsi javaslat rövid összefoglalása, tartalmi elemzése;

e) tagállamok, uniós intézmények, érdekvédelmi szervezetek álláspontjainak összefoglalása;

- f) a hazai egyeztetés állása;
- g) rövid, tömör magyar álláspont (angol nyelven);
- h) a magyar álláspont indokolása, ezen belül:
 - ha) a javaslat hazai jogi vonatkozásai;
 - hb) költségvetési és egyéb hatások;
 - i) a szakkifejezések magyarázata.

(6) Az elkészült magyar álláspont szakmai tervezetét, a szervezeti egységet vezető és az azt felügyelő vezető jóváhagyásával a szükséges államigazgatási egyeztetés koordinációjára a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya részére kell átadni, amely azt formailag és az egyeztetés alapján tartalmilag jóváhagyásra előkészíti. Az egyeztetés során felmerült vitás kérdések rendezésében az illetékes szakmai főfelelős közreműködik.

(7) Az egyeztetett álláspontot - szükség esetén a miniszter előzetes tájékoztatásával - az EKTB tag, illetve szükség szerint az állami vezető hagyja jóvá. Ha az álláspont képviselőjének szintje vagy az ügy jelentősége megkívánja, az EKTB részére azt - a kabinetfőnök és az államtitkár egyidejű tájékoztatásával - jóváhagyás céljából beterjeszti.

(8) Az elkészített álláspont közösségi szervezet munkájában történő képviselőjének szintjéről - az ügy állásának döntéshozatali fázisától, illetve jelentőségétől függően - a szakértői csoport vezetője, a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályának vezetője, illetve a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár, szükség szerint az államtitkár, illetve a miniszter dönt.

(9) Közösségi szervezet munkájában magyar álláspontot szakértői szinten képviselni csak a jóváhagyott erre szóló felhatalmazás alapján lehetséges. Ettől eltérni kivételesen, a rendelkezésre álló idő rövideje esetén lehetséges, akkor, ha magyar hozzászólás nem látszik szükségesnek. Ha szakértői szinten hozzászólás vagy nyilatkozat megtétele szükséges egy ülésen előre nem látható okok miatt, akkor erről soron kívül tájékoztatni kell a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályát, amely a szükséges jóváhagyás megszerzése érdekében intézkedik. Az ülésről, egyeztetésről, annak eredményéről és az abból fakadó feladatokról jelentést kell készíteni. Szakmai egyeztetés esetében ennek elkészítéséről a részt vevő szakértő, állami vezetői szintű találkozó esetén az államtitkár által erre kijelölt személy gondoskodik. Technikai jellegű közösségi jogszabály előkészítése során lehetséges a tárgyalási mandátum keret jellegű meghatározása és az adott tárgyalási szakasz során csak a jelentési kötelezettség teljesítése.

Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

51. §

- (1) A minisztériumon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
- (2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.
- (3) A miniszteri utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását a Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság végzi.

Az ellenőrzési jog gyakorlása

52. §

Az ellenőrzési jog gyakorlása az alábbi formákban történik:

- a) vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat - az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása

mellett - közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenység tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza;

b) munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valóságáról való meggyőződést segítik elő;

c) belső ellenőrzés: az éves Ellenőrzési Terv, illetve miniszteri elrendelés alapján történik.

V. RÉSZ

I. Cím

Minisztériumi testületi szervek

Minisztériumi értekezletek

53. §

(1) A felsővezetői programegyeztető értekezlet a minisztérium munkáját érintő jelentős kérdésekben tájékoztatás nyújtására, az azonnali döntést igénylő kérdésekben döntéshozatalra, a jelentőségüknél fogva egységes minisztériumi álláspont kialakítását igénylő kérdések megvitatására, az álláspont kialakítására biztosít lehetőséget.

(2) A felsővezetői programegyeztető értekezlet állandó résztvevői:

a) a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Miniszteri, valamint az Államtitkári titkárság vezetője, a miniszter személyi titkára és a Sajtó Iroda képviselője;

b) meghívottként az OEP főigazgatója, az országos tisztifőorvos és az Egészségbiztosítási Felügyelet elnöke.

(3) A miniszter az egyes napirendi pontok tárgyalásához más vezető jelenlétét is elrendelheti. Az értekezlet összehívásáról a Miniszteri titkárság vezetője gondoskodik.

(4) A felsővezetői programegyeztető értekezletet követő feladat kiosztó értekezleten kerül sor az adott hétre előirányzott feladatok kiadására.

(5) A feladat kiosztó értekezletet a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár vezeti. Az értekezlet összehívásáról a Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság gondoskodik.

(6) A feladat kiosztó értekezlet állandó résztvevői:

a) a szakállamtitkárok;

b) a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője;

c) a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztály vezetője;

d) az Egészségpolitikai Főosztály vezetője;

e) a Költségvetési Főosztály vezetője.

(7) A jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár esetileg más főosztályvezető feladat kiosztó értekezleten történő részvételét is elrendelheti.

(8) A kormányzati döntés-előkészítéshez kapcsolódó belső értekezletek (a Kormány és az Államtitkári Értekezlet ülésrendjével összefüggő minisztériumi értekezletek) célja az ülésen résztvevő felső vezető felkészítése.

(9) A Kormányülésre felkészítő értekezlet állandó résztvevői:

a) a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Miniszteri titkárság vezetője, a miniszter személyi titkára;

- b) a Jogi és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője, a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztály vezetője, az Egészségpolitikai Főosztály vezetője, a Költségvetési Főosztály vezetője és a Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály vezetője;
- c) meghívottként az OEP főigazgatója és az országos tisztifőorvos.

(10) A miniszter az egyes napirendi pontok tárgyalásához más vezető jelenlétét is elrendelheti. Az egyéb, téma szerint érintett résztvevők meghívásáról a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály gondoskodik.

(11) Az Államtitkári Értekezlet felkészítő megbeszélésén állandó jelleggel a szakállamtitkárok, és a kabinetfőnök vesznek részt.

(12) Az Államtitkári Értekezlet napirendje szerint érintett főosztályvezetők felkészítőn való részvételének a megszervezéséről – egyeztetve az Államtitkári titkársággal – a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály gondoskodik.

(13) Az Államtitkári Értekezletet követő tájékoztató megbeszélésen az Államtitkári Értekezlet döntései által érintett főosztályvezetők vesznek részt, meghívásukról az Államtitkári titkárság gondoskodik.

54. §

(1) A főosztályvezetői értekezlet feladata:

- a) a minisztérium felső- és középvezetőinek kölcsönös tájékoztatása;
- b) az állami vezetői döntést igénylő egyéb aktuális kérdések áttekintése, a minisztérium belső ügyeinek megvitatása, szükség szerint döntéshozatal;
- c) az előterjesztések megvitatása, állásfoglalás a megvitatásra javasolt szakmai koncepciókról, illetve elfogadott szakmai koncepció esetében döntés a jogszabálytervezetek tárcaközi egyeztetésre bocsátásáról.

(2) A főosztályvezetői értekezletek összehívásáról a Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság gondoskodik.

(3) A főosztályvezetői értekezlet állandó résztvevői:

- a) a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a miniszter személyi titkára;
- b) a főosztályvezetők;
- c) meghívottként az OEP főigazgatója és az országos tisztifőorvos.

(4) A jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár az egyes napirendi pontok tárgyalásához más vezető jelenlétét is elrendelheti.

(5) A főosztályvezetői értekezlet napirendjét a Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság - a minisztérium munkatervére figyelemmel - a résztvevők javaslata alapján állítja össze, és azt a jogi és koordinációért felelős szakállamtitkár hagyja jóvá.

(6) Az értekezletről a Jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárság összefoglalót készít a feladat, a felelős, a határidő pontos megjelölésével, majd a feladatok megvalósulását - az összefoglaló alapján - figyelemmel kíséri. A határidős feladatokat az összefoglaló kézhezvételétől függetlenül végre kell hajtani.

(7) A 53. § (1) bekezdése, valamint a 54. § szerinti értekezleteket a miniszter, távolléte esetén az államtitkár vezeti.

II. Cím

Az Államtitkári értekezletre, a Kormánykabinetek üléseire, valamint a Kormányülésre felkészítés

Az államtitkári értekezletre való felkészítés szabályai

55. §

(1) Az államtitkári értekezlet anyagait (előterjesztés, kiegészítő előterjesztés) a Gazdasági Igazgatóság dokumentációs feladatai körében iktatja, szereli és sokszorosítja, majd továbbítja a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály részére.

A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály az előterjesztéshez csatolja az előzményeket - ha azt irattározás céljából már megkapta -, majd a határidőket megadva kijelöli a felkészítő feljegyzést összeállító (véleményező és összefoglaló) hivatali egységet.

(2) Abban az esetben, ha az előterjesztés előzetesen nem került államigazgatási egyeztetésre, a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály gondoskodik arról, hogy a tervezet tárgya szerint érintett hivatali egységek azt véleményezés céljából haladéktalanul megkapják, és határidő tűzésével felhívja őket arra, hogy véleményüket a felkészítő feljegyzést készítő hivatali egység részére juttassák el. Az előterjesztéssel összefüggésben felmerülő véleményeltérés esetén a szükséges szóbeli egyeztetést a felkészítő feljegyzést író hivatali egység folytatja le.

(3) A felkészítő feljegyzést:

a) amennyiben azt véleményezésre a minisztérium megkapta, az összefoglaló hivatali egység;

b) amennyiben az előterjesztés előzetesen nem került államigazgatási egyeztetésre, a tervezet tárgya szerint leginkább érintett hivatali egység;

c) kiegészítő előterjesztés esetén az eredeti felkészítő feljegyzést készítő szervezeti egység;

d) saját előterjesztés esetén az előterjesztés tárgya szerint illetékes főosztály készíti el.

(4) Az ülésanyagokból készített felkészítő feljegyzéseket az ülést megelőző munkanapon a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztályra kell eljuttatni.

(5) A felkészítő feljegyzésnek a következőket kell tartalmaznia:

a) az előzmények leírását, ezen belül a tartalmi egyeztetés eredményére, illetve a minisztérium álláspontjára vonatkozó információkat, valamint az előző államtitkári értekezlet, kormányülés és Gazdasági-, illetve Társadalompolitikai Kabinet-ülés döntését;

b) konkrétumokat tartalmazó rövid kivonatot, kiemelve a minisztérium érintettségét;

c) a minisztérium által képviselni javasolt álláspontot.

(6) Saját előterjesztés esetén, a felkészítő feljegyzés utolsó pontjában a szakmai egyeztetés alapján várhatóan felmerülő kérdésekről és a lehetséges válaszokról kell tájékoztatást adni.

(7) Kiegészítő előterjesztés esetén, amennyiben az érdemben befolyásolja az eredeti felkészítő feljegyzés tartalmát, illetve a minisztérium által képviselni javasolt álláspontot módosítja, új felkészítő feljegyzést kell készíteni. Ellenkező esetben az eredeti felkészítő feljegyzésre a korábbi felkészítő feljegyzést összeállító szervezeti egység rávezetni, hogy a kiegészítés a felkészítő feljegyzés tartalmát nem befolyásolja.

(8) A felkészítő feljegyzést és az előzményeket az összefoglaló hivatali egység a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztályra eljuttatja. Abban az esetben, ha az előterjesztés tárgya igényli az összefoglaló hivatali egység vezetőjének a felkészítő

megbeszélésen való részvételét, az alapul szolgáló előterjesztést - amennyiben az nem minősített irat - az összefoglaló másolatban magánál tartja.

(9) Saját előterjesztés esetén az azt készítő hivatali egység megküldi az előterjesztés szakmai megalapozását szolgáló adatokat (táblázatos formátumban is), a kabinetfőnök pedig a kommunikációs tervet a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály részére, az ülést megelőző napon 16 óráig.

(10) Az államtitkári értekezlet anyagait, a sajtó számára készített kommunikációs tervet, az államigazgatási egyeztetés során elküldött válaszlevél másodpéldányát, továbbá a felkészítő feljegyzést a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály a felkészítő megbeszélést megelőzően, annak elkészültét követően haladéktalanul átadja az államtitkárnak.

(11) Amennyiben valamely előterjesztés az államtitkári értekezlet napirendjén szerepel, de a MEH azt a minisztériumhoz a felkészítő megbeszélés időpontjáig még nem juttatta el, az előterjesztéssel kapcsolatos előzményeket kell az államtitkári értekezlet anyagaihoz csatolni.

A Kormány Kabinetjeinek üléseire, valamint a kormányülésre való felkészítés

56. §

(1) A Kormány Kabinetjeinek ülése, valamint a kormányülés (a továbbiakban együtt: kormányülés) napirendjének kézhezvételét követően a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály azt eljuttatja a miniszternek. A miniszter vagy az általa kijelölt személy megjelöli, hogy mely előterjesztésekről kér azonnali írásos felkészítést.

(2) A kormányülésre való felkészítés során az 55. § rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Minisztériumi köztisztviselők értekezlete

57. §

(1) A minisztérium munkájának értékelését, a dolgozók szélesebb körét érintő nagyobb jelentőségű elvi és gyakorlati kérdéseket a minisztériumi köztisztviselők értekezlete tárgyalja meg.

(2) A minisztériumi köztisztviselők értekezletét a miniszter vagy az általa ezzel a feladattal megbízott vezető tartja, a szervezési feladatokat a Miniszteri Kabinet látja el.

Szabályzatok

58. §

(1) A minisztérium szabályzatait, eljárási rendjeit, az állami vezetői körleveleket, rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat figyelembevételével kell alkalmazni. Ilyen szabályzatok különösen:

- Közszolgálati Szabályzat;
- Adatvédelmi Szabályzat;
- Informatikai biztonsági irányelvek;
- Informatikai rendszerfejlesztési és projekt lebonyolítási irányelvek;
- Iratkezelési Szabályzat;
- A telefonos veszélyjelző szolgálatról szóló szabályzat;

- Riasztási Terv;
- Bombariadó Terv;
- EüM Központi Igazgatás Gazdálkodási Szabályzata;
- Reprezentációs Szabályzat;
- Pénzügyi Szabályzatok (Részletes felhasználási terv);
- Pénzkezelés rendje;
- Titokvédelmi Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat;
- Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási Szabályzat;
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól;
- Szabályzat a személyszállítással kapcsolatos szolgáltatások rendjéről;
- Szabályzat az egyes személyes használatra szolgáló eszközök igénylésének rendjéről és használatukról;
- Szabályzat a Minisztériummal munkajogviszonyban nem álló személyek visszaszolgáltatási kötelezettséggel járó eszközökkel való ellátásáról;
- a XXI. Fejezet Egészségügyi Minisztérium gazdálkodási szabályzata a felügyeleti szervek hatáskörök gyakorlásának rendjéről, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról;
- az EüM fejezet költségvetéséből finanszírozott beruházások és felújítások eljárási rendje és felügyeleti feladatai;
- a Számveteli Politikák (fejezet+központi igazgatás);
- Számlarend;
- EüM Beszerzési Szabályzat;
- az Országgyűlés tevékenységéhez kapcsolódó egyes minisztériumi feladatok végrehajtásának rendje;
- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
- az eszközök és források értékelési szabályzata;
- a külföldi kiküldetés engedélyezéséről és a külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről;
- az EüM lakáscélú támogatásokról szóló szabályzata;
- az EüM gépkocsi-parkolóinak üzemeltetési szabályzata;
- az EüM épületeibe való belépés és benntartózkodás rendjéről szóló intézkedés;
- a FEUVE Szabályzat (fejezet+központi igazgatás);
- az EüM által kötendő megbízási és vállalkozási szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és megszüntetésének eljárási rendjéről szóló Szabályzat;
- az EüM-ben alkalmazásra kerülő köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók felvételi folyamatáról szóló Szabályzat;
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

(2) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és az ellenőrzési nyomvonal leírását is magában foglaló FEUVE Szabályzatot a *4. melléklet* tartalmazza.