

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

JÓVÁHAGYOM:



Dr. Németh László
ÁEEK főigazgató

Budapest, 2018. 03. hó nap

2018.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	4
2.	Az OVSz jogállása és alapvető adatai	4
3.	Az OVSz jogszabályban meghatározott közfeladata	5
4.	Az OVSz alaptevékenysége	6
5.	A vállalkozási tevékenység arányának felső határa	6
II.	AZ OVSZ SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	6
6.	Az OVSz szervezete	6
7.	Az OVSz személyi állománya	6
III.	AZ OVSZ VEZETÉSE	7
8.	A főigazgató	7
9.	A főigazgató-helyettesek	8
9.1.	Általános főigazgató-helyettes	8
9.2.	Szakmai főigazgató-helyettes	9
9.3.	Gazdasági főigazgató-helyettes	10
10.	A vezető beosztású dolgozókra vonatkozó általános rendelkezések	11
11.	A regionális vérellátó központok és területi vérellátók vezetőire vonatkozó speciális szabályok	12
IV.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	12
12.	A főigazgató irányítása alá tartozó OVSzK közalkalmazottak és szervezeti egységek ..	12
12.1.	Belső ellenőr	12
12.2.	Főtanácsosok	13
12.3.	Adatvédelmi felelős	13
12.4.	Kommunikációs és Marketing Igazgatóság	13
12.4.1.	Kommunikációs Osztály	13
12.4.2.	Marketing Osztály	13
12.5.	Transzplantációs Igazgatóság	13
12.6.	Főigazgatói Titkárság	14
13.	Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó OVSzK szervezeti egységek ..	14
13.1.	Minőségbiztosítási Igazgatóság	14
13.2.	Jogi Igazgatóság	15
13.2.2.	Jogi és Igazgatási Osztály	15
13.2.3.	Közbeszerzési Osztály	16
13.2.4.	Humánpolitikai Osztály	16
13.3.	Informatikai Igazgatóság	17
13.3.2.	Információ Biztonsági Osztály	17
13.3.3.	Informatikai Üzemeltetési Osztály	18
14.	A szakmai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó OVSzK szervezeti egységek	18
14.1.	Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság	18
14.2.	Labordiagnosztikai Igazgatóság	18
14.3.	Központi Diszpécserszolgálat	19
14.4.	Anyag- és Készletgazdálkodási Osztály	19
15.	A gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó OVSzK szervezeti egységek ...	20
15.1.	Pénzügyi Igazgatóság	20
15.2.	Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság	20
15.3.	Kontrolling Osztály	21
16.	Az Országos Vérellátó Szolgálat területi szervei	22

16.1.	Regionális Vérellátó Központok	22
16.2.	Területi Vérellátók.....	22
16.3.	Járóbeteg-szakellátási munkahelyek	22
V.	AZ OVSZ MŰKÖDÉSE	23
17.	Az OVSz vezetési, irányítási rendszere	23
17.1.	Felsővezetői értekezlet.....	23
17.2.	Regionális Koordinációs Tanács	23
18.	Az OVSz döntés-előkészítő fórumai	23
18.1.	Közalkalmazotti Tanács	23
18.2.	Szakbizottságok.....	23
18.2.1.	Szociális Bizottság	23
18.2.2.	Rehabilitációs Bizottság.....	24
19.	Az OVSz operatív irányításának fórumai	24
19.1.	Vérellátó-vezetői értekezlet	24
19.2.	Osztályvezetői értekezlet	24
20.	A nemzeti vérkészlettel való gazdálkodás legfontosabb szabályai.....	24
21.	A preparatív transzfuziológiai tevékenység általános rendje.....	24
22.	A klinikai transzfuziológiai ellátás és a járóbeteg-szakellátás általános rendje.....	24
23.	A központi irányítás, illetve az adminisztratív ügyintézés működésének általános elvei	24
23.1.	Általános szabályok	24
23.2.	A munkaköri leírás	25
23.3.	A munkakör átadás-átvétel szabályai	25
23.4.	A helyettesítés rendje	26
23.5.	Az OVSz képvisellete	26
23.6.	A kiadmányozási jog gyakorlása.....	27
23.7.	A kötelezettségvállalás általános rendje.....	27
23.8.	Az ügyintézés rendje	27
23.9.	A szervezeti egységek együttműködése	28
24.	Az OVSz gazdasági szervezete.....	28
25.	Az OVSz belső kontrollrendszere.....	29
25.1.	A belső kontroll	29
25.2.	A szabálytalanságok kezelésének rendje.....	29
VI	Vegyes rendelkezések	30
1. sz. függelék	– Az OVSz területi szervei.....	31
2. sz. függelék	– Az OVSz szervezeti felépítése	32
3. sz. függelék	– A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok jegyzéke.....	33
4. sz. függelék	– Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	34

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

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

2. Az OVSz jogállása és alapvető adatai

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

- 2.9. Az OVSz telephelyei az OVSz főigazgatója irányítása alatt álló regionális vérellátó központok, valamint az általuk irányított területi vérellátók (a továbbiakban együttesen: területi szervek). A területi szervek megnevezését az 1. sz. függelék tartalmazza.
- 2.10. Az OVSz jelzőszámai:
- a) MÁK törzskönyvi nyilvántartási szám: 329365
 - b) államháztartási azonosító: 059888
 - c) statisztikai számjel: 15329365-8690-312-01
 - d) adószám: 15329365-2-43
 - e) társadalombiztosítási törzsszám (nyugdíj): 547695-6
 - f) társadalombiztosítási nyilvántartási szám (járulékok): 232017
 - g) intézeti (GYÓGYINFOK) kód: 0164
 - h) NEAK finanszírozási kód: 3581
 - i) pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-01491742-00000000
számlavezető bank: Magyar Államkincstár (székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.)
 - j) KVI azonosító: 400712
- 2.11. Az OVSz kincstári körbe tartozó, saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.12. Az OVSz tevékenységének pénzügyi forrását a központi költségvetésből kapott támogatások, valamint az E-Alapból származó finanszírozás és egyéb saját bevételek képezik.
- 2.13. Az OVSz az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozó adóalany.

3. Az OVSz jogszabályban meghatározott közfeladata

- 3.1. Ellátja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az Országos Vérellátó Szolgálatról szóló 323/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben részére meghatározott feladatokat.
- 3.2. Feladata az ország egész területén biztosítani a vérellátás megtervezését és megszervezését, az egészségügyi intézmények vér és vérkészítményekkel való ellátását.
- 3.3. Működteti a központi várólistát.
- 3.4. Működteti a Nemzeti Kiszűrt Donor és Keresztdonációs Regisztert.
- 3.5. Az OVSz részletes feladatait az egyes szervezeti egységek feladatrendszerét meghatározó IV. fejezet tartalmazza.
- 3.6. Az OVSz feladatai ellátása során
- a) együttműködik az egészségügyi intézményekkel, az orvostudományi egyetemekkel, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az Egészségügyi Szakmai Kollégium érintett tagozataival/tanácsaival, a véralapanyagokat tovább-feldolgozókkal, a Magyar Vöröskereszttel, valamint a véradást támogató más civil szervezetekkel;
 - b) együttműködési megállapodást köthet más szervekkel a feladatkörébe tartozó donortoborzás, termék-előállítás, diagnosztika és egyéb tevékenységek végzésére, illetve az ezekkel kapcsolatos kutatásokra, fejlesztésekre;
 - c) kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel;
 - d) feladatkörében részt vesz az Európai Unió illetékes szakmai szervezeteinek munkájában.

4. Az OVSz alaptevékenysége

- a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
869000 Egyéb humán egészségügyi ellátás
- b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
074060 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010 Egészségügy igazgatása

5. A vállalkozási tevékenység arányának felső határa

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

II. AZ OVSZ SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

6. Az OVSz szervezete

- 6.1. Az állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- a) igazgatóság: speciális vagy azonos tevékenység ellátására, vagy a hasonló/kapcsolódó tevékenységeket ellátó osztályok tevékenységének összefogására, koordinálására kialakított szervezeti egység, vezetője igazgató, aki a főigazgató vagy az SZMSZ-ben meghatározott főigazgató-helyettes irányításával látja el tevékenységét;
- b) osztály: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, vezetője osztályvezető, akinek a tevékenységét az SZMSZ-ben meghatározott főigazgató-helyettes vagy igazgató felügyeli és irányítja;
- c) területi szervek: az alaptevékenység ellátására létrehozott, önálló szervezeti egységnek minősülő, a főigazgató irányítása alatt álló regionális vérellátó központok és az általuk irányított területi vérellátók (1. sz. függelék). A területi szervek vezetőinek tevékenységét a szakmai főigazgató-helyettes felügyeli és ellenőrzi.

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

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

7. Az OVSz személyi állománya

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

- 7.2. Magasabb vezető beosztású dolgozó

- a) a főigazgató;
- b) a főigazgató-helyettesek.

- 7.3. Vezető beosztású dolgozók a 6.1. pontban meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői, az alábbi munkaköri elnevezéssel:
- az OVSzK-ban igazgató vagy osztályvezető,
 - a területi szerveknél regionális igazgató vagy vérellátó-vezető.
- 7.4. Az OVSz dolgozói
- közalkalmazotti jogviszonyban,
 - egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - társas vállalkozás tagjaként,
 - szabadfoglalkozás keretében,
 - munkaviszonyban,
 - önkéntes segítőként,
 - egyéni cég tagjaként foglalkoztathatóak.
- A dolgozók foglalkoztatására, jogaira és kötelezettségeire elsősorban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei, a Kollektív Szerződés rendelkezései, valamint a foglalkoztatási jogviszony típusára irányadó jogszabályok vonatkoznak.
- 7.5. Az OVSz dolgozóinak a feladatellátást meghatározó jogszabályok és a munkáltató utasításai, így az SZMSZ, az OVSz szabályzatai, főigazgatói utasításai, minőségügyi eljárási utasítások (a továbbiakban együttesen: belső szabályzat), a munkaköri leírások, a munkáltató egyedi utasításai, valamint a munka irányításával megbízott munkahelyi vezető utasításai szerint kell munkát végezniük. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok jegyzékét a 3. sz. függelék tartalmazza.
- 7.6. Az OVSz-ben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket az. 4. sz. függelék tartalmazza.

III. AZ OVSZ VEZETÉSE

8. A főigazgató

- 8.1. A főigazgató az OVSz közfeladatainak jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az OVSz számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. Hatásköre kiterjed az OVSz egészére, annak minden tevékenységi területére, szervezeti egységére és minden dolgozójára, beleértve az ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogokat is.

A főigazgató felelős:

- a feladatai ellátásához az OVSz vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetésszerű igénybevételeért,
 - az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
 - az OVSz gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
 - a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 8.2. A főigazgató feladata és hatásköre:
- ellátja az OVSz képviselőtét, aláírási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,

- b) gondoskodik az OVSz stratégiai fejlesztési programjának, szakmai, költségvetési és egyéb terveinek elkészítéséről és végrehajtásáról,
- c) a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- d) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a főigazgató-helyettesek tevékenységét,
- e) közvetlenül irányítja a belső ellenőrzési tevékenységet,
- f) vezeti az OVSz központi szervezeti egységét, az OVSzK-t,
- g) irányítja a regionális vérellátó központok tevékenységét,
- h) részt vesz a nemzetközi szakmai kapcsolatok működtetésében,
- i) adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő kijelölésével gondoskodik a személyes adatok és a hozzájuk kapcsolódó egészségügyi adatok védelméről,
- j) elkészíteti az OVSz szervezeti és működési szabályzatát, valamint az intézményi szabályzatokat és felülyeli karbantartásukat,
- k) gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a katasztrófavédelmi feladatok ellátásáról,
- l) teljes munkáltatói jogkört gyakorol – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyettesek, valamint a 7.3. pontban meghatározott vezetők tekintetében. Az egyes munkáltatói jogkörök átruházásáról külön szabályzat rendelkezik.
- m) kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, az ÁEEK-val, a Magyar Vöröskereszttel, az egészségügyi igazgatási és szakhatósági szervekkel, az Egészségügyi Szakmai Kollégium Transzfuziológia és hematológia tagozatával, az orvosi egyetemekkel, a szakmai kamarákkal, a véralapanyagot tovább-feldolgozókkal, az egészségügyi szolgáltatókkal, a hazai és nemzetközi kórházszövetséggel, valamint más hazai és nemzetközi szervezetekkel, az érdekképviselői szervekkel és a sajtóval,
- n) egyéb jogköreit – a jogszabályban meghatározott kizárólagos hatáskörébe tartozók kivételével – az SZMSZ-ben, más szabályzatokban, illetve egyedi intézkedésekkel helyetteseire, más vezetőkre, illetve dolgozókra átruházhatja.

8.3. A főigazgató távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését az Általános főigazgató-helyettes látja el.

8.4. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:

- a) Általános főigazgató-helyettes,
- b) Szakmai főigazgató-helyettes,
- c) Gazdasági főigazgató-helyettes,
- d) Belső ellenőr,
- e) Főtanácsosok,
- f) Adatvédelmi felelős/Adatvédelmi tisztviselő,
- g) Kommunikációs és Marketing Igazgatóság,
- h) Transzplantációs Igazgatóság,
- i) Főigazgatói Titkárság.

9. A főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyettesek magasabb vezető beosztású dolgozók, feladatkörüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el.

9.1. Általános főigazgató-helyettes

9.1.1 A főigazgató általános helyettese. Feladatkörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az OVSz minőségügyi tevékenységét,

- b) a vagyonkezelői és a használati jog gyakorlásához kapcsolódó jogi és egyéb feladatok ellátását,
- c) az intézmény működését biztosító szervezetszabályozó dokumentumok elkészítését és karbantartását,
- d) az alaptevékenység ellátásához szükséges kapacitás-lekötési és finanszírozási szerződések előkészítését,
- e) az OVSz beszerzéseinek és közbeszerzéseinek, valamint a központosított közbeszerzések koordinálását és külön szabályzat szerinti lebonyolítását,
- f) az OVSz informatikai, információs és dokumentációs rendszereinek működtetését és továbbfejlesztését,
- g) az alap- és egyéb feladatok ellátásához szükséges anyagok, a technikai háttér, az eszközök, berendezések üzemképes állapotának folyamatos biztosítását,
- h) kapcsolatot tart az ÁEEK-val, az egészségügyi igazgatási és hatósági szervekkel, az orvosi egyetemekkel, a szakmai kamarákkal, az egészségügyi szolgáltatókkal, valamint más hazai és nemzetközi szervezetekkel, az érdekképviselői szervekkel és a sajtóval.

9.1.2. Az általános főigazgató-helyettest távolléte, akadályoztatása, továbbá az általános főigazgató-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítési jogkörre is kiterjedően teljes jogkörrel és felelősséggel a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti.

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

- a) Minőségbiztosítási Igazgatóság;
- b) Jogi Igazgatóság;
- c) Informatikai Igazgatóság.

9.2. Szakmai főigazgató-helyettes

9.2.1. A főigazgató szakmai helyettese. Feladatkörében:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a területi szervek szakmai tevékenységét és működteti a Regionális Koordinációs Tanácsot,
- b) figyelemmel kíséri a vérvételezés-gazdálkodást és a donorszervezési tevékenységet, felügyeli a vérvételi tervek megvalósulását,
- c) felügyeli és ellenőrzi a vérellátási tevékenység és a járóbeteg-szakellátás során keletkezett adatok nyilvántartását és feldolgozását, megőrzését, biztosítja az előírt dokumentációk szabályszerűségét,
- d) felügyeli a Nemzeti Donorkizárési Regiszter és a Keresztdonációs Regiszter működtetését,
- e) megadja az orvosszakmai irányelveket az OVSz fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek elkészítéséhez, illetve az éves költségvetéshez,
- f) jóváhagyásra előkészíti a módszertani levelek, irányelvek, technológiai módosításokkal kapcsolatos szakmai leírások, utasítások tervezetét,
- g) figyelemmel kíséri a transfuziológia valamennyi területének fejlődésével és fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi ismereteket, tapasztalatokat,
- h) felügyeli az OVSz tudományos tevékenységét,
- i) felügyeli és ellenőrzi a képzési és oktatási feladatok ellátását, javaslatot tesz az OVSz orvos, egyéb diplomás, szakdolgozó munkatársainak képzésére és továbbképzésére és jóváhagyja az alap- és továbbképzési formák tematikáját, tanfolyamokat, készségfejlesztő tréningeket, kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel,
- j) gondoskodik az OVSz közszolgáltatási feladatainak maradéktalan ellátásához szükséges munkarend megszervezéséről, ellenőrzi a területi szervek munkaszervezési gyakorlatát, a rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokait,

- k) ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinél a túlórák, műszakpótlékok elszámolását,
- l) kivizsgálja az OVSz szakmai tevékenységét érintő panaszokat, előkészíti a szükséges intézkedéseket, és közreműködik azok végrehajtásában,
- m) szakmai kapcsolatot tart az ÁEEK-val, a Magyar Vöröskereszttel, az egészségügyi igazgatási és szakhatósági szervekkel, az Egészségügyi Szakmai Kollégium Transzfuziológia és hematológia tagozatával, az orvostudományi egyetemekkel, tudományos társaságokkal, a Magyar Orvosi Kamarával, a véralapanyagot továbbfeldolgozókkal, az egészségügyi szolgáltatókkal, hazai és nemzetközi szervezetekkel.

9.2.2. A szakmai főigazgató-helyettes általános helyettesítését távolléte esetén – eltérő főigazgatói rendelkezés hiányában – a Közép-magyarországi Regionális Vérellátó Központ vezetője látja el.

9.2.3. A szakmai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság;
- b) Labordiagnosztikai Igazgatóság;
- c) Központi Diszpécserszolgálat;
- d) Anyag- és Készletgazdálkodási Osztály;
- e) az 1. sz. függelék szerinti területi szervek.

9.3. Gazdasági főigazgató-helyettes

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

A gazdasági főigazgató-helyetessel az egészségügyért felelős miniszter – nyilvános pályázatot követően – munkaviszonyt létesít, felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági főigazgató-helyettes felelős a jogszabályokban és az SZMSZ-ben, valamint belső szabályzatokban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

Feladatköre:

- a) gondoskodik az OVSz működéséhez szükséges feladatkörét érintő szabályzatok előkészítéséről és az azokban meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- b) a jogszabályok, valamint a tervezésre vonatkozó előírások figyelembevételével gondoskodik az OVSz költségvetésének elkészítéséről,
- c) előirányzat-felhasználási terv készítésével gondoskodik a gazdálkodási adatok folyamatos szolgáltatásáról, és a kötelezettségvállalások megalapozásáról,
- d) gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, költségvetési és egyéb gazdasági-műszaki tervek, illetőleg a szakmai tervek gazdasági részének előkészítéséről, illetőleg teljesítéséről,
- e) gondoskodik a költségvetési beszámolók előírásoknak megfelelő elkészítéséről,
- f) koordinálja az OVSz beszerzések éves tervének előkészítését,
- g) a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a kötelezettség-vállalásokat megelőzően, ellenjegyzési jogkört gyakorol,
- h) koordinálja az OVSz fejlesztéséhez kapcsolódó uniós, nemzetközi és hazai pályázatok szervezeti folyamatát, kapcsolatot tart a pályázatot kiíró és felügyelő szervekkel, szervezetekkel,

- i) gondoskodik a gazdasági, vagyoni tárgyú ingatlan- és ingónyilvántartások jogszabályokban előírt vezetéséről és az ezekhez kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítéséről,
- j) gondoskodik az OVSz teljes körű vagyon- és felelősségbiztosításáról,
- k) iránymutatást ad a területi szervek és az OVSzK önálló szervezeti egységei gazdasági munkájához és ellenőrzi az előírások betartását,
- l) feladatkörét érintően ellátja az OVSz képviselőt a felettes szervek, a hatóságok, a társszervek és partner intézmények irányában,
- m) kapcsolatot tart feladatkörét érintően az ÁEEK-val, a Magyar Államkincstárral, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, valamint a társadalombiztosítási és a helyi érdekképviselői szervekkel.

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

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

- a) Pénzügyi Igazgatóság;
- b) Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság,
- c) Kontrolling Osztály.

10. A vezető beosztású dolgozókra vonatkozó általános rendelkezések

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

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

- a) vezeti és képviseli az általa irányított szervezeti egységet,
- b) irányítja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységben foglalkoztatott dolgozók munkáját, a feladatok végrehajtását,
- c) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- d) betartja és betartatja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat,
- e) intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő hiányosságok megszüntetéséről,
- f) ellátja a munkakörrel járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat, szabálytalanság gyanúja esetén az eset kivizsgálásának eredményétől függően az eljárás megindítására jogosult vezetőnél a kötelezettségszegés súlyához igazodó intézkedést kezdeményez a beosztott dolgozókkal szemben,
- g) figyelemmel kíséri a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szerződések teljesítését, és gondoskodik az OVSz-t terhelő kötelezettségek végrehajtásáról, illetőleg az OVSz-t illető jogok érvényesítéséről,
- h) figyelemmel kíséri a szervezeti egység feladatkörét érintő költségek alakulását és javaslatot tesz költségkímélő megoldásokra, illetőleg a költségek csökkentését saját hatáskörben végrehajtja,
- i) külön szabályzatokban meghatározott körben és módon pénzügyi kötelezettséget vállal,
- j) figyelemmel kíséri és gondoskodik a dolgozók időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatának elvégzéséről,

- k) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezésére, előléptetésére, illetményének megállapítására és emelésére,
- l) segíti a beosztott dolgozók szakmai továbbképzését,
- m) külön szabályzatban meghatározott körben átruházott munkáltatói jogokat gyakorol,
- n) elkészíti a beosztott munkatársak munkaköri leírását és minősítését.

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

A vezető főorvosok a 10. pontban meghatározottakon túl felelősek:

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

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

12. A főigazgató irányítása alá tartozó OVSzK közalkalmazottak és szervezeti egységek

12.1. Belső ellenőr

12.1.1. A belső ellenőrt az egészségügyért felelős miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki és menti fel. A belső ellenőr a munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

12.1.2. Feladata:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

- e) vezeti, illetőleg elkészíti a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat és jelentéseket,
- f) ellátja azokat a tennivalókat, amelyeket jogszabály, egyéb rendelkezés a feladatkörébe utal.

12.2. Főtanácsosok

Az általuk ellátott ügyek kiemelkedő fontossága vagy a függetlenség és a befolyásmentesség elvének érvényesítése érdekében közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó felelős dolgozók.

12.3. Adatvédelmi felelős/Adatvédelmi tisztviselő

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

12.4. Kommunikációs és Marketing Igazgatóság

Felépítése:

- a) Kommunikációs Osztály;
- b) Marketing Osztály

12.4.1. Kommunikációs Osztály

Feladatai:

- a) figyeli, elemzi, szervezi és kivitelezi az OVSz külső és belső környezete közötti kommunikációs kapcsolatokat,
- b) kezeli a médiakapcsolatokat,
- c) koordinálja a média figyelését,
- d) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a Magyar Vöröskereszttel, összehangolja a kommunikációs tevékenységet,
- e) előkészíti a hivatalos és lakossági megkeresésekre adott válaszokat,
- f) képviseli az OVSz-t nyilvános rendezvényeken, megszólalásokon,
- g) koordinálja a médiaszerepléseket, ellátja az OVSz szóvivői szerepkörét,
- h) rendszeres kapcsolatot tart a véradókkal, megtervezi és kivitelezi részükre az információk átadását.

12.4.2. Marketing Osztály

Feladatai:

- a) megszervezi és lebonyolítja a donorok megszólítását célzó marketing tevékenység teljes vertikumát (piacfelmérés, piacszegmentálás, célzott piac elérés), beleértve a stratégia kialakítását és az operatív megvalósítást,
- b) részt vesz az OVSz arculatépítésének stratégiájában, a kapcsolódó operatív feladatok ellátásában, különös tekintettel a honlap és a közösségi megjelenések tervezésére, kialakítására, karbantartására, aktualizálására,
- c) rendszeresen frissíti az OVSz facebook profilját.

12.5. Transzplantációs Igazgatóság

Feladatai:

- a) működteti a Szervkoordinációs Irodát, és azon keresztül a szervdonációs koordinátori hálózatot a transzplantációs centrumoktól független, főállású országos koordinátorok, főállású szervkivételi koordinátorok, megbízott tüdőkivételi koordinátorok és megbízott kórházi koordinátorok közreműködésével,
- b) megszervezi a koordinátorok rendszeres képzését,

- c) rendszeres kapcsolatot tart az Eurotransplant Alapítvány, a transzplantációs központok és kórházak, valamint a betegszervezetek képviselőivel,
- d) közreműködik az Eurotransplant-tal fennálló szerződéses kötelezettségek teljesítésében,
- e) megszervezi, koordinálja a szervkivételi riadókat, lebonyolítja a transzplantációs célra eltávolított szervek szállítását,
- f) központilag kezeli és működteti a Nemzeti Szervdonációs és Transzplantációs Utánkövetési Regisztert,
- g) szervdonációt ösztönző tevékenységet folytat, a szervadományozáshoz kapcsolódó oktatási tevékenységet országosan koordinálja,
- h) elkészíti a szükséges donációs és transzplantációs tevékenységekre vonatkozó jelentéseket,
- i) működteti a Központi Várólista Irodát,
- j) működteti a Magyar Csontvelődonor Regisztert,
- k) szervezi és felügyeli a szövet és sejt transzplantáció nemzeti rendszerének kiépítését és működtetését,
- l) szervátültetéssel összefüggésben illetékes hatósági feladatokat lát el.

12.6. Főigazgatói Titkárság

Feladatai:

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

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

13.1. Minőségbiztosítási Igazgatóság

Feladatai:

- a) közvetlenül irányítja az OVSz egységes minőségügyi rendszerét, a szervezeti egységek munkajogi irányításával párhuzamosan, irányítja a regionális minőségügyi felelősök, és

- ellenőrzi a területi vérellátók és OVSzK laboratóriumok minőségügyi megbízottainak tevékenységét, valamint figyelemmel kíséri a területi szerveknél a minőségbiztosítási szabályok érvényesülését,
- b) gondoskodik a minőségüggyel kapcsolatos jogszabályok és utasítások végrehajtásáról, és ellenőrzi az egészségügyi hatóság vérellátással kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtását,
 - c) előkészíti és prezentálja a szükséges adatokat az időszakos szakhatósági és vevői auditokhoz,
 - d) gondoskodik a Minőségügyi Kézikönyv, valamint a kritikus folyamatokat szabályozó Eljárási Utasítások elkészítéséről, azok jóváhagyásáról, kiadásáról, hatályba helyezéséről, rendszeres átvizsgálásáról, és szükség szerinti aktualizálásáról,
 - e) közreműködik az OVSz belső technológiai-, vizsgálati- és más szakmai utasításainak (pl. specifikációk), OVSz belső szabályzatainak, továbbá a jogszabályok által az OVSz jogkörébe utalt szakmai módszertani leveleknek, irányelveknek az elkészítésében,
 - f) ellátja az OVSz-ben előállított vérkészítmények minőségbiztosítása érdekében a jogszabályban előírt meghatalmazott személy feladatait (Qualified Person),
 - g) auditok formájában ellenőrzi a jó gyártási gyakorlat (GMP) szakmai szabályainak, előírásainak, protokolljainak érvényesülését az OVSz egységeiben és a beszállítóknál, továbbá jóváhagyja a GMP hatálya alá tartozó OVSz egységek belső auditjának tervét és végrehajtását,
 - h) visszahívási joggal rendelkezik a vérkészítmények tekintetében,
 - i) szervezi, irányítja és felügyeli az OVSz munkavédelmi és higiénés tevékenységét,
 - j) teljesíti a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat,
 - k) működteti az OVSz Központi Minőségellenőrzési Laboratóriumát,
 - l) évente legalább két alkalommal megszervezi a minőségügyi felelősök és minőségbiztosítási megbízottak értekezletét.

13.2. Jogi Igazgatóság

13.2.1. A Jogi Igazgatóság felépítése:

- a) Jogi és Igazgatási Osztály;
- b) Közbeszerzési Osztály,
- c) Humánpolitikai Osztály.

13.2.2. Jogi és Igazgatási Osztály

Feladatai:

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

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

13.2.3. Közbeszerzési Osztály

Feladatai:

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

13.2.4. Humánpolitikai Osztály

Feladatai:

- a) kialakítja az OVSz stratégiájához illeszkedő, a szakmai szempontoknak megfelelő humánpolitikai stratégiát és humánerőforrás-gazdálkodást,

- b) elkészíti és folyamatosan karbantartja az OVSz humánpolitikai tevékenységének rendszerét és kialakítja a működéshez szükséges egységes eljárási rendet,
- c) ellátja az OVSz dolgozói vonatkozásában a közalkalmazotti, illetve bármely egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási, továbbá a munkaerő-gazdálkodáshoz és szociális intézkedésekhez kapcsolódó nyilvántartási, statisztikai és elemzési feladatokat,
- d) feladatkörében eljárva döntésre előkészíti és lebonyolítja a személyi ügyeket, ennek kapcsán
 - da) kidolgozza és működteti az értékelési és a munkaköri leírási rendszert,
 - db) előkészíti és lebonyolítja az állaspályázatokat,
 - dc) követi a gyakornoki rendszert,
- e) a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek vezetői, továbbá, szükség szerint külső szakértők bevonásával intézi a dolgozókkal szembeni kártérítési igények érvényesítését,
- f) közreműködik a költségvetési és pénzügyi beszámolók összeállításában, adatot szolgáltat a finanszírozási szerződések elkészítéséhez,
- g) a munkáltatói oldal részéről karbantartja és módosításra előkészíti az OVSz Kollektív Szerződését,
- h) figyelemmel kíséri az OVSz szervezeti egységeinek eljárását a közalkalmazotti jogviszony keletkezése, módosítása, megszűnése és megszüntetése körében és szükség szerint intézkedik az előírások egységes alkalmazása érdekében,
- i) értékeli a felmerülő munkajogi problémákat, szükség szerint javaslatot dolgoz ki a hasonló problémák jövőbeni elkerülésére,
- j) előkészíti, koordinálja és lebonyolítja az OVSz akkreditált oktatóhelykénti – egészségügyi szakképzőhelykénti – regisztrálását,
- k) koordinálja a hagyományos és rezidens szakorvos képzésben az OVSz-re háruló részképzési feladatokat (transzfúziós tanfolyamokat), ellátja a rezidensképzés adminisztratív feladatait,
- l) szervezi az OVSz szakdolgozóinak képzését, továbbképzését,
- m) nyilvántartja a szakdolgozók kreditpontjait, figyelemmel kíséri a szakdolgozói működési nyilvántartásba vételt és a regisztrációs kártyák érvényességét,
- n) kapcsolatot tart az ÁEEK Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóságával a szakképesített orvosi létszám biztosítása érdekében,
- o) összehangolja az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat, összeállítja az oktatási tervet, valamint vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

13.3. Informatikai Igazgatóság

13.3.1. Felépítése:

- a) Információ Biztonsági Osztály;
- b) Informatikai Üzemeltetési Osztály.

13.3.2. Információ Biztonsági Osztály

Feladatai:

- a) elkészíti az OVSz informatikai stratégiáját,
- b) szabályozza a rendszerbiztonság (adatbiztonság, üzemvitel biztonság) kereteit, ellenőrzi annak megvalósulását,
- c) elkészíti és karbantartja az adatbiztonsági szabályzatot,
- d) biztosítja az OVSz számítógépein használt szoftverek jogtisztaságát,

- e) előkészíti és lebonyolítja, illetőleg kezdeményezi a külön szabályzatokban előírtak alkalmazásával az informatikai termékek beszerzését, közbeszerzését,
- f) naprakészen nyilvántartja, felügyeli és folyamatosan karbantartja az OVSz informatikai rendszereihez és azok üzemeltetéséhez kapcsolódó valamennyi szerződést,
- g) Információ Biztonsági Felelős által ellátja az információvédelmi és információtechnológiai feladatokat.

13.3.3. Informatikai Üzemeltetési Osztály

Feladatai:

- a) koordinálja az OVSz informatikai rendszereinek folyamatos működtetését, felügyeli a rendszereket, a külső szolgáltatók tevékenységét,
- b) végzi az üzemeltetés körében a rendszerek felügyeletét, a hálózatüzemeltetést, valamint a rendszerszervezést,
- c) biztosítja az OVSz adatszolgáltatásainak informatikai hátterét,
- d) az OVSzK, a regionális vérellátó központok és a területi vérellátók informatikai rendszereinek felügyelete körében végzi a hardver- és szoftvernyilvántartást, valamint az informatikai eszközök egyedi követését,
- e) koordinálja a regionális informatikusok tevékenységét,
- f) naprakészen nyilvántartja, felügyeli és folyamatosan karbantartja az OVSz informatikai rendszereihez és azok üzemeltetéséhez kapcsolódó valamennyi szerződést,
- g) figyelemmel kíséri az OVSz telefonközpontok üzemvitelét.

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

14.1. Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság

Feladatai:

- a) szervezi és koordinálja az OVSz-nél folyó kutatásokat, terjeszti és interpretálja a kutatási eredményeket, tervezi és lebonyolítja a tudományos továbbképző értekezleteket, rendezvényeket,
- b) részt vesz a területhez kapcsolódó stratégiai tervezésben, tanácsadással segíti az ez irányú tevékenységet,
- c) kapcsolatot épít és együttműködést alakít ki hazai és nemzetközi kutató központokkal, valamint információt gyűjt a hazai és nemzetközi kutatás-fejlesztési programokban való részvételi lehetőségekről,
- d) az OVSz tudományos tevékenységéhez kapcsolódó konferenciákat és találkozókat szervez, valamint képviseli az OVSz-t tudományos konferenciákon és találkozókban az OVSz kutatási, fejlesztési tevékenységének, illetve tudományos eredményeinek megismertetése érdekében,
- e) vezeti és irányítja az OVSz kutatási, fejlesztési, ill. egyéb tudományos tevékenység során elért eredmények bemutatását célzó közlemények elkészítését, illetve gondoskodik arról, hogy a tudományos eredmények minél szélesebb szakmai körben megjelenjenek.

14.2. Labordiagnosztikai Igazgatóság

Feladatai:

- a) felügyeli a laboratóriumok tevékenységét,
- b) koordinálja az OVSz-en belüli körkontroll vizsgálatokat, értékeli és véleményezi az eredményeket,
- c) koordinálja az OVSz részvételét a nemzetközi körkontroll vizsgálatokban,

- d) koordinálja az alkalmazott kutatási feladatok végzését,
- e) koordinálja a véradók szűrő és konfirmáló vizsgálatait,
- f) folyamatosan karbantartja a szakmai eljárásrendeket,
- g) javaslatot tesz új vizsgálati módszerek bevezetésére,
- h) részt vesz a különböző vizsgálati módszerek összehasonlításában, illetve új módszerek kidolgozásában és kipróbálásában,
- i) szakhatóság részére igazoló termékvizsgálatokat végez,
- j) szükség esetén vizsgálja és minősíti a különböző reagenseket, kivizsgálja az azokkal kapcsolatos panaszokat,
- k) folyamatosan szinten tartja az akkreditációhoz szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételrendszert,
- l) együttműködik a feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi szervezetekkel,
- m) előkészíti, illetőleg kezdeményezi a külön szabályzatokban előírtak alkalmazásával a feladatkörébe tartozó szakmai anyagok és termékek beszerzését, közbeszerzését.

14.3. Központi Diszpécserszolgálat

Feladatai:

- a) felügyeli az OVSz vérkészlet-gazdálkodását,
- b) összesíti az OVSz regionális vérellátó központjainak és területi vérellátóinak napi vérkészlet-jelentéseit,
- c) biztosítja a régiók közötti vérkészítmény-átcsoportosításokat,
- d) közreműködik a vérvételi tervek kialakításában és módosításában,
- e) adatot szolgáltat statisztikai elemzések elkészítéséhez,
- f) ellenőrzi és összesíti a Magyar Vöröskereszt által szervezett kiszállásokon, illetve egyéb vérvételeken megjelent donor-jelentéseket.

14.4. Anyag- és Készletgazdálkodási Osztály

Feladatai:

- a) nyilvántartja a közfeladat ellátásához szükséges valamennyi anyag beszerzésére vonatkozó érvényes szerződéseket, ennek alapján szervezi az anyag-ellátást, figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, ellenőrzi azok előírás szerű tárolását és használatát,
- b) előkészíti, illetőleg kezdeményezi a külön szabályzatokban előírtak alkalmazásával az OVSz alaptevékenységének ellátásához szükséges valamennyi anyag és termék beszerzését,
- c) végzi a szakmai, kiegészítő szakmai és általános célú anyagokkal kapcsolatos készletgazdálkodási feladatokat,
- d) felhasználási és készletadatokat szolgáltat valamennyi anyaggal való gazdálkodás tervezéséhez, a beszerzések előkészítéséhez,
- e) egységes rendben működteti az OVSz központi raktárát,
- f) nyilvántartja az ügykörébe tartozó szerződéseket, teljesíti a szerződésekben rögzített lehívásokat,
- g) a beérkezett árukészletet bevételezi, nyilvántartja, gondoskodik a szakszerű és biztonságos tárolásról,
- h) éves előirányzat-keretén belül gondoskodik – figyelemmel a készlet-tervekre – a szervezeti egységek igényeinek folyamatos kielégítéséről,
- i) előkészíti a Műszaki és Üzemeltetési Igazgatósággal együttműködve a selejtezési szabályzatot, illetőleg karbantartja azt,

- j) gondoskodik az anyagok előírásoknak megfelelő selejtezéséről, és ellenőrzi a területi szerveknél az anyagok, eszközök selejtezésével kapcsolatos előírások megtartását.

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

15.1. Pénzügyi Igazgatóság

Feladatai:

- a) nyilvántartja a jóváhagyott költségvetési előirányzatokat, javaslatot tesz az előirányzat-módosításokra,
- b) elkészíti a havi költségvetési jelentést, a negyedéves mérlegjelentést, a számszaki és szöveges éves költségvetési beszámolót, adatokat szolgáltat a beszámolási kötelezettségnek megfelelően, valamint szükség szerint az intézmény gazdálkodását érintő adatot szolgáltat a főigazgatónak, felügyeleti szerv és más külső szervek felé,
- c) nyilvántartja a Magyar Államkincstárnál vezetett cégszerű aláírási jogosultságot és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
- d) gondoskodik az analitikus és főkönyvi nyilvántartásról, valamint az előirányzatok nyilvántartásának vezetéséről, és naponta fedezetvizsgálatot végez,
- e) biztosítja a jogszerű kifizetések, átutalások időben történő elvégzését a bevételek előírásszerű beszedését, a kamatigények érvényesítését,
- f) végzi a számlák, bizonylatok alaki, formai, tartalmi és számszaki ellenőrzését,
- g) gondoskodik az OVSzK házipénztári teendőinek ellátásáról,
- h) eleget tesz a jogszabályban meghatározott elszámolási, befizetési és bevallási kötelezettségnek,
- i) végzi az OVSz pénzügyi, számviteli és gazdálkodási tevékenységét, illetőleg felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ez irányú tevékenységét,
- j) előkészíti a feladatkörét érintő valamennyi szabályzat tervezetét,
- k) vezeti a vagyoni helyzettel kapcsolatos nyilvántartásokat, elvégzi az eszköz- és vagyonelejtárt, elkészíti az OVSz vagyongazdálkodási tervét és vagyonkataszterét, valamint teljesíti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget,
- l) a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek/keretgazdák által biztosított szakmai tartalom alapján előkészíti és működteti az OVSz teljes körű vagyon- és felelősségbiztosítási rendszerét (épület-, állóeszköz-, vérkészlet-, felelősség- és donorbiztosítás stb.),
- m) gondoskodik a közalkalmazottak bérügyi adatainak naprakész számítógépes vezetéséről, tárolásáról,
- n) eleget tesz a jogszabályban meghatározott elszámolási, befizetési és bevallási kötelezettségnek, kivéve a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő juttatásokkal kapcsolatos bevallásokat, mert azokat a Magyar Államkincstár teljesíti,
- o) szakmai és gazdasági adatközlések összesítésével és elemzésével közreműködik az OVSz közép-, illetve hosszú távú stratégiájának kialakításában és egyéb tervezési feladatokban, valamint nyomon követi a megvalósulás alakulását,
- p) vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalási nyilvántartást.

15.2. Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság

Feladatai:

- a) gondoskodik az OVSz kezelésében és használatában lévő vagyonnal való gazdálkodási feladatok ellátásáról,
- b) adatgyűjtést végez a fejlesztési, beruházási és felújítási tervek előkészítéséhez,
- c) összeállítja és jóváhagyásra előkészíti az éves fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,

- d) az éves fejlesztési, beruházási és felújítási terv alapján végzi a tervezéssel, előkészítéssel, lebonyolítással és a végrehajtás koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik a tervdokumentációk felülvizsgálatáról az üzemeltetés gazdaságosságának és műszaki követelményeinek megfelelően,
- f) a beruházások műszaki átvétele után gondoskodik az üzembe helyezésről,
- g) koordinálja a műszaki létesítmények, gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásait, az üzemképesség biztosítását, valamint közreműködik a garanciális kötelezettségek érvényesítésében,
- h) gondoskodik a műszerek, gépek, berendezések telepítésének előkészítéséről, valamint tervszerű és szakszerű szervizellátásáról és javításáról,
- i) gondoskodik a köldökzsinórvér bank őrzéséről,
- j) összeállítja és karbantartja az épület- és gép-műszerkatasztert, elvégzi az ingatlanok teljes körű leltározását, illetőleg előkészíti a jelentési kötelezettségek teljesítését,
- k) gondoskodik a közmű- és energiagazdálkodási feladatok ellátásáról,
- l) gondoskodik a vagyonvédelemről, a létesítmények biztonságos őrzésének és a portaszolgálatnak a megszervezésével,
- m) gondoskodik az OVSz épületeinek, telephelyeinek és azok környezetének tisztán tartásáról, a kommunális és a veszélyes hulladék elszállíttatásáról, a rágcsáló- és rovarirtásról,
- n) gondoskodik a textíliák tisztításáról,
- o) szervezi a postai szolgáltatásokat az OVSzK és a területi szervek részére,
- p) a használaton kívüli eszközöket visszavételezi, tárolja, nyilvántartja, és a raktáron lévő eszközökről negyedévente adatokat szolgáltat a további hasznosítás érdekében,
- q) nyilvántartást vezet a személyes használatra kiadott védőeszközökről és egyéb leltári tárgyairól.
- r) felügyeli az OVSz működésének logisztikai hátterét,
- s) gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről és szervizeléséről.

15.3. Kontrolling Osztály

Feladatai:

- a) működteti és karbantartja a kontrolling információs rendszert,
- b) vezetői költségvetés összeállításával figyeli, nyomon követi, elemzi az intézmény teljesítményére vonatkozó számok alakulását,
- c) a vezetői információs rendszer részeként elemző, véleményező és döntés-előkészítő feladatokat lát el,
- d) önköltségszámításokat, kalkulációkat és gazdaságossági számításokat készít,
- e) szakmai és gazdasági adatközlések összesítésével és elemzésével közreműködik az OVSz közép-, illetve hosszú távú stratégiájának kialakításában és egyéb tervezési feladatokban, valamint nyomon követi a megvalósulás alakulását,
- f) folyamatosan elemzi az OVSz működését befolyásoló külső és belső tényezőket, a szükséges változtatásokra javaslatot tesz,
- g) a területi szervek, valamint az OVSzK szervezeti egységek közreműködésével elkészíti az éves kontrolling tervet és a negyedéves kontrolling elszámolásokat,
- h) elvégzi az OVSz tevékenységével összefüggő szakmai és nem szakmai statisztikai adatszolgáltatásokat,
- i) a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek/keretgazdák által biztosított szakmai tartalom alapján kidolgozza és összeállítja az éves kincstári és intézményi költségvetési javaslatot,

- j) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségkeretek teljesítését, illetőleg azok felhasználását és havi rendszerességgel adatokat szolgáltat a felhasználásról a vezetésnek,
- k) ellátja a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott feladatokat,
- m) likviditás-elemzést végez.

16. Az Országos Vérellátó Szolgálat területi szervei

16.1. Regionális Vérellátó Központok

A Regionális Vérellátó Központ

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

16.2. Területi Vérellátók

A Területi Vérellátó

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

16.3. Járóbeteg-szakellátási munkahelyek

A NEAK-kal kötött finanszírozási szerződés alapján a regionális vérellátó központokba és

területi vérellátókba, illetve az OVSzK laboratóriumaiba integráltan látják el feladataikat a mindenkor hatályos járóbeteg-szakellátási kompetencia-szabályok betartásával.

V. AZ OVSZ MŰKÖDÉSE

17. Az OVSz vezetési, irányítási rendszere

17.1. Felsővezetői értekezlet

A Felsővezetői értekezlet a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a kommunikációs és marketing igazgató, a főtanácsosok és a tárgyalt napirendektől függően meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum. A testület rendszeres összehívásáról a kommunikációs és marketing igazgató gondoskodik.

17.2. Regionális Koordinációs Tanács

A Regionális Koordinációs Tanács a főigazgató szakmai tanácsadó testülete.

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

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

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

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

18. Az OVSz döntés-előkészítő fórumai

18.1. Közalkalmazotti Tanács

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

18.2. Szakbizottságok

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

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

18.2.1. Szociális Bizottság

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

18.2.2. Rehabilitációs Bizottság

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

19. Az OVSz operatív irányításának fórumai

19.1. Vérellátó-vezetői értekezlet

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

19.2. Osztályvezetői értekezlet

A főigazgató, illetőleg a főigazgató-helyettesek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatják az aktuális feladataikról a vezetői döntések végrehajtásának koordinálása céljából. Az értekezletről szükség szerint emlékeztető készül.

20. A nemzeti vérkészlettel való gazdálkodás legfontosabb szabályai

20.1. A nemzeti vérkészlet felett az OVSz rendelkezik. A nemzeti vérkészlet elosztása központilag történik.

20.2. A fekvőbeteg-ellátó intézmények vérkészítményekkel történő ellátását régiós szinten a regionális vérellátó központok koordinálják.

21. A preparatív transzfuziológiai tevékenység általános rendje

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

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

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

23. A központi irányítás, illetve az adminisztratív ügyintézés működésének általános elvei

23.1. Általános szabályok

23.1.1. Az OVSz szervezeti egységeinek feladatait és folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok, valamint az irányító szerv utasításai határozzák meg.

A vezető, az ügyintéző, az ügyvitelt ellátó dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

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

23.2. A munkaköri leírás

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

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

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

23.3. A munkakör átadás-átvétel szabályai

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

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

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

- az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- az átadásra kerülő ügyiratok, szabályzatok, utasítások, intézkedések, leltári tárgyak jegyzékét,

- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

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

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

23.4. A helyettesítés rendje

23.4.1. A főigazgató általános helyettesítését az SZMSZ 8.3. és 9.1.2. pontjai szabályozzák.

23.4.2. Az SZMSZ 7.3. pontjában meghatározott vezetők – a belső szabályozásokban meghatározott rendben – kötelesek felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottat a saját szakmai helyettesükként megnevezni, illetve ezt a munkaköri leírásokban rögzíteni. Ezen vezetők kötelesek helyetteseik megnevezéséről, a helyettesítési jogkör terjedelméről a főigazgatót tájékoztatni.

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

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

23.5. Az OVSz képviselete

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

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

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

23.6. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 23.6.1. Kizárólag a főigazgató kiadmányozza az állami és önkormányzati szervek és intézmények vezetői, a közigazgatási szervek, a bíróságok, a hatóságok részére küldendő dokumentumokat (ügyiratok, előterjesztések, engedély kérelmek, megkeresésre adott válaszok, stb.), valamint a jogszabály által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést, továbbá mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn. A főigazgató ezen jogkörét – akadályoztatása vagy távolléte esetén, továbbá meghatározott ügycsoportokban – a főigazgató-helyettesekre átruházhatja.
- 23.6.2. Az általános, valamint a szakmai főigazgató-helyettes a 8.3. és 9.1.2. pontok szerinti esetekben a főigazgatót helyettesítő jogkörben eljárva – külön felhatalmazás nélkül – gyakorolhatja a főigazgató fent meghatározott kiadmányozási jogait. A főigazgató-helyettes kiadmányozási jogát az SZMSZ-ben meghatározott önálló szervezeti egység vezetőjére – akár egyedileg, akár az ügyek meghatározott csoportja tekintetében, kivéve a főigazgató által ráruházott kiadmányozási jog gyakorlását – átruházhatja.
- 23.6.3. Az SZMSZ-ben meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői az ügykörükbe tartozó ügyekben akkor gyakorolhatják a kiadmányozási jogot, ha az nincs fenntartva a főigazgató vagy főigazgató-helyettes számára.
Az OVSz jogi képviselével kapcsolatos kiadmányozási jogot a Jogi és Igazgatási Osztály vezetője gyakorolja.
- 23.6.4. A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait külön szabályzat rögzíti.
- 23.6.5. A főigazgató a hivatalos levelezése során az OVSz elnevezésének megfelelő, a Magyarország címerével ellátott 1. sorszámú körbélyegzőt használja. A kiadmányozásra jogosult magasabb vezetők és a szervezeti egységek vezetői a hivatalos levelezéseik során a külön szabályzatban meghatározottak szerint jogosultak körbélyegző, illetve fejbélyegző használatára.

23.7. A kötelezettségvállalás általános rendje

- 23.7.1. Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az OVSz terhére fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik.
- 23.7.2. Kötelezettséget vállalni csak írásban, a gazdasági főigazgató-helyettes, illetve más, ezzel írásban megbízott és a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő közalkalmazott ellenjegyzése után lehet.
A kötelezettségvállalás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

23.8. Az ügyintézés rendje

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

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

23.9. A szervezeti egységek együttműködése

- 23.9.1. Az OVSz valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézményi feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve a feladat ellátásában érintett többi szervezeti egység álláspontjának összehangolt érvényesítéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat ellátása a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.
- 23.9.2. A magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és javaslataikat általában közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve a megtett jelentésről, javaslatról – elsősorban írásbeli másolattal – a megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- 23.9.3. A szervezeti egységek együttműködésük során kötelesek a rendelkezésükre álló előzményi anyagot, dokumentációt, tényeket és adatokat az ügyintézésbe bevont szervezeti egység rendelkezésére bocsátani.

24. Az OVSz gazdasági szervezete

- 24.1. Az Országos Vérellátó Szolgálatnál a gazdasági szervezet feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alá tartozó 15. pontban meghatározott OVSzK szervezeti egységek látják el. E szervezeti egységek az OVSz működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért tartoznak felelősséggel.
- 24.2. Az állami vagyon az OVSz részére – az alapító okiratban szereplő feladatai ellátásához – biztosított ingatlan, berendezés, felszerelés, jármű, valamint az egyéb anyagi és immateriális javak, a vagyoni értékű jog, illetve mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvétellel került vagy kerül az OVSz vagyonkezelésébe.
Az állami vagyonnal való gazdálkodásról vagyonkezelési szerződés rendelkezik.
- 24.3. A gazdálkodás jelenti:
- a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás és az OVSz saját bevételei ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezését, megszervezését, lebonyolítását,
 - a jóváhagyott OVSz fejlesztési stratégia támogatását, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását,
 - a ráfordítások, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, az ellátási kötelezettséget és a szakmai előírásokat figyelembe véve, a ráfordítás-eredmény vizsgálatát,
 - az állami és az OVSz – mindenekelőtt az alapfeladatok ellátását szolgáló – vagyon megőrzését, gyarapítását.
- 24.4. Az OVSz gazdálkodásának megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – az alapfeladatok ellátásához biztosítani kell:
- az OVSz infrastruktúrájának biztonságos, folyamatos, hatékony és gazdaságos működtetését,
 - a közfeladat ellátásának, az ügyintézés olyan módon történő megszervezését, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők a

közalkalmazottak, a donorok és a betegek lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe,

- c) az OVSz partnereivel (közigazgatás, hatóságok, más egészségügyi intézmények, civil szervezetek, piaci szereplők, stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve a kapcsolatépítés feltételeit.

25. Az OVSz belső kontrollrendszere

25.1. A belső kontroll

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

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

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

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

25.1.3. Az OVSz-nél a belső kontroll részét képezi:

- a) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint
- b) a funkcionálisan függetlenített belső ellenőrzés.

25.1.4. Az OVSz belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató a felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

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

25.1.5. A belső kontroll elemek kialakítására és működtetésére vonatkozó részletes eljárási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

25.2. A szabálytalanságok kezelésének rendje

25.2.1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- a) hozzájáruljanak a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

- b) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.
- 25.2.2. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, szabályzat, utasítás, stb.) való eltérés, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. fordul elő. A szabálytalanság alapesetei:
- a) szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).
- 25.2.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, illetve az SZMSZ 7.3. pontjában meghatározott vezető beosztású közalkalmazottak felelnek azért, hogy:
- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet, illetve a szervezeti egység,
- b) a szabályozottnak, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése megtörténjen,
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
- 25.2.4. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI Vegyes rendelkezések

26. Az SZMSZ az Állami Egészségügyi Központ jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Országos Vérellátó Szolgálat 2009. október 6. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2018. március „22.”



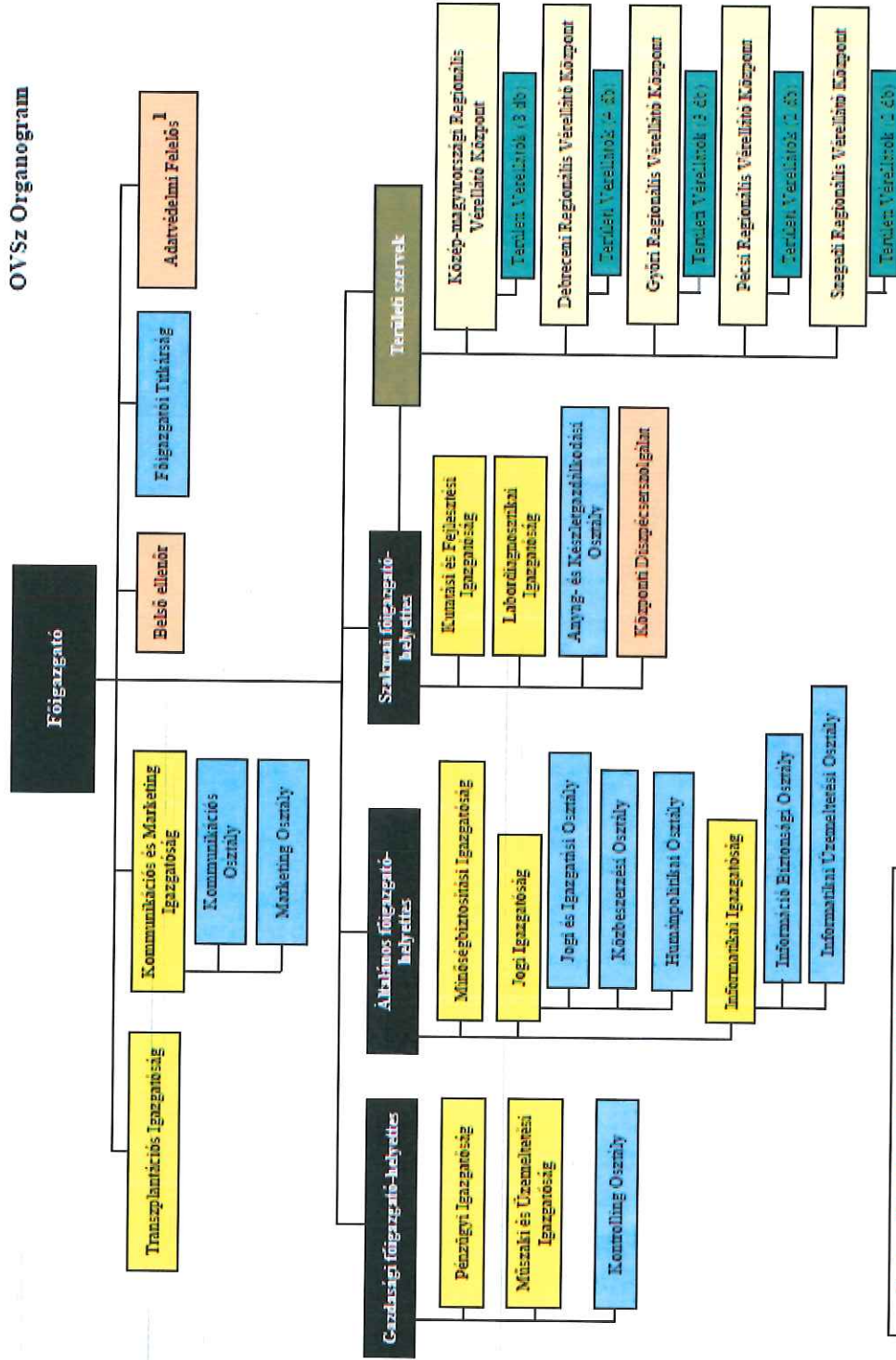

Dr. Drexler Donát
mb. főigazgató

1. sz. függelék – Az OVSz területi szervei

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

2. sz. függelék – Az OVSz szervezeti felépítése

OVSz Organogram



2018. május 25. neptel Adatvédelmi Tisztviselő

3. sz. függelék – A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok jegyzéke

1. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
3. A szerződéskötések eljárási rendje
4. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások díjmegállapításának és elszámolásának rendje
5. A vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról és a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről
6. Az OVSz felvételi eljárási rendje
7. Az OVSz gazdasági szervezetének ügyrendje
8. Az OVSz közalkalmazotti gyakornoki rendszerének szabályzata
9. Adatbiztonsági szabályzat
10. Adatvédelmi szabályzat
11. Árképzési szabályzat
12. Belső ellenőrzési kézikönyv
13. Belső kontrollrendszer szabályzat
14. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
15. Eszközök és források értékelési szabályzata
16. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
17. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése
18. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
19. Informatikai nyilvántartási szabályzat
20. Informatikai üzemeltetési szabályzat
21. Iratkezelési szabályzat
22. Kártyaszabályzat
23. Kiküldetési szabályok
24. Kollektív szerződés
25. Esélyegyenlőségi terv
26. Közalkalmazotti szabályzat
27. Közzétételi szabályzat
28. Önköltség-számítási szabályzat
29. Pénz és értékkezelési szabályzat
30. Reprezentációs szabályzat
31. Számlarend
32. Számlatükör
33. Számlázási szabályzat
34. Számviteli politika
35. Szociális segélyezési szabályzat
36. Telekommunikációs eszközök használatának szabályzata
37. Tervezési és gazdálkodási szabályzat
38. Tűzvédelmi szabályzat
39. Az OVSz EKAER szabályzata

4. sz. függelék – Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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