



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. október 25., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

24/2017. (X. 25.) BM utasítás a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás módosításáról	5056
51/2017. (X. 25.) EMMI utasítás az Országos Közegészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról	5058
56/2017. (X. 25.) HM utasítás a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 58/2013. (IX. 20.) HM utasítás módosításáról	5107
31/2017. (X. 25.) ORFK utasítás a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosításáról	5108

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

43/2017. (X. 25.) KKM közlemény a Magyar Köztársaság Kormánya és Mongólia Kormánya között a vámügyekben történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló Egyezmény kihirdetéséről, valamint az Egyezmény módosítása kötelező hatályának elismeréséről és kihirdetéséről szóló 2010. évi XXXIV. törvény 4. és 5. §-ának hatálybalépéséről	5109
--	------

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	5110
A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	5112
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	5113

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről	5116
A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulás mértékéről	5119
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	5119

I. Utasítások

A belügyminiszter 24/2017. (X. 25.) BM utasítása a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás módosításáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésének b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 24/2017. (X. 25.) BM utasításhoz

1. A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) a következő 12/A. alcímmel egészül ki:
„12/A. Papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása
70/A. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére kizárólag a Központi Postázó, illetve a hiteles másolatkészítésre külön engedély szerint feljogosított hivatali egység (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szerv) jogosult.
70/B. A másolatkészítő szerv:
a) az elektronikus iratkezelő rendszerben kitölti az „Érkeztető”, illetve „Postabontás” felületet,
b) elkészíti a papíralapú irat elektronikus másolatát,
c) összeveti a másolatot az eredeti példánnyal és csatolja az iratkezelő rendszerbe,
d) az egyezést a hitelesítési záradék elhelyezésével tanúsítja,
e) őrzi az irat papíralapú példányát.
70/C. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.
70/D. Az érkezett irat az Iratkezelési Szabályzat 2. függelékének 4. pontjában felsorolt ügykörökbe sorolható papíralapú példányát – az indokoltság vizsgálatát és megállapítását követően – az ügyintéző hivatali egység köteles 90 napon belül a másolatkészítő szervtől kikérni és az ügyiratban elhelyezni.

70/E. Az érkezett irat papíralapú példányát az ügyintéző hivatali egység tagja kérheti ki/adhatja vissza a másolatkészítő szervtől/szervnek.

70/F. Hiteles másolat készítésére irányuló jogosultság az iratkezelésért felelős hivatali egység vezetőjénél igényelhető, amennyiben azt a közvetlenül a hivatali egységhez érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső iratok mennyisége indokolja.

70/G. A jogosultság igénylésével egyidejűleg az igénylő hivatali egység vezetője megjelöli a másolatkészítő személyek:

- a) hatósági igazolványban foglalt nevét,
- b) munkakörét,
- c) a jogosultság kezdő időpontját.

A jogosultság megszűnésének időpontjáról a hivatali egység vezetője tájékoztatja az iratkezelésért felelős vezetőt, aki gondoskodik a jogosultak külön nyilvántartásának vezetéséről.

70/H. A másolatkészítő szerv a megsemmisítési jegyzékre kerülő iratok papíralapú példányait elkülönített módon 90 napig tárolja, majd elkészíti a megsemmisítési jegyzőkönyvet, és gondoskodik az iratok megsemmisítéséről.

70/I. Az iratkezelésért felelős vezető gondoskodik a hiteles másolatkészítési eljárás rendszeres ellenőrzéséről.

70/J. Az informatikáért felelős vezető felelős a másolatkészítéshez szükséges alkalmazások és tárgyi eszközök rendelkezésre állásáért és folyamatos, üzembiztos, rendeltetésszerű működéséért.

70/K. A hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát az iratkezelő rendszer a Belügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzata szerinti műszaki dokumentációban bemutatott módon biztosítja."

2. Az Iratkezelési Szabályzat 2. függelékének felvezető szövege a következő 4. ponttal egészül ki:

[A BM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE]

„4. Külső szervtől/személytől érkezett, hiteles elektronikus másolattá alakítandó, emellett papír alapon is megőrzendő iratok ügykörei, amelyen belül mindig egyedileg kell vizsgálni az érkezett papíralapú példány megőrzési kötelezettségét:

- a) a kormányzati munkával, jogalkotással,
 - b) szervezettel és működéssel, munkaügyekkel,
 - c) gazdasági és ingatlanügyekkel,
 - d) hazai és európai uniós finanszírozású támogatási szerződésekkel,
 - e) nyilvántartásokkal, okmányokkal,
 - f) önkormányzatokkal, vízügyi szakterülettel összefüggő iratok.”
-

Az emberi erőforrások minisztere 51/2017. (X. 25.) EMMI utasítása az Országos Közegészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Közegészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2016. (VI. 24.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet az 51/2017. (X. 25.) EMMI utasításhoz

Az Országos Közegészségügyi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. Az Országos Közegészségügyi Intézet azonosító adatai, jogállása, feladatai

1.1. Az OKI azonosító adatai

1.1.1. Elnevezése: Országos Közegészségügyi Intézet

1.1.2. Rövidített elnevezése: OKI

1.1.3. Idegen nyelvű elnevezése:

- a) angol nyelven: National Public Health Institute,
- b) német nyelven: Landesinstitut für Öffentliche Gesundheit,
- c) francia nyelven: Institut national de santé publique.

1.1.4. székhelye: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2–6.,
telephelyei:

- a) 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/A,
- b) 1097 Budapest, Nagyvárad tér 2.,
- c) 1221 Budapest, Anna utca 5.,
- d) 1097 Budapest, Gyáli út 17–19.,
- e) 1073 Budapest, Kertész utca 32.,
- f) 1113 Budapest, Diószegi út 64.

1.1.5. Telefon, e-mail-cím, külső honlap:

- a) központi telefonszáma: (1) 476-1100,
- b) központi e-mail-címe: oki.titkarsag@oki.antsz.hu,
- c) külső honlap: www.oki.hu.

1.1.6. Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium), 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

1.1.7. Az OKI

- a) alapításának dátuma: 2007. január 1.,
- b) módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma, kelte, hatálybalépése: 18004-5/2017/JOGIEÜ, kelt: 2017. március 30., hatálybalépés: 2017. április 1.

1.1.8. Törzskönyvi azonosító adatok:

- a) törzskönyvi azonosító szám: 598789,
- b) adószám: 15598787-2-43,
- c) államháztartási szakágazati besorolása: 841212 Egészségügy igazgatása,
- d) KSH statisztikai számjel: 15598787-8412-312-01.

1.1.9. Fizetési számla: Magyar Államkincstár 10032000-00290438-00000000.

2. Az OKI jogállása

- 2.1. Az OKI központi költségvetési szerv.
- 2.2. Az OKI a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
- 2.3. Az OKI-t az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
- 2.4. Az OKI szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a miniszter hagyja jóvá.
- 2.5. Az OKI saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.
- 2.6. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
014020	Biotechnológiai alapkutatás
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
055010	Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010	Egészségügy igazgatása
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076061	Környezet-egészségügyi feladatok
076062	Település-egészségügyi feladatok
076063	Sugár-egészségügyi feladatok
076064	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
094110	Felsőoktatási szakképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

2.7. Az OKI az alaptevékenységének teljes körű ellátása mellett – az alapító okiratában meghatározottak szerint – vállalkozói tevékenységet végezhet. A vállalkozói tevékenység mértéke nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatának 25%-át.

Az OKI által végezhető vállalkozási tevékenységek szakfeladatok szerinti besorolása:

- a) 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység,
- b) 581100 Könyvkiadás,
- c) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
- d) 581900 Egyéb kiadói tevékenység,
- e) 631000 Adatfeldolgozás, web hoszting, világháló-portál szolgáltatás,
- f) 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
- g) 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
- h) 721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás,
- i) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
- j) 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- k) 855400 Kötelező szakmai továbbképzés,
- l) 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása,
- m) 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
- n) 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás,
- o) 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység,
- p) 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások.

2.8. Az OKI alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok:

- a) az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
- b) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- c) az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény,
- d) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- e) a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet.

2.9. Az OKI főigazgatóját – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján – a miniszter pályázat alapján határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását, valamint nevezi ki, illetve menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

2.10. Az OKI főigazgató-helyettesét és a gazdasági igazgatóját a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat – az OKI főigazgató-helyettesének és gazdasági igazgatója díjazásának megállapítása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az OKI szervezetében a gazdasági igazgató elnevezés a „Gazdasági és műszaki igazgató”.

2.11. A főigazgató jogszabály eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja a munkáltatói jogokat az OKI közalkalmazottai felett.

2.12. Az OKI hivatalos tevékenysége során jogosult elnevezésének megfelelő – Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett – körbélyegzőt használni.

3. Az OKI feladatai

3.1. Az OKI ellátja az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvényben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényben, illetve a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendeletben számára előírt feladatokat.

- 3.2. Az OKI a jogszabályokban foglalt népegészségügyi célok megvalósítása érdekében közegészségügyi, így különösen környezet- és település-egészségügyi, gyermek- és ifjúsághigiénés, sugáregészségügyi/sugárvédelmi és kémiai biztonsági, klinikai, járványügyi, mikrobiológiai, egészségfejlesztési, továbbá munkaegészségügyi (munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi) feladatokat lát el. Részt vesz az országos népegészségügyi programok kidolgozásában, és irányítja, szervezi, koordinálja a programok végrehajtásának területi és helyi feladatait.

II. Az OKI működési szabályai

1. Az OKI működésének általános szabályai

- 1.1. Az OKI szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az alapító okirat, az SZMSZ, a főigazgató normatív utasításai, az eljárásrendek, az OKI szabályzatai, az ügyrendek, valamint a főigazgató és az irányítást ellátó vezető utasításai határozzák meg.
- 1.2. A főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a főosztályvezetők, az osztályvezetők munkaköri feladatait a jogszabályok, továbbá az SZMSZ határozza meg, melynek részleteit munkaköri leírásuk tartalmazza. A főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású közalkalmazottak részletes feladatait a szervezeti egységek ügyrendjei, továbbá munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 1.3. A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó esetleges hatáskörét.
- 1.4. Az OKI szervezeti egységei feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.
- 1.5. A szervezeti egységek kötelesek a hozzájuk került iratokat, tudomásukra jutott információkat – amennyiben feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek – az intézkedésre feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, az iratkezelés rendje szerint eljuttatni, szükség esetén az irat, információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni, amelyről a szervezeti egység felügyeletét ellátó felsővezetőt tájékoztatni kell.
- 1.6. A feladatellátás során működési területén valamennyi vezető és ügyintéző közalkalmazott köteles az OKI egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni és azt képviselni. A felsővezetés (a főigazgató, a főigazgató-helyettes és igazgatók együttesen) álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt az OKI alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják. A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a szervezeti egységet irányító főigazgató vagy az igazgatók döntenek el. Ha az adott ügyben nem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntésre a főigazgató elé kell terjeszteni. Ilyen esetben a döntést a főosztályvezetői, összevont vezetői értekezleten ismertetni kell.
- 1.7. A szervezeti egységek a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátása során felmerülő beszerzési, közbeszerzési igény vezetői elfogadását, engedélyezését követően kötelesek az eljárás szakmai előkészítését elvégezni, melynek során kötelesek együttműködni a beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egységgel. A beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egység koordinálja az egyes főosztályok részvételét, a jogi, szakmai, gazdálkodási szempontok érvényesítését az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a megkívánt dokumentáltság, valamint a döntés-előkészítési feladatok teljesítése során.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 2.1. A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat a Kjt. tartalmazza.

3. Az iratkezelés rendje

- 3.1. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését az Országos Közegészségügyi Intézet iratkezelési szabályzata határozza meg.

4. A kiadmányozás általános szabályai

- 4.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és külön erre irányuló utasítás esetén az irat irattárba helyezésének jogát.
- 4.2. A kiadmányozás részletes rendjét az OKI Kiadmányozási szabályzata határozza meg.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés

- 5.1. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokat a „Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat” című szabályzat tartalmazza.

6. A szervezetszabályozás eszközei, ezek kiadási és nyilvántartási rendje

A belső szabályozás egyéb eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről a szabályozó dokumentumok készítéséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat rendelkezik. Közjogi szervezetszabályozó eszköz a normatív utasítás. A szabályozás egyéb eszközei: a szabályzat, a szakmai állásfoglalás és a körlevél.

- 6.1. Normatív utasítást, eljárásrendet, szabályzatot, szakmai állásfoglalást a főigazgató, a főigazgató beosztás betöltöttségének esetén a főigazgató-helyettes adhat ki, körlevél kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az igazgatók jogosultak.
- 6.2. A külön szabályzat szerinti szabályozás a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközeinek hierarchiáján alapul.
- 6.3. Az OKI-ban kötelező jelleggel alkalmazandó szabályozó dokumentumok jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.
- 6.4. Az OKI-ban alkalmazott szabályozó dokumentumok aktualitásáról gondoskodni kell, ezért az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra indokolt esetben köteles feletteseinek javaslatot tenni, illetve a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatáról az erről szóló külön szabályzat szerint gondoskodni kell. A belső szabályozó dokumentumokat és azok módosításait jóváhagyás után közzé kell tenni.
- 6.5. Az OKI-ban alkalmazott szabályozó dokumentumokat az OKI munkatársaival és az újonnan belépőkkel ismertetni kell. Ezen kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét terheli.
- 6.6. A közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközei az OKI egységes jogalkalmazását szolgálják, az ezekben foglaltakra más szervek, ügyfelek részére készített iratban hivatkozni nem lehet.
- 6.7. A feladatkörében eljáró szervezeti egység vezetője felelős a tervezett szabályozás szükségességéért, továbbá azért, hogy a választott szabályozási eszköz megfeleljen a szakmai követelményeknek.

7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- 7.1. A vagyonnyilatkozat-tételről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezik.
- 7.2. Az OKI-ban vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a közalkalmazott, aki munkakörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök tekintetében,
 - d) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.Az a) pont hatálya alá eső személy 5 évente, a b) pont szerinti személy 1 évente, a c) és d) pontban megjelölt személy 2 évente tesz vagyonnyilatkozatot. A vezetői munkakört betöltő közalkalmazott 5 évente köteles vagyonnyilatkozat-tételre, az a)–d) pontban foglaltaktól függetlenül.
- 7.3. A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel járó munkaköröket az OKI Közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

8. Szabálytalanságok kezelése, munka- és tűzvédelem

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, továbbá a munka- és tűzvédelemről külön szabályzatok rendelkeznek.

9. Adatvédelem, adatbiztonság

Az adatvédelem és adatbiztonság kérdéséről a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével készült belső szabályozók rendelkeznek.

10. Az OKI képviselete és a külső kapcsolattartás

Az OKI képviseletére a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes jogosult. A képviseleti jog átruházásáról a főigazgató külön szabályzatban vagy egyedi utasításban határoz.

11. Az értekezletek rendje

11.1. Vezetői Értekezlet

- a) A főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes a szervezeti egységek vezetőinek körében Vezetői Értekezletet hív össze. A Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve az igazgatók feladatellátást támogató tanácsadó testülete.
- b) A Vezetői Értekezlet feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a felsővezetői döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.
- c) A Vezetői Értekezlet résztvevői hetente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint üléseznek.
- d) A Vezetői Értekezletet a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes vezeti.
- e) A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a gazdasági és műszaki igazgató, valamint a főigazgató által kijelölt vezetők és referensek.
- f) A Vezetői Értekezlet további résztvevői: napirendi ponttól függően a főigazgató által meghívott szakértők, tanácsadók.

11.2. Igazgatói Értekezlet

- a) Az egyes szervezeti egységeket vezető igazgatók Igazgatói Értekezletet hívnak össze. Az Igazgatói Értekezlet a szervezeti egység vezetőjének feladatellátást támogató testülete.
- b) Az Igazgatói Értekezlet feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.
- c) Az Igazgatói Értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze szükség szerint és vezeti.
- d) Az Igazgatói Értekezlet állandó résztvevői a szervezeti egység vezető beosztású munkatársai, további résztvevői a szervezeti egység vezetője által meghívott munkatársak.

11.3. Az értekezletek közös szabályai

- a) Az értekezlet vezetője által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet, amelyet iktat és nyilvántart.
- b) Az emlékeztetőt a kijelölt munkatárs írja alá, az értekezlet vezetője hagyja jóvá.
- c) A Vezetői Értekezletről készült emlékeztető jóváhagyás előtti, elektronikus formában megküldött tervezetere két munkanapos határidővel a jelenléti ív szerint megjelentek írásban észrevételt tehetnek. Az észrevétel alapján a kijelölt munkatárs az emlékeztető tervezetét módosítja, pontosítja, és a módosításra, pontosításra vonatkozó javaslattal küldi meg jóváhagyásra.
- d) Az értekezlet vezetője által jóváhagyott emlékeztetőt a kijelölt munkatárs az értekezletet követő öt munkanapon belül, elektronikus formában megküldi az értekezlet állandó résztvevőinek.

III. Az OKI szervezete és vezetése

1. Az OKI vezetése

1.1.1. Főigazgató

1.1.1.1. A főigazgató feladat- és hatásköre:

1.1.1.1.1. A főigazgató szervezeten irányítási feladatai körében

- a) vezeti és képviseli az OKI-t, meghatározza annak szervezeti, működési és eljárási rendjét, felelős az SZMSZ elkészítéséért, melyet a miniszternek jóváhagyásra terjeszt fel;
- b) jóváhagyja az igazgatóságok ügyrendjét;
- c) közreműködik a népegészségügyi stratégia elkészítésében, felelős az ezzel összefüggő feladatok ellátásáért, illetve felel az intézeti stratégia előkészítéséért;
- d) felelős az OKI éves munkatervének elkészítéséért, annak a miniszternek elfogadásra történő benyújtásáért;
- e) felelős az OKI éves munkatervének mellékleteként az OKI korrupció megelőzési intézkedési tervének elkészítéséért, azt jóváhagyja;
- f) jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét, azok elkészítéséért felelős;
- g) jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését, továbbá az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv, a Minisztérium belső ellenőrzési vezetője részére;
- h) elrendeli a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves beszámolójának elkészítését.

1.1.1.1.2. A főigazgató a felügyeleti, ellenőrzési és kontrolling feladatai körében

- a) felügyeli a hatósági, továbbá a felügyeleti, költségvetési és szakmai ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat;
- b) ellenőrzi az OKI részére a jogszabályok által előírt feladatok végrehajtását;
- c) felelős a vezetői információs és a minőségbiztosítási rendszer működtetéséért.

1.1.1.1.3. A főigazgató a szakmai feladatok irányítása, felügyelete körében

- a) irányítja a közegészségügyi, járványügyi, munkaegészségügyi, egészségügyi igazgatási tárgyú, valamint az egészségfejlesztésre és az egészségügyi ellátás fejlesztésére irányuló jogszabályok előkészítésében történő részvételt, továbbá irányítja a közigazgatási egyeztetésre érkező egyéb jogszabálytervezetek véleményezését,
- b) felügyeli és irányítja az OKI jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c) felügyeli és irányítja az OKI humánpolitikai tevékenységét,
- d) felügyeli és irányítja az adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok ellátását,
- e) felügyeli és irányítja a beruházási és üzemeltetési feladatok ellátását,
- f) felügyeli és irányítja az OKI beszerzési és közbeszerzési tevékenységét,
- g) szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzést javasol a beszerzett oltóanyagok felhasználása tárgyában,
- h) figyelemmel kíséri a hazai védőoltási tevékenységet, és elemzi a védőoltási rendszer működését, az életkorhoz kötötten kötelező védőoltások teljesítését, átoltottságát, szükség esetén beavatkozásokat – ellenőrzéseket, az oltóanyag logisztika szervezését érintő változtatásokat, jogszabályi módosításokat – javasol,
- i) kezdeményezi az éves oltóanyagterv elkészítését,
- j) javaslatot tesz új védőoltások bevezetésére,
- k) részt vesz a lakosság járványügyi védelméhez szükséges oltóanyagok típusának és mennyiségének meghatározásában, folyamatosan figyelemmel kísérve a kialakított készlet mennyiségi változásait, és szükség esetén javaslatot tesz annak pótlására vagy összetételének megváltoztatására,
- l) kezdeményezi az új vagy módosított összetételű oltóanyagokkal vagy új módszerrel történő védőoltási tevékenység végzését és szükség esetén az oltás hatékonyságának megállapításához szükséges szűrővizsgálatok szervezésének és lefolytatásának engedélyezését,
- m) felügyeli és irányítja a 2. függelék szerinti szabályzatokban foglaltak szerint az OKI épületbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, sugárvédelmi és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak ellátását,
- n) a védelmi referens útján ellátja a jogszabályban meghatározott védelem igazgatási feladatokat, ennek érdekében koordinálja az OKI érintett szervezeti egységeinek védelem igazgatási feladatait, továbbá működteti a jogszabályok és a minisztérium iránymutatása alapján létrehozandó védelmi munkaszerveket,

- o) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről, felügyeli és irányítja az OKI információetikai biztonsági feladatait,
- p) működteti az OKI projektjeinek előrehaladása érdekében létrehozott, döntéshozatali jogkörrel rendelkező integratív felsővezetői bizottságot, amelynek tagjai és működése külön ügyrendben kerülnek meghatározásra,
- q) felelős az állampolgárok tájékoztatásával, panaszai, közérdekű bejelentéseik kivizsgálásával összefüggő feladatok ellátásáért,
- r) felügyeli és irányítja a kommunikációs referens által folytatott kommunikációs tevékenységet,
- s) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesülését,
- t) felelős a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért és a nemzetközi kapcsolatok gondozásáért,
- u) felügyeli az OKI nyilvántartási és szakirányítási tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- v) felügyeli a közvetlen felügyelete alá vont szervezeti egységeket és az egyéb egyedi munkakört ellátó foglalkoztatottakat, akiket rendszeresen beszámoltat és ellenőriz, dönt a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodás, valamint kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozása kapcsán,
- w) felügyeli az igazgatókon keresztül a közvetlen irányításuk alá rendelt szakmai tevékenységet ellátó szervezeti egységeket,
- x) biztosítja a klinikai és járványügyi mikrobiológia, foglalkozás- orvostan és a munkahigiéné területén a Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály akkreditált képzőhelyként való működését,
- y) kiadja a „Foglalkozás-egészségügy”, illetve a „Central European Journal of Occupational and Environmental Medicine” című tudományos folyóiratokat.

1.1.1.2. A főigazgatót távollétében, tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főigazgatót szakmai ügyekben (a 2.2.2., 2.2.3., 2.2.4. és 2.2.9. pont szerinti szervezeti egységekhez kapcsolódó feladatok) a közegészségügyi igazgató, az OKI működésével és gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben (a 2.2.5., 2.2.6., 2.2.7., 2.2.8. pont szerinti szervezeti egységekhez kapcsolódó feladatok) a közbeszerzési, ellátási és informatikai igazgató helyettesíti. A főigazgatói beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítési feladatokat a főigazgató-helyettes látja el.

1.1.1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve munkakörök:

- a) Minőségirányítási Osztály,
- b) Belső Ellenőrzési Osztály,
- c) Nemzetközi Referens,
- d) Főigazgatói Titkárság,
- e) Kommunikációs Referens,
- f) Sugárvédelmi Felelős,
- g) Közegészségügyi Igazgatóság,
- h) Klinikai és Járványügyi Mikrobiológiai Igazgatóság,
- i) Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Igazgatóság,
- j) Pályázati Koordinációs Igazgatóság,
- k) Gazdasági és Műszaki Igazgatóság,
- l) Közbeszerzési, Ellátási és Informatikai Igazgatóság,
- m) Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság,
- n) Népegészségügyi Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság.

1.1.1.4. A Belső Ellenőrzési Osztály osztályvezetőjének kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a miniszter egyetértése szükséges.

1.1.2. Főigazgató-helyettes:

1.1.2.1. támogatja a főigazgatót az 1.1.1.3. pont szerinti feladatok ellátásában;

1.1.2.2. a főigazgató általános jogkörű helyetteseként ellátja a főigazgató akadályoztatása, távolléte, illetve a főigazgatói beosztás betöltetlensége esetén a főigazgató részére megállapított feladatokat.

1.1.3. Igazgatók

1.1.3.1. Az OKI szakmai tevékenységi területeit – a főigazgató felhatalmazása alapján – az igazgatók irányítják, felügyelik, illetve koordinálják tevékenységüket.

1.1.3.2. Az igazgatók általános feladat- és hatásköre:

- a) közreműködik a közigazgatási egyeztetésre érkező, szakterületét érintő, továbbá az egyéb jogszabálytervezetek szakterületi véleményezésében;
- b) gondoskodik a szakmai tevékenységi területét érintő előterjesztések vezetői döntésre határidőben történő benyújtásáról, javaslatok, tájékoztatók elkészítéséről, együttműködik a szakterületekkel;
- c) a III. fejezet 12. pontjában szabályozott értekezletek rendje szerint részt vesz az OKI értekezleteinek munkájában, ahol tájékoztatást ad és beszámol a végzett feladatokról;
- d) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá rendelt szervezeti egységeket;
- e) közreműködik a munka- és ellenőrzési tervek elkészítésében, továbbá felterjeszti a főigazgatónak jóváhagyásra;
- f) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, valamint kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására.

1.1.4. Főosztályvezető

1.1.4.1. A főosztályvezető az adott szervezeti egység felelős vezetője, aki biztosítja a vezetése alatt álló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

1.1.4.2. A főosztályvezető feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egységnek az SZMSZ, illetve a főigazgató által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást;
- b) elkészíti és a felügyeletét ellátó vezető útján a főigazgatónak jóváhagyásra benyújtja a vezetése alatt álló szervezeti egység ügyrendjét;
- c) javaslatot tesz a főosztály beosztott munkatársainak kinevezésére, felmentésére, kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására, osztályvezetői megbízás adására, továbbá a feladatok végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére;
- d) rendszeresen beszámol az irányítást ellátó vezetőnek a feladatok végrehajtásáról, továbbá a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartozik meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges az OKI számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez;
- e) gondoskodik a főosztály éves munkatervének és a tevékenységéről szóló éves beszámolóinak az elkészítéséről;
- f) javaslatot tesz az irányítását ellátó vezetőnek:
 - fa) szervezeti egysége feladatkörében a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés kapcsán,
 - fb) új szervezeti egység létrehozására vagy megszüntetésére,
 - fc) a szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,
 - fd) a főosztályvezetői, összevont vezetői értekezlet napirendjére,
 - fe) az OKI humánstratégiai, szakmai képzési és továbbképzési tervének kialakítására,
 - ff) a népegészségügyi szakterületet érintő jogszabályok alkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
- g) az értekezletek rendje szerint részt vesz az OKI értekezletein és beszámol a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységéről;
- h) véleményezi a jogszabály- és belső szabályzattervezeteket, előterjeszti a működési és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket;
- i) támogatja az OKI kommunikációs tevékenységét, illetve szakmai támogatást nyújt szakterülete vonatkozásában munkájukhoz, továbbá szervezeti egysége bevonásával közreműködik a média részére átadandó anyagok elkészítésében, véleményezésében;
- j) gondoskodik a főosztály tevékenységével kapcsolatos dokumentumok elkészítéséről és azoknak a belső és külső honlapon történő közzétételéről;

- k) OKI képviseletében, kijelölés alapján részt vesz nemzetközi szakmai rendezvényeken, a projekt kapcsán együttműködik a Pályázati Koordinációs Igazgatósággal, illetve a projektmenedzserekkel a projekt szakmai megvalósítása terén;
- l) együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel;
- m) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett szervekkel, szervezetekkel, írásbeli kapcsolattartás esetén a kiadmányozás rendje szerint.

1.1.4.3. A főosztályvezető helyettesítésének rendjét az Igazgatóság ügyrendjében kell szabályozni.

1.1.5. Osztályvezető

1.1.5.1. Az osztályvezető a szervezeti egység felelős vezetője, aki biztosítja a vezetése alatt álló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

1.1.5.2. Az osztályvezető feladat- és hatásköre:

Az osztályvezető a szervezeti egység ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően:

- a) a főosztályvezető – közvetlen igazgatóság alá tartozó (főosztály nélküli) osztály esetén az igazgató – utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, a belső szabályok és a szakmai szabályok követelményeinek, 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) kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt;
- d) felelős az irányítása alá tartozó munkatársak folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

1.1.5.3. Az osztályvezető helyettesítésének rendjét a főosztály ügyrendjében kell szabályozni.

1.2. Az OKI szervezeti egységei

1.2.1. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- a) igazgatóság – meghatározott alaptevékenység, szakmai feladat, illetve funkcionális tevékenység irányítására és ellátására kialakított szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően főosztályokra és/vagy osztályokra tagozódhat,
- b) főosztály – meghatározott alaptevékenység, szakmai feladat, illetve funkcionális tevékenység ellátására kialakított szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően osztályokra tagozódhat,
- c) osztály – az igazgatósági vagy főosztályi szervezetben feladatmegosztással kialakított szervezeti egység.

1.2.2. A szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza, amelyet a szervezeti egységek vezetői készítenek el, a mindenkori feladatokhoz igazodóan.

1.2.3. A szervezeti egységek ügyrendjét – a felügyeletet ellátó vezető egyetértésével – a főigazgató hagyja jóvá.

1.2.4. A szervezeti egységek feladatuk végrehajtásáról a főigazgatónak évente beszámolót készítenek.

1.2.5. Az eseti feladatok elvégzésére létrehozott munkacsoportok működését, feladat- és hatáskörét, eljárását – a főigazgató által jóváhagyott – eljárási rendjük szabályozza. Eseti feladatok elvégzésére létrehozható munkacsoportok:

- a) projekt – a projektszervezetre vonatkozó, annak általános működéséről szóló főigazgatói utasítás szerint kiemelt, egyedi feladat elvégzésére,
- b) szakmai csoport – több szakma együttműködését igénylő előkészítő és véleményező feladatokra,
- c) bizottság – vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, véleményezési feladatokra.

2. Szervezeti felépítés

2.1. Az OKI szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

3. Az egyes szervezeti egységek és szakterületi felelősök feladatai

3.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szakterületi felelősök

3.1.1. Minőségirányítási Osztály

Az osztály által ellátott minőségirányítás körébe tartozó kiemelt feladatok:

- a) Az OKI vezetőségével együtt részt vesz a minőségpolitika, a minőségirányítási stratégia kidolgozásában és a minőségcélok megtervezésében, a szervezet teljes tevékenységi területét érintő szabályozott működésű rendszerek megvalósításában.
- b) Gondoskodik az OKI minőségirányítási rendszerének működtetéséről, tevékenységei és rendszerei rendszeres ellenőrzéséről, belső felülvizsgálatairól, illetve külső elismertetéséről.
- c) Koordinálja és megszervezi a minőségirányítási feladatokhoz és a rendszer működtetéséhez kapcsolódó tevékenységeket.
- d) Minőségirányítási programot és terveket dolgoz ki a szabályozott működés fejlesztésére, bővítésére, további működési területekre való kiterjesztésére.
- e) Ütmezést készít, és a terv szerint megszervezi a már szabályozott működésű területek külső és belső felülvizsgálatait (rendszer- és teljesítési auditok).
- f) Koordinálja az egyes szervezeti egységek akkreditációs eljárásához kapcsolódó tevékenységeit.
- g) Minőségügyi képzéseket, értekezleteket szervez.
- h) Rendszeres ellenőrzéseket (belső, külső auditok) szervez az akkreditálási eljárás által érintett területeken.
- i) Gondoskodik az auditok eredményeinek visszacsatolásáról, hasznosításáról a szükséges változtatások és intézkedések megtételéről.
- j) Értékeli az ellenőrzések eredményeit, a kapcsolódó feladatok elvégzését, a megtett intézkedések hatását.
- k) Kapcsolatot tart külső minősítő és tanúsító szervezetekkel és hatóságokkal [pl. Nemzeti Akkreditáló Hatóság, Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (a továbbiakban: OGYÉI)].
- l) A teljes területre értelmezi és koordinálja a változások minőségügyi vonatkozását.
- m) Felügyeli az OKI tevékenységéhez kapcsolódó működési engedélyeket.
- n) Külső minőség-ellenőrzési programokat szervez, koordinál.
- o) Külső partnerek tevékenységeit, szerződéseit a szakterületekkel együtt minőségbiztosítás vonatkozásában ellenőrzi és értékeli.
- p) Központi minőségügyi szabályzatokra javaslatokat fogalmaz meg, és véleményezi azokat.
- q) Az osztály vezetője a minőségirányítási rendszer szervezeti struktúrájában minőségirányítási tevékenysége során szervezi, koordinálja, összehangolja az OKI igazgatóságok minőségirányítási tevékenységét, kapcsolatot tart az igazgatóságok minőségirányítási vezetőivel, megbízottaival. Gondoskodik az OKI minőségbiztosítási tevékenységéről. Feladatait az osztály keretein belül, a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el, tevékenységéről a főigazgatónak rendszeresen beszámol. Részt vesz az OKI akkreditált szervezeteinek évente szükséges vezetői átvizsgálásain, javaslatot tesz a fejlesztési célok értékelésére, újak meghatározására. Évente értékeli az OKI teljes minőségügyi helyzetét.

3.1.2. Belső Ellenőrzési Osztály

3.1.2.1. A belső ellenőrzés a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A belső ellenőrzés az OKI ellenőrzési munkaterve, illetve a főigazgató elrendelése alapján történik.

3.1.2.2. A belső ellenőrzés kiterjed az OKI minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

3.1.2.3. Az osztály által ellátott, a belső ellenőrzés körébe tartozó kiemelt feladatok:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) megállapításokat, javaslatokat tesz és következtetéseket von le a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- e) végzi a munkatervben meghatározottak szerinti ellenőrzéseket;
- f) tanácsadó tevékenységet lát el, melynek keretében
 - fa) támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - fb) tanácsot ad pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra;
 - fc) szakértői támogatást nyújt a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - fd) tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
 - fe) tanácsot ad a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - ff) javaslatokat fogalmaz meg az OKI működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

3.1.2.4. A belső ellenőrzés eljárásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló hatályos jogszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

3.1.3. Nemzetközi referens

3.1.3.1. Az OKI illetékességébe tartozó szakterületeken koordinálja a nemzetközi szervezetekkel való együttműködést és kapcsolattartást.

3.1.3.2. Koordinálja a nemzetközi adatszolgáltatásokat, az ahhoz kapcsolódó információközlést.

3.1.3.3. Támogatja a nemzetközi utazások és szakmai programok megszervezését.

3.1.3.4. Előkészíti nemzetközi delegációk és szakemberek fogadását, szakmai programjának összeállítását.

3.1.4. Főigazgatói Titkárság

3.1.4.1. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányításával, a titkárságvezető vezetése alatt végzi a feladatait.

3.1.4.2. A titkárság feladatkörében:

- a) közreműködik a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában, adminisztratív szervezésében;
- b) kapcsolatot tart a Minisztériummal;
- c) közreműködik a főigazgatói értekezletek, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában, szükség szerint gondoskodik az ezekkel összefüggő titkársági feladatok ellátásáról;
- d) ellátja a postázási feladatokat;
- e) előkészíti az iratkezeléshez és irattározáshoz kapcsolódó szabályozási feladatokat, irattári tervet és annak módosítását;
- f) működteti és felügyeli az irattárolási és iratkezelés tevékenységet;
- g) ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását, gondoskodik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- h) kezeli és őrzi az irattárba átadott iratokat, gondoskodik az iratok selejtezéséről és levéltárnak való átadásáról, továbbá biztosítja az irattári anyagokhoz történő hozzáférést; a nem selejtehető köziratok fennmaradása, az iratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Országos Levéltárral;
- i) átveszi, érkezteti és átadja a postai küldeményeket (levelek, csomagok) az iratkezelési szabályzat szerint;
- j) ellátja a bélyegzők központi nyilvántartásával, kiadásával, leltározásával, illetve a bélyegzők ellenőrzésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek ügyvitelét;
- l) kezeli a főigazgató ügyiratait;
- m) kezeli a főigazgatói dokumentumtárat;
- n) nyilvántartja a főigazgató által meghatározott határidőket;

- o) nyilvántartja a főigazgatói tárgyalásokat, látogatásokat, fogadja a látogatókat;
- p) kezeli a reprezentációs keretet;
- q) ellátja a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb feladatokat;
- r) elkészíti a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó jelentéseket, nyilvántartást vezet.

3.1.5. Kommunikációs referens

3.1.5.1. Végzi az OKI sajtóval és a tömegtájékoztatási szervekkel való kapcsolattartását.

3.1.5.2. Ellátja a következő kommunikációs feladatokat:

- a) tájékoztatja a közvéleményt és a szakmaszerveket az OKI által végzett és koordinált, jogszabály által meghatározott tevékenységekről,
- b) elősegíti az OKI egységes arculatának kialakítását,
- c) előkészíti a Kommunikációs Szabályzatot, azt rendszeresen felülvizsgálja,
- d) szervezi a sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat, szóvivői és szakértői nyilatkozatokat, sajtóközleményeket készít, kiadványokat, közösségi média-megjelenéseket szerkeszt, egészségügyi tájékoztató/felvilágosító tartalmakat állít elő,
- e) meghatározza az internetes csatornák tartalmi kritériumait; gondozza a tartalmak frissítését, jóváhagyja az adatgazdák által közzétételre szánt tartalmakat, illetve beszerzi a felsővezetői jóváhagyást,
- f) szervezi az OKI rendezvényeinek kommunikációját,
- g) szervezi az OKI kiemelt rendezvényeit (Simmelweis Nap, állományértekezletek),
- h) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, társhatóságokkal, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, médiával, valamint az Európai Unió kommunikációs szerveivel.

3.1.6. Sugárvédelmi felelős

3.1.6.1. A sugárvédelmi feladatok ellátásának rendjét, a munkáltató, valamint a foglalkoztatottak jogait és kötelezettségeit a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: MSSz) tartalmazza.

3.1.6.2. A sugárvédelmi felelős feladata a következő:

- a) szervezi és ellenőrzi a munkáltató szervezetekre meghatározott sugárvédelmi feladatok végrehajtását,
- b) elkészíti az MSSz tervezetét, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
- c) képviseli a sugárvédelemmel összefüggő feladatokat,
- d) elvégzi az új belépők előzetes sugárvédelmi oktatását, kezdeményezi és ellenőrzi az esedékessé váló sugárvédelmi tanfolyamok elvégzését, kockázatbecslést készít,
- e) gondoskodik az éves szemlékről, és szükség szerint beszámol erről,
- f) kivizsgálja és intézi a sugárbaeseteket,
- g) szükség szerint, részletes szakmai utasításokat dolgoz ki, és gondoskodik azok bevezetéséről,
- h) szakvéleményt ad minden sugárzástól védő ruha vagy felszerelés meghatározásához, és beszerzésüket jóváhagyásra felterjeszti,
- i) képviseli az OKI érdekeit a hatósági szemléken vagy eljárásokban a saját szakmai területein,
- j) részt vesz az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések üzembe helyezési eljárásaiban és a használatba vételi eljárásokban,
- k) minden, a sugárvédelmet érintő eseményt azonnal jelez a főigazgatónak,
- l) indokolt esetben, saját hatáskörben is intézkedhet, de erről soron kívül beszámol a főigazgatónak.

3.2. További szervezetek

3.2.1. Közegészségügyi Igazgatóság

A Közegészségügyi Igazgatóság feladata a kémiai biztonsági, sugáregészségügyi, települési és környezeti egészségügyi, illetve munkaegészségügyi vizsgálatok végrehajtása, kapcsolódó adatbázisok üzemeltetése és karbantartása, illetve a lakossági és népegészségügyi tájékoztató tevékenység ellátása.

A Közegészségügyi Igazgatóság feladatai a felsorolt területeken magukba foglalják a szakmai módszertani, szakvéleményezési, nyilvántartási, koordinálási, tudományos kutatási, képzési, továbbképzési, tájékoztatási, valamint hazai és nemzetközi szakértői feladatokat.

3.2.1.1. Környezet- és Település-egészségügyi Főosztály

A Főosztály feladatai:

- a) Monitorozza a lakosság egészségi állapotát veszélyeztető épített és természeti környezeti kockázati tényezőket.
- b) Szakmai javaslatokat fogalmaz meg a káros hatások csökkentésére, ilyen célú intézkedéseket kezdeményez.
- c) Szakmai javaslatokat fogalmaz meg a lakosság egészségi állapotának javítására.
- d) Végzi a lakosság egészségromlását okozó környezeti ártalmak kockázatának becslését, hatásának csökkentését.
- e) Szakmai támogatást nyújt a környezetkárosító hatások lehetőség szerinti kiküszöböléséhez, oly módon, hogy gondoskodik a környezeti elemek higiénés állapotának – humán- és környezet-egészségügyi szempontból – az elérhető legmagasabb szinten történő elemzéséről.
- f) Vizsgálja a lakosságot a természeti és települési környezetből (levegőből, az ivóvízből, fürdővízből, talajból és az épített környezet különféle elemeiből származó egészségkárosító hatások feltárása és a megelőzés lehetőségeinek vizsgálata, mind epidemiológiai, mind kockázatbecslésen alapuló módszerek, mind pedig humán biomonitring keretében).
- g) Végzi a városi és falusi települések, a lakó- és középületek közegészségügyi követelményeinek meghatározását, ezek érvényesülésének értékelését, a lakókörnyezet egészségre gyakorolt hatásának vizsgálatát, különös tekintettel a beltéri levegő kémiai szennyezőire és azok hatásaira.
- h) Rendszeres felmérést végez az ország összes általános iskolájában az iskolás gyermekek légúti megbetegedései gyakoriságának és azok környezeti tényezőkkel való összefüggésének tárgyában, valamint figyelemmel kíséri, szükség szerint vizsgálja a gyermekek fejlődését és egészségét befolyásoló környezeti feltételek alakulását.
- i) Környezet-egészségügy területén szakvéleményezési feladatokat lát el. Végzi a több osztályt érintő környezet-egészségügyi szakvéleményezési feladatok koordinálását, egységes szakvélemény kialakítását, különös tekintettel a környezeti hatásvizsgálatokra.
- j) A szakterülethez kapcsolódóan oktatási és továbbképzési segédanyagokat készít és oktatási, továbbképzési tevékenységet végez, elsősorban a területi szakemberek képzése céljából. A kutatási tevékenységről szakmai és tudományos fórumokon, továbbképzéseken előadásokat tart, tudományos publikációkat készít.
- k) Környezet-egészségügyi kockázatkommunikáció terén lakossági tájékoztató anyagokat készít.

3.2.1.1.1. Vízhigiénés Osztály

- a) Az osztály biztosítja az ivó- és fürdővízbiztonság a vízhygiéné területén a kormányhivatalok, illetve a Minisztérium mint illetékes hatóság szakértői hátterét.
- b) Részt vesz a szakterületéhez tartozó jogszabályok előkészítésében, a végrehajtásuk megszervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, valamint felülvizsgálatában.
- c) Képviseli a Minisztériumot az Európai Bizottság szakbizottsági és vízhygiénés tárgyú rendezvényein, részt vesz az európai uniós jogszabály előkészítésében, az új európai vízbiztonsági tervezési rendszer kifejlesztésében és a vonatkozó jelentési rendszerek kidolgozásában, előkészíti az illetékes hatóság számára az Európai Uniónak betérjesztendő jelentéseket.
- d) Részt vesz a Víz- és Egészség Jegyzőkönyv végrehajtásának hazai és nemzetközi koordinálásában, képviseli az Egészségügyért Felelős Államtitkárságot az ENSZ EGB, az Egészségügyi Világszervezet (a továbbiakban: WHO), valamint egyéb nemzetközi szervezetek bizottságaiban és rendezvényein. Szakterületének képviseletében részt vesz a nemzetközi és hazai szabványosításban, és irányítja a szabványok alkalmazását a kormányhivatalok népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységeinek laboratóriumi hálózatában.
- e) Az osztály biztosítja a vízzel kapcsolatos egészség hatások és egészségteher tudományos igényű elemzését azáltal, hogy interaktív módon összekapcsolja a vízbiztonság felügyeleti rendszert a magyar népegészségügyi megfigyelő és felügyeleti rendszerrel és a környezetvédelmi-vízgazdálkodási szervezetek adatbázisaival.
- f) Szakterületének képviseletében részt vesz az OKI oktatási és továbbképzési feladatainak ellátásában.
- g) Részt vesz a kormányhivatalok népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységei vízhygiénés laboratóriumi munkájának szakmai irányításában, és támogatja azok minőségbiztosítási rendszerét. Valamennyi ivó-, fürdő- és ásványvíz vizsgáló laboratórium számára szervezi és szolgáltatja a jogszabályban előírt vízvizsgálati jártassági körvizsgálatokat, és igény szerint a laboratóriumokkal összemérést végez. Jártassági vizsgálat szervezéséhez referenciaanyagokat állít elő.
- h) AZ OKI hazai, uniós és egyéb nemzetközi pályázatain történő részvétele keretében biztosítja az új kutatási eredmények hazai alkalmazását.
- i) Részt vesz a központi vízbiztonság felügyeleti rendszer és az ezt megalapozó informatikai rendszer megszervezésében és irányításában, ezen belül kiemelten az országos vízbiztonsági adatok gyűjtésében,

kezelésében és értékelésében. Ellátja az Európai Uniónak készített jelentések mellett a hazai vízminőségi tájékoztató adatszolgáltatást is, mind az ivóvíz, mind a fürdővíz minőség terén. Tudományos együttműködések keretében vagy egyéb megkeresések esetén egyedi vízminőségi adatszolgáltatást végez.

- j) Részt vesz a természetes ásvány- és fürdővizek, gyógytényezők vízhygiénés minőség-ellenőrzésében és minősítésében.
- k) Végzi az emberi használatra szánt vízzel érintkező szerkezeti anyagok és vegyszerek minőségének, a vízkezelési eljárásoknak, ivóvízkezelő és adagoló kisberendezéseknek vízhygiénés szempontú értékelését, közreműködik az ezekkel kapcsolatos szabályozásban és nyilvántartásban.
- l) Vizsgálatokat végez és szakvélemény ad a vizekben alkalmazott biocid termékek hatásosságával kapcsolatban.
- m) Értékeli a települések ivóvízminőségét közegészségügyi szempontból.
- n) A víziközmű szolgáltatók által készített vízbiztonsági terveket jogszabályban előírt módon véleményezi.
- o) Önállóan vagy az igazgatóság többi osztályával együttműködésben végez a szakterületéhez tartozó vizsgálatokat és készít szakvéleményeket.
- p) Részt vesz a vízzel terjedő fertőző betegségek monitorozásának szervezésében és fejlesztésében.
- q) Országos laboratóriumként végzi a vízzel terjedő patogén baktériumok és vírusok korszerű kimutatási módszereinek bevezetését és a vizek ilyen irányú vizsgálatát.
- r) Jogszabályi kötelezettségnek megfelelően biztosítja a legionellosis esetek járványügyi kivizsgálásának környezeti vizsgálati háttérét. A környezeti Legionella kimutatás referencia laboratóriuma.
- s) A vízvizsgáló – hatósági és szolgáltató – laboratóriumok munkáját módszertani képzésekkel segíti.
- t) A szakember-utánpótlás biztosítása érdekében mesterfokú egyetemi, valamint doktori iskolai hallgatóknak lehetőséget ad a fokozatszerzéshez szükséges kutatómunka elvégzésére. Munkatársai tudományos, szakmai, oktatási és ismeretterjesztő fórumokon a szakterülethez kapcsolódó témákban tartanak előadásokat.
- u) Értékeli a biocid hatóanyagok és a biocid termékek felülvizsgálati programjában minden termékcsoporthoz ökotoxikológiai dokumentációját.

3.2.1.1.2. Talajhygiénés Osztály

- a) Vizsgálja a talaj, a felszín alatti vizek szennyezettségét, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó folyékony és szilárd települési hulladékokat, az ipari és a mezőgazdasági hulladékokat, a terménynövelő anyagokat, továbbá a veszélyes hulladékokat kémiai, mikrobiológiai és ökotoxikológiai szempontból.
- b) Értékeli a talajszennyezettség humán kockázati tényezőit és környezet-egészségügyi hatását. Talajhygiénés kutatással, jogszabályok megalapozásával, szabványok kidolgozásával, szakvéleményezéssel, szaktanácsadással és oktatással foglalkozik.
- c) Elvégzi a terménynövelő anyagok forgalomba hozatalához szükséges kémiai, mikrobiológiai és ökotoxikológiai vizsgálatokat.
- d) A hulladékminősítést megalapozó, teljes körű kémiai, mikrobiológiai és ökotoxikológiai vizsgálatokat végez.
- e) A veszélyes hulladékok minősítésére kidolgozott vizsgálati toxikológiai és mutagenitási vizsgálatokat végez. Közreműködik a hulladékminősítési vizsgálati felülvizsgálatban és korszerűsítésében.
- f) Megalapozó vizsgálatokat végez a talajok és a hulladékok toxikus elemeire és szerves szennyezőanyagaira vonatkozó határértékek továbbfejlesztésére, valamint a fertőzőképességi mikrobiológiai határérték meghatározására és felülvizsgálatára.
- g) Részt vesz a biocid engedélyezési dokumentumoknak a talaj élettelen és élő kompartmentjeivel kapcsolatos szakvéleményezésében.
- h) Részt vesz a nemzetközi szabványosítási testületek talaj minőségi és hulladék minősítési munkáiban. Közreműködik az ISO TC/190 Talaj minőség elnevezésű Műszaki Bizottság és az Európai Unió CEN TC/292 Hulladék minősítés című Műszaki Bizottsága munkájában.

3.2.1.1.3. Levegőhygiénés és Aerobiológiai Osztály

- a) Az osztály értékeli a légszennyezettség egészségi kockázatát. Közreműködik a környezeti levegőminőség határértékeinek felülvizsgálatában, valamint a beltéri levegőminőség szabályozás kialakításában.
- b) Véleményt nyilvánít a szakterületet érintő jogszabályok előkészítési folyamata során.
- c) A hatósági munkához (környezeti hatástanulmányok, településrendezési tervek stb.) kapcsolódva szakértői feladatokat lát el.
- d) Napi rendszerességgel értékeli Budapest és az ország nagyvárosainak levegő-egészségügyi helyzetét, melyet a lakosság tájékoztatása céljából megküld az országos tisztifőorvosnak és közlésezi az OKI honlapján.

- e) Célzott kutatási programok keretében végzi az epidemiológiai vizsgálatokhoz szükséges légszennyezettség méréseket a környezeti levegő minőségének meghatározására, valamint oktatási intézményekben a gyermeket ért belső téri expozíció felmérésére. Meghatározott mérési programok keretében adatokat biztosít a környezet-epidemiológiai vizsgálatokhoz.
- f) Az ország bármely településén vizsgálatokat végez a légszennyezettség szintjének megállapítására környezeti levegőben és belső terekben, részben kutatási céllal, részben különböző pályázatok vagy megbízások alapján. Az eredmények alapján a légszennyezettség egészségkárosító hatását értékeli, javaslatokat ad az expozíció csökkentésére.
- g) Vizsgálja a nem munkahelyi belső terek levegőminőségét. A külső- és belsőtéri levegőminőséget érintő kérdésekben szakmai egyeztetéseket folytat, módszertani útmutatót készít, oktatási intézmények részére gyakorlatokat, bemutatókat tart.
- h) Az osztály irányítja az Aerobiológiai Hálózatot, koordinálja a monitorállomások működését. Részt vesz a biológiai allergének monitorozásában, a pollenjelentések heti rendszerességgel történő elkészítésében, ezen adatok közzétételében. Rendszeresen ellenőrzi a pollenleolvasás minőségét az Aerobiológiai Hálózaton belül, a Hálózat munkatársai részére rendszeres szakmai továbbképzéseket tart. Szakmailag támogatja a parlagfű-mentesítési programot, a pollenkoncentráció mérésével közreműködik a parlagfű-mentesítési program eredményességének monitorozásában.
- i) Tudományosan feldolgozza az Aerobiológiai Hálózat adatait, részt vesz hazai és nemzetközi kutatásokban.
- j) Együttműködve az Országos Meteorológiai Szolgálattal, középtávú pollen-előrejelzéseket készít; továbbá a Környezet-egészségügyi Vizsgáló Laboratóriummal együtt vizsgálja a belső téri levegőminőséget, különös tekintettel a belső téri gombaszennyeződésekre.

3.2.1.1.4. Kísérletes Biológiai Osztály

- a) A környezet-egészségügy területét érintő vegyi anyagok és készítmények kémiai és biológiai vizsgálatait végzi (akut, lokális toxicitás, hatékonyság, citotoxicitás, valamint genotoxikus hatásait vizsgálja) akkreditált követelményeknek megfelelően és a szakterületén fejlesztéseket végez. A hazai és nemzetközi előírásokon alapuló, továbbá saját kidolgozott alternatív módszereket alkalmaz, illetve fejleszt a biológiai és toxikológiai vizsgálatokhoz.
- b) Feladatkörébe tartozik a parenterális készítmények és alapanyagaik, az orvostechikai és gyógyászati célra használt műanyag egyszer használatos eszközök és alapanyagaik, a környezetből vett minták és a környezetbe kerülő anyagok (talaj- és hulladék kivonatok), kémiai anyagok (pl. gyógyszerek, ipari felhasználású vegyszerek) és komplex keverékek (pl. szennyezett környezeti minták) in vivo és in vitro toxikológiai tesztelése, valamint mutagenitási és gyógyszerkémi vizsgálatainak elvégzése, továbbá biológiai és egyéb anyagminták morfológiai értékelése és elemvizsgálata.
- c) A szakterülethez tartozó tárgykörökben oktatási és továbbképzési tevékenységet végez.

3.2.1.1.5. Környezet-egészségügyi Vizsgáló Laboratórium

- a) A Laboratórium tevékenysége kiterjed mindazon környezet-egészségügyi laboratóriumi alapfeladatokra, amelyek az OKI jogszabályban előírt feladatai közül az OKI laboratóriumi vizsgáló tevékenységet folytató egységei végeznek, ide értve az ivóvíz- és fürdővízhigiénés vizsgálatokat, vízzel érintkező anyagok, ásványvizek minősítését, talajhigiénés laboratóriumi vizsgálatokat, kül- és beltéri levegőhigiénés vizsgálatokat, aerobiológiai vizsgálatokat, kísérletes biológiai vizsgálatokat.
- b) A Nemzeti Akkreditáló Hatóság által kiadott Részletező Okiratában rögzítettek alapján, valamint a helyes gyógyszergyártási gyakorlat (GMP, GLP) szabályai szerint, a megrendelők által kért vizsgálatok elvégzésére és a vizsgálatok eredményeinek értékelésére irányuló tevékenységet végez.

3.2.1.2. Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály

- a) A Főosztály sugáregészségügyi és sugárvédelmi tevékenysége keretében a sugáregészségügy, sugárbiztonság és sugárbiológia szakterületeken szakmai módszertani, nyilvántartási, koordinálási, tudományos kutatási, képzési, oktatási, továbbképzési, tájékoztatósi, valamint hazai és nemzetközi szakértői feladatokat lát el.
- b) A Főosztály működteti az Országos Sugáregészségügyi Készenléti Szolgálatot (a továbbiakban: OSKSZ), amely az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet 26. §-a, a hiányzó, a talált, valamint a lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos bejelentésekről és intézkedésekről, továbbá a nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos egyéb bejelentést követő intézkedésekről szóló 490/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet, valamint a radioaktív anyagok

szállításáról, fuvarozásáról és csomagolásáról szóló 51/2013. (IX. 6.) NFM rendelet szerint végzi feladatát. Az OSK SZ vezetője a Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály vezetője.

- c) A Főosztály része a Sugár-egészségügyi Vizsgáló Laboratórium, amely a Nemzeti Akkreditáló Hatóság által kiadott Részletező Okiratban rögzítettek alapján az ionizáló sugárzással és radioaktív anyagokkal kapcsolatos vizsgálatok elvégzésére és a vizsgálatok eredményeinek értékelésére irányuló tevékenységet végez.
- d) A Laboratóriumot az alábbi szervezeti egységek működtetik, illetve vesznek részt tevékenységében:
 - da) Országos Személyi Dozimetriai Szolgálat;
 - db) Lakossági és Környezeti Sugáregészségügyi Osztály;
 - dc) Munkahelyi Sugárvédelmi Osztály;
 - dd) Nem-ionizáló Sugárzások Osztály.
- e) A Laboratórium működését a Minőségirányítási Kézikönyv és minőségirányítási dokumentumok szabályozzák.
- f) A Laboratórium vezetője a Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály vezetője.

3.2.1.2.1. Sugárorvostani Osztály

Tudományos kutatási tevékenységet végez, a sugárzás ártalmas hatásai elleni védekezés tudományos megalapozása céljából. Célja az emberi sugárártalom korai felismerésére és gyógykezelésére alkalmas eljárások kidolgozása, valamint a sugárbiológiai hatások, az ionizáló sugárzás közegészségügyi, orvostudományi hasznosításának elősegítése.

Az osztály feladatai:

- a) javaslatot tesz a sugárbiológia, sugáregészségügy rövid és hosszú távú programjaira;
- b) kutatja a sugárártalmak kimutatásának és módosításának módszereit; tudományos kutatási tevékenységet végez;
- c) kutatja és elemzi az ionizáló sugárzások hatását az emberi környezet elemeire;
- d) kutatja a sugárzás és egyéb fizikai, kémiai és/vagy biológiai ágensek együttes hatását az emberre és annak környezetére;
- e) tanulmányozza a sugártechnológia közegészségügyi és környezetvédelmi alkalmazhatóságait;
- f) közreműködik a sugárbiológiai hatások sugárterápiás és daganatterápiás hasznosításában;
- g) közreműködik az egyéni sugárérzékenység meghatározásában és a biodozimetriai vizsgálatokban;
- h) felméri és értékeli a szakterületén folyó hazai és külföldi kutatásokat és fejlesztéseket, javaslatokat dolgoz ki azok eredményeinek adaptálására és a hazai tennivalókra vonatkozóan;
- i) közreműködik sugársérült vagy arra gyanús személyek egészségügyi ellátásában az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendeletben megfogalmazottak szerint. Túl-expozíció gyanúja esetén biodozimetriai vizsgálatot végez, és – az országban egyedüli laboratóriumként – megbecsüli az elszennvedett sugárdózist, illetve annak várható következményeit;
- j) közreműködik a sugársérültek orvosi ellátására kijelölt egészségügyi intézmények szakmai felkészítésében, megszervezi a rendszeres sugárorvostani továbbképzést, és egyéni konzultációkat tart a „Sugársérültek ellátása” témában a kijelölt egészségügyi intézmények munkatársai részére;
- k) közreműködik sugárorvostani továbbképző és egészségügyi felvilágosító anyagok összeállításában;
- l) részt vesz a sugárterápiás szakorvos képzésben;
- m) részt vesz a WHO/REMPAN munkájában;
- n) részt vesz, előadásokat tart és megszervez különféle szakmai és tudományos hazai és nemzetközi rendezvényeket, konferenciákat;
- o) nemzetközi és hazai tudományos folyóiratokban közzéteszi a tudományos kutatómunka eredményeit;
- p) részt vesz a tudományos közélet által mindenkor meghatározott szakmai fokozatok és tevékenységek megvalósításában, és támogatja azok elérésére a munkatársaikat;
- q) közreműködik az egyetemeken, a főiskolák, más intézmények által irányított képzési és továbbképzési feladatok ellátásában;
- r) egyéni továbbképzési lehetőséget és szakmai irányítást biztosít főiskolai, egyetemi, illetve PhD hallgatók számára;
- s) hazai és külföldi ösztöndíjasokat fogad.

3.2.1.2.2. Országos Személyi Dozimetriai Szolgálat

A Szolgálat osztályként működik, és ellátja az ország ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyein foglalkoztatottak hatósági személyi dozimetriai ellenőrzését.

A Szolgálat tevékenysége magában foglalja:

- a) az ionizáló sugárzásnak kitett foglalkoztatottak dozimetriai adatainak országos nyilvántartását;
- b) a nyilvántartott adatok alapján az egyes munkavállalók éves, illetve 5 évre visszamenőleges munkahelyi sugárterhelésének összesítését;
- c) a jogszabályokban a munkavállalókra meghatározott foglalkozási dóziskorlátok túllépése esetén automatikusan munkahelyi, illetve hatósági kivizsgálás kezdeményezését;
- d) a foton-sugárzásból származó külső sugárterhelés ellenőrzése céljából hatósági személyi dózismérők biztosítását és azok kiértékelését;
- e) az ionizáló sugárzást alkalmazó külföldi munkahelyeken munkát vállaló magyar állampolgárok számára a munkavállaláshoz előzetesen szükséges ún. egyéni dozimetriai ellenőrzési igazolás kiállítását, illetve a hazatérést követően a külföldi sugárvédelmi hatóságok által a magyar munkavállaló számára a külföldi munkahelyen esetlegesen bekövetkezett expozícióról kiállított igazolások adatainak nyilvántartásba vételét;
- f) az ionizáló sugárzást alkalmazó hazai munkahelyeken munkát vállaló külföldi állampolgárok egyéni dozimetriai ellenőrzési igazolásainak nyilvántartásba vételét, illetve a külföldi munkavállaló hazatérése előtt a hazai munkahelyen kapott expozíció mértékéről az egyéni dozimetriai ellenőrzési igazolás kiállítását;
- g) minden ionizáló sugárzást alkalmazó hazai munkahelyen tevékenykedő magyar vagy külföldi munkavállaló személyi dózisének meghatározásához, illetve nyomon követéséhez szükséges dokumentumoknak (a Szolgálat által biztosított és kiértékelt dózismérők kiértékelési eredményeinek, illetve más hatóságok által kiállított személyi dozimetriai igazolásoknak) a vonatkozó jogszabályok előírása alapján 50 évig történő archiválását.

3.2.1.2.3. Lakossági és Környezeti Sugáregészségügyi Osztály

Feladatai:

- a) tanulmányozza a lakossági és környezeti sugárterhelések forrásait, nagyságát, egészségügyi hatásait és észszerű csökkentésének lehetőségeit;
- b) vizsgálatokat végez a bioszféra radioaktív szennyezettségének mérésére, változásaira és egészségügyi kihatásaira vonatkozóan, különös tekintettel a hazai atomenergia programra;
- c) vizsgálja a radon és radon leányelem koncentrációk elfogadható szintjét lakó- és középületekben;
- d) elemzéseket és méréseket végez azon hazai ipari folyamatok körében, amelyek bedúsítják a természetben található radioaktív anyagokat;
- e) végrehajtja az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó sugáregészségügyi és sugárvédelmi feladatait;
- f) koordinálja és részt vesz az ágazati környezeti sugáregészségügyi feladatokat ellátó Egészségügyi Radiológiai Mérő és Adatszolgáltató Hálózat (a továbbiakban: ERMAH) tevékenységében, értékeli annak adatait, és működteti az ERMAH Információs Központot;
- g) koordinálja és részt vesz a kiemelt létesítmények környezetére vonatkozó sugárvédelmi hatósági ellenőrző programok mintavételi, mérési tevékenységében;
- h) gyűjti, rendezi és értékeli az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer (a továbbiakban: OKSER) működésébe bevont környezeti sugárzási viszonyok ellenőrzését végző hálózatok és mérőlaboratóriumok mérési adatait, és az Országos Atomenergia Hivatal megbízása alapján működteti az OKSER Radiológiai Információs és Szolgáltató Központot;
- i) kidolgozza az OKSER ágazatközi országos radiológiai rendszer mérési programjára vonatkozó javaslatot;
- j) informatikai támogatást nyújt az ERMAH laboratóriumok, valamint az OKSER-ben érintett ágazati mérőlaboratóriumok részére;
- k) adatokat és szakvéleményeket szolgáltat nukleáris vészhelyzet esetén az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer szervei részére;
- l) szakmai támogatást nyújt a sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén;
- m) kifejleszti a népesség mesterséges és természetes radioaktív forrásokból származó külső és belső sugárterhelésének becsléséhez szükséges modelleket, eljárásokat dolgoz ki vizsgálatok elvégzésére, és meghatározza a sugárterhelés forrásait;
- n) értékeli a dozimetriai adatokat, meghatározza az egyéni sugárterhelések nagyságát;
- o) feltölti az ERMAH adatait az OKSER adatközpontjában, és közreműködik az OKSER adatok az Európai Unió „Radioactivity Environmental Monitoring (REM)” adatbázisába történő feltöltésében;
- p) részt vesz környezeti radiológiai modellek (terjedés, tápláléklánc) kifejlesztésében és használatában;

- q) támogatást nyújt az Országos Személyi Dozimetriai Szolgálat egyes tevékenységeihez (dózisszámítás, adatkezelés);
- r) részt vesz az OSZIR sugáregészségügyi környezeti és dozimetriai alrendszereinek üzemeltetésében és használatában.

3.2.1.2.4. Munkahelyi Sugárvédelmi Osztály

Az Osztály feladatai:

- a) végzi a sugáregészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal és az OKI munkahelyi sugáregészségügyi tevékenységének szakmai irányítását, tevékenységének értékelését, harmonizálását;
- b) jogszabályban meghatározott esetekben szakvéleményt ad hatósági döntések megalapozásához;
- c) közreműködik a munkahelyi sugárvédelem jogszabályi, szabályozási hátterének gondozásában;
- d) szakértői tevékenységet végez munkaügyi bíróságok elé kerülő peres ügyekben;
- e) végzi az új orvosi diagnosztikai röntgenberendezések átvételi vizsgálatát;
- f) állásfoglalást ad sugárzó anyaggal és sugárártalommal kapcsolatos szakkérdésekben;
- g) végzi az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések sugárvédelmi ellenőrzését, mérését;
- h) intézkedik hiányzó, talált, lefoglalt radioaktív anyaggal kapcsolatban;
- i) részt vesz új radiológiai eljárás bevezetése előtti szakvéleményezésben;
- j) közreműködik radiológiai eljárásokból származó dózisos meghatározásában;
- k) végzi az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések sugárvédelmi állapotvizsgálatát;
- l) nyilvántartást vezet az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezéssel vagy radioaktív anyaggal kapcsolatos rendkívüli eseményekről;
- m) sugáregészségügyi szakvéleményt ad a radioaktív anyagot tartalmazó küldemény különleges elhelyezése miatt a jármű átalakításához;
- n) elvégzi az esemény elsődleges Nemzetközi Nukleáris és Radiológiai Eseményskála (INES) szerinti besorolását;
- o) szakvéleményt készít egyedi sugárvédelmi és sugárbiztonsági kérdésekben;
- p) vizsgálja és nyomon követi a természetben található radioaktív anyagok felhasználását, továbbá azok bedúsulását eredményező ipari folyamatokat;
- q) részt vesz munkahelyi sugárterhelési szintek túllépésének elemzésében, vizsgálatában.

3.2.1.2.5. Nem-Ionizáló Sugárzások Osztály

- a) Gyakorlati tevékenysége keretében:
 - aa) az ország egész területén végzi a nem-ionizáló sugárzás lakossági és munkahelyi expozícióinak mérését és sugáregészségügyi szakvéleményezését;
 - ab) ellátja a különböző tárcaszintű és regionális hatóságok által hozzáküldött anyagok (jogszabályok, tervek) szakvéleményezését;
 - ac) méréseken alapuló sugárvédelmi szakvéleményt ad ki a munkahelyükön nem-ionizáló sugárzásnak kitett dolgozók, illetve a lakosság környezeti expozíciójáról;
 - ad) sugárvédelmi szempontból minősíti az országba behozott vagy újonnan előállított nem-ionizáló sugárzást kibocsátó berendezéseket és nem-ionizáló sugárzás elleni védőeszközöket;
 - ae) szakmai támogatást nyújt a nem-ionizáló sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén.
- b) Tudományos kutatási tevékenysége keretében:
 - ba) sugárbiológiai kutatásokat végez a nem-ionizáló sugárzás ártalmas hatásainak kimutatása és az azok elleni védekezés tudományos megalapozása céljából;
 - bb) az expozíció meghatározásához módszertani kutatásokat végez;
 - bc) elemzi a mesterséges eredetű nem-ionizáló sugárzás lakossági és munkahelyi expozíciójának változását;
 - bd) közreműködik a nem-ionizáló sugárzás orvostudományi és közegészségügyi hasznosításának kutatásában;
 - be) részt vesz a WHO/EMF program munkájában.
- c) Az osztály keretein belül működő csoportok
 - ca) Elektromágneses Sugárzások Csoport;
 - cb) Optikai és Lézersugárzások Csoport.

3.2.1.3. Kémiai Biztonsági Főosztály

A Főosztály tevékenysége kiterjed a vegyi anyagok okozta humán kockázatok becslésével és értékelésével kapcsolatos feladatokra.

A Főosztály in vitro és in vivo toxikológiai laboratóriumokat működtet.

3.2.1.3.1. Kockázatértékelési Osztály

- a) Az Osztály feladata humán toxikológiai szakvélemények készítése és azok összehangolása a lakosságot érintő kémiai ártalmak felismerésére és csökkentésére.
- b) Szakterületének határain belül szakértőként részt vesz a veszélyes anyagok és keverékek veszélyes tulajdonságainak humán toxikológiai kockázatértékelésében.
- c) Részt vesz a potenciálisan veszélyes vegyi anyagok kémiai biztonsági kockázatának becslésében, a veszélyesség meghatározásában.
- d) Részt vesz a veszélyes vegyi anyagok egészségkárosító hatásainak meghatározásában és vizsgálatában.

3.2.1.3.2. Kísérletes Toxikológiai Osztály

- a) Az Osztály a jogszabályok által előírt kockázatbecslési és az ennek érdekében végzett alkalmazott kutatási tevékenységeket, illetve ezek szakmai irányítását végzi.
- b) Az Osztály alaptevékenysége keretében ellátja a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendeletben foglalt feladatokat, különösen a rendelet daganatkeltőkkel kapcsolatos kockázatbecslések elvégzését.
- c) A környezet-egészségügy területét érintő vegyi anyagok és készítmények biológiai vizsgálatait végzi (akut-, lokális toxicitás-, hatékonyság-, citotoxicitás, valamint genotoxikus hatásait vizsgálja) akkreditált követelményeknek megfelelően és a szakterületén fejlesztéseket végez. A hazai és nemzetközi előírásokon alapuló, továbbá saját kidolgozott alternatív módszereket alkalmaz, illetve fejleszt a biológiai és toxikológiai vizsgálatokhoz.
- d) Feladatkörében végzi a parenterális készítmények és alapanyagaik, az orvostechikai és gyógyászati célra használt műanyag egyszer használatos eszközök és alapanyagaik, a környezetből vett minták és a környezetbe kerülő anyagok (talaj- és hulladékkivonatok), kémiai/vegyi anyagok (pl. ipari, lakossági, mezőgazdasági felhasználású vegyszerek, műanyagkészítmények) és komplex termékek és keverékek (pl. szennyezett környezeti minták), valamint a nem-ionizáló sugárzás in vivo és in vitro toxikológiai tesztelését, valamint mutagenitási és genotoxicitási vizsgálatokat végez.
- e) Toxikológiai (ezen belül in vitro toxikológiai, genotoxikológiai és immuntoxikológiai) vizsgálatokat végez a lakosságot érintő kémiai ártalmak felismerésére és csökkentésére. Az általa végzett laboratóriumi vizsgálatok egy részét a helyes laboratóriumi gyakorlat (GLP) alapelvei szerint végzi.
- f) Felkérésre, általános feladatkörével összefüggő vizsgálatokat végez az EU és az OECD, illetve ezek hiányában az US EPA metodikai szabványai szerint, a helyes laboratóriumi gyakorlat (GLP) előírásainak megfelelően.
- g) Együttműködik az OKI többi szervezeti egységével, és szoros munkakapcsolatot tart fenn a REACH és CLP kompetens hatóságokkal, szakmai támogatást nyújt azok munkájához.
- h) Az OECD hazai kapcsolattartó központja, melynek keretében végzi:
 - ha) a Vizsgálati Irányelvek Programja (Test Guidelines Programme) hazai koordinációs feladatait;
 - hb) az OECD Vegyi Anyag Bizottság és a Vegyi Anyag, Növényvédőszer, Biotechnológia Munkacsoport Együttes Ülésén képviseli Magyarországot a humánegészségügyi vonatkozású kérdésekben;
 - hc) az egyéb OECD programok (HPV Chemicals, SIDS, CoCAM dokumentumok, IATA és endokrin diszruptor tevékenység) nemzetközi egyeztetését;
 - hd) az egyéb OECD irányelvek nyomán követését, regisztrálását és naprakész nyilvántartását.
- i) Az Osztály feladatait költségvetési, pályázati, illetve vállalkozási tevékenység keretében látja el.
- j) Az eredményeket folyamatosan ismerteti mind hazai és nemzetközi szakmai folyóiratokban, mind kongresszusokon és konferenciákon, illetve ezekre alapozva szakmai segédanyagokat, ajánlásokat, módszertani leveleket ad ki.
- k) A szakterülethez tartozó tárgykörökben oktatási és továbbképzési tevékenységet végez.

3.2.1.4. Vastagbél szűrési laboratórium

Ellátja az országos vastagbél-szűrési program keretében érkezett mintákkal kapcsolatos adminisztratív, elemző és laboratóriumi feladatokat. Ennek keretében:

- a) elvégzi a beérkezett minták elsődleges adminisztrációját;
- b) az előírásoknak megfelelően feldolgozza a mintákat;
- c) az eredményeket rögzíti az erre a célra szolgáló Onkológiai Szűrési Rendszerben;
- d) az eredményeket statisztikai szempontból feldolgozza, elemzi, időszakosan összegző elemzést készít;
- e) kezdeményezi a vizsgálatokhoz szükséges eszközök beszerzését.

3.2.2. Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Igazgatóság

A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Igazgatóság (e pont alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a munkaegészségügy (munkahigiénés és a foglalkozás-egészségügy) területének szakmai munkáját – az OKI mint munkaegészségügy területén országos hatáskörrel rendelkező szerv e feladatokat ellátó szervezeti egységeként – szakmailag irányítja.

- a) Szakmai irányítási feladatkörében:
 - aa) elkészíti a munkahigiénés ellenőrzések egységes módszertani protokollját a munkavédelmi felügyelők és a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok részére;
 - ab) a Nemzetgazdasági Minisztérium és a kormányhivatalok munkavédelmi feladatainak ellátásához a munkaegészségügy területén szakmai támogatást, munkakörnyezeti laboratóriumi háttértámogatást biztosít, segítséget nyújt;
 - ac) szakmai tanácsadást végez és információt szolgáltat a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok, munkáltatók, munkavállalók, valamint az érdekképviseletüket ellátó szervek eseti megkeresései alapján az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés körülményeivel kapcsolatban.
- b) Szakértői tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:
 - ba) ellátja a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv számára jogszabályokban meghatározott feladatokat;
 - bb) elemzi, értékeli a munkaegészségügyi munka hatékonyságát és hatásosságát, minőségi indikátorokat és indikátor-paramétereket dolgoz ki, megítéli és értékeli a szakmai irányelvek és protokollok alkalmazhatóságát.
- c) Képzési, továbbképzési, oktatási, tájékoztatási tevékenysége körében:
 - ca) a munkaegészségügy (foglalkozás-örvostan és munkahigiénés) területén biztosítja az Igazgatóság akkreditált képzőhelyként való működését;
 - cb) szakmai továbbképzéseket szervez a munkaegészségügy területén dolgozó szakemberek: foglalkozás-egészségügyi és munkahigiénés szakorvosok, repülő- és hajóorvosok munkavédelmi hatósági tevékenységet ellátó felügyelők, foglalkozás-egészségügyi szakápolók részére; korszerű oktatási módszereket dolgoz ki, oktatási feladatokat szervez és bonyolít le;
 - cc) foglalkozás-örvostani, megelőző orvostani, munkahigiénés rezidensek és szakorvosjelöltek, valamint szakápoló jelöltek oktatását végzi;
 - cd) kiadja a „Foglalkozás-egészségügy”, illetve a „Central European Journal of Occupational and Environmental Medicine” című tudományos folyóiratokat.
- d) Nemzetközi szakmai feladatai körében:
 - da) közreműködik az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs feladatokban, továbbá az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiénés, valamint a foglalkozás-egészségügy területén;
 - db) rendszeres kapcsolatot tart az EUROSTAT luxemburgi központjával és más, szakterületén érintett nemzetközi szervezetekkel;
 - dc) részt vesz a munkaegészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, nemzetközi projektekben;
 - dd) nemzetközi pályázatokban vállalt feladatokat lát el, pályázati munkákat készít.

3.2.2.1. Munkahigiénés Osztály

- a) működteti a megbetegedések foglalkozási eredetét elbíráló bizottságokat;
- b) szakértői véleményeket készít a bíróságok és egyéb hatóságok megkeresései alapján a foglalkozási és foglalkozással összefüggő megbetegedések, fizikai, kémiai, biológiai, ergonómiai és pszichoszociális kóroki tényezők témakörében;
- c) munkahigiénés, epidemiológiai, alkalmazott munkaélettani-ergonómiai, munkapszichológiai kutatásokat végez;
- d) működteti a rákkeltő anyagokkal, készítményekkel tevékenységet végző munkáltatók és munkavállalók, illetve a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek nyilvántartó programjait;
- e) folyamatosan feldolgozza és értékeli a tárgyévben bejelentett foglalkozási betegségeket és fokozott expozíciós eseteket, végzi a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves szakmai értékelését;
- f) II. fokú és soron kívüli munkapszichológiai alkalmassági vizsgálatokat végez;
- g) ellátja a kézi lőfegyverek, lőszeres, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának, továbbá az elöltöltő fegyver vadászati célú használatára jogosító engedéllyel rendelkező, valamint az ilyen engedélyt megszerezni kívánó személy egészségi alkalmassági elbírálásával kapcsolatos feladatokat;
- h) koordinálja a lőfegyverek megszerzését és tartását igénylő ún. I. csoportú személyek pszichológiai alkalmasságának vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
- i) koordinálja a közterület-felügyelők munkaköri alkalmassági vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
- j) országos hatáskörrel szakmai irányítást (munkavédelmi hatóság, foglalkozás-egészségügyi szolgálatok) gyakorol a foglalkozási betegségek megítélése és értékelése tekintetében;
- k) ellátja a külön jogszabályok által előírt foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos engedélyezési, értékelési, regisztrációs, nyilvántartási feladatokat.

3.2.2.2. Foglalkozás-egészségügyi Osztály

- a) a foglalkozás-egészségügyi, repülő-egészségügyi, hajóorvosi, ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló orvosok, ápolók tevékenységét – országos hatáskörrel – szakmailag irányítja;
- b) végzi a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
- c) elbírálja a megváltozott munkaképességű munkanélküliek foglalkoztathatóságát;
- d) elbírálja az egészségügyi dolgozók egészségi alkalmasságát I. és II. fokon;
- e) polgári repülő- és hajózási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez;
- f) végzi az álláskeresők beiskolázás, kiközvetítés előtti alkalmassági vizsgálatát;
- g) foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátóhelyet működtet;
- h) külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat;
- i) végzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint a 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát;
- j) adatokat szolgáltat az OSAP 1485. éves jelentésének elkészítéséhez;
- k) segíti az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló szakorvosok, védőnők tevékenységét;
- l) végzi az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasság elbírálásához szükséges foglalkozási rehabilitáció fejlesztését, a szakterület fejlődését szolgáló továbbképzést, tájékoztatást;
- m) részt vesz az iskola-egészségügyi alapszolgáltatást ellátó szakorvosok és védőnők posztgraduális továbbképzésében;
- n) szakmai alkalmasság II. fokú elbírálása országos hatáskörrel iskolarendszerű szakképzésben tanulók részére;
- o) végzi az előzetes pályaválasztási tanácsadást a szakma- és iskolaválasztás elősegítésére;
- p) szakmai alkalmassági vizsgálatot végez halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára;
- q) végzi a hivatásos, kereskedelmi és privát repülő szakszemélyzeteknek a kiképzéshez szükséges előzetes és a szakszolgálati engedély meghosszabbításához szükséges időszakos alkalmassági vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
- r) végzi a légiforgalmi irányítók, légiutas-kísérők és ejtőernyősök előzetes és időszakos vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
- s) végzi a 4000 m-nél magasabbra felszálló sportrepülő és ejtőernyősök barokamrai vizsgálatát és alkalmasság repülőorvosi véleményezését;

- t) végzi és véleményezi a tengerészek előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát fedélzeti, gépész, segédszolgálat munkakörben;
- u) végzi és véleményezi a belvízi kedvtelési és hivatásos hajósok, valamint tengeri kedvtelési célú hajóvezetők előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát.

3.2.2.3. A Klinikai Osztály

- a) járóbeteg-szakrendeléseket működtet;
- b) közreműködik a bejelentett foglalkozási betegségeket véleményező bizottságok munkájában;
- c) külön jogszabályban meghatározottak szerint bejelenti, kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket, fokozott expozíciós eseteket;
- d) végzi a krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását;
- e) közreműködik a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában, a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében;
- f) klinikai járóbeteg-szakvizsgálati tevékenysége keretében a foglalkozási betegségek területének szakmai munkáját országos hatáskörrel szakmailag irányítja;
- g) elvégzi a behívott, illetve beutalt foglalkozási betegek szakvizsgálatát, felülvizsgálatát, szükség esetén ellátását az ország egész területéről;
- h) vizsgálatot végez OKI-n kívüli megkeresés esetén vagy egészségügyi intézmények kérése alapján térítés vagy a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) finanszírozása ellenében;
- i) szakvéleményt ad az egyes megbetegedések foglalkozási eredetét, illetve súlyossági fokát illetően felkérésre bíróságoknak, illetve más véleménykérésre jogosult intézményeknek;
- j) fejleszti és tökéletesíti a foglalkozási megbetegedések diagnosztikáját, kutatja a foglalkozás kapcsán jelentkező új megbetegedéseket, valamint vizsgálja a foglalkozási betegségek epidemiológiájának és prevenciójának, illetve a főosztály klinikai jellegű kutatásainak fő irányát.

3.2.2.4. Kémiai, Zaj-, Rezgés- és Világítástechnikai Laboratóriumi Osztály

- a) ellátja a munkahigiéné és foglalkozás-egészségügy területén a munkahelyi expozíciós vizsgálatokhoz tartozó referencialaboratóriumi funkciókat (kémiai vizsgálatok, mérések végzése, véleményezése, minőségbiztosítása),
- b) külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatokat,
- c) meghatározza a dolgozók zaj- és rezgésexpozícióját,
- d) méri a munkahelyek, munkafolyamatok zaj- és rezgésterhelését, kockázatbecslést készít,
- e) vizsgálja a környezeti zajt,
- f) vizsgálja a környezeti rezgést,
- g) vizsgálja az épületakusztikai hangszigetelést,
- h) méri a közlekedési zajt,
- i) méri a környezeti és munkahelyi infra-, ultrahangot,
- j) vizsgálja a munkahelyek megvilágítását,
- k) vizsgálja a szabadtéri megvilágítást,
- l) megfelelő módszerekkel, folyamatosan ellenőrzött minőségbiztosítás mellett monitorozza a munkakörnyezetet (környezeti), végzi a munkahelyi kémiai biztonság és egyéb területeken előforduló vegyi anyagok és metabolitjaik minőségi azonosítását és mennyiségi meghatározását,
- m) a laboratórium ellátja a munka-egészségügyi ellátásban előforduló analitikai kémiai vizsgálatokra vonatkozó ellenőrző és módszertani kutató-fejlesztő tevékenységet,
- n) új, korszerű kémiai analitikai módszereket és eljárásokat dolgoz ki, elősegíti ezen módszerek és eljárások gyakorlati bevezetését, biztosítja rendszeres felülvizsgálatukat,
- o) a munkahelyi expozíciós vizsgálati tevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során szakmai konzultációs és mérési segítséget nyújt a kormányhivatalok munkavédelmi feladatai ellátásához,
- p) ellátja az azbeszt- és rostmérési és szakvéleményezési feladatokat,
- q) az OKI alaptevékenységéhez kapcsolódóan egyes meghatározott tevékenységekre akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn.

3.2.3. Klinikai és Járványügyi Mikrobiológiai Igazgatóság

A Klinikai és Járványügyi Mikrobiológiai Igazgatóság Magyarország egész területére kiterjedően, állami feladatként alaptevékenységet lát el a járványügyi és klinikai mikrobiológiai vizsgálatok, valamint az immunbiológiai készítmények minősítésének és alkalmazásának területén. Működteti a Nemzetközi Utazás-egészségügyi és Oltóközpontot. Szoros kapcsolatot tart a Minisztérium Kórházhigiénés és Járványügyi Felügyeleti Főosztályával.

- a) Feladata a klinikai és járványügyi mikrobiológiai vizsgálatok területén
 - aa) végzi a klinikai és járványügyi bakteriológiai, virológiai, mikológiai és parazitológiai vizsgálatokat;
 - ab) végzi országos hatáskörrel és kizárólagossággal a vonatkozó jogszabályban meghatározott járványügyi mikrobiológiai vizsgálatokat, megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat;
 - ac) az ország orvosi mikrobiológiai laboratóriumai számára konfirmálja, verifikálja a kérdéses mikrobiológiai vizsgálati eredményeket;
 - ad) végzi a BSL3 és BSL4-es biológiai laboratóriumi háttérrel igénylő vizsgálatokat;
 - ae) biztosítja a humán mikrobiológiai surveillance vizsgálatok laboratóriumi háttérét;
 - af) részt vesz nemzetközi jártassági vizsgálatokban;
 - ag) végzi a feladatai ellátásához szükséges mikrobiológiai módszerek fejlesztését;
 - ah) nozokomiális eredetű fertőzések kialakulási feltételeinek tisztázása érdekében környezet és kórházhigiénés mikrobiológiai vizsgálatokat végez;
 - ai) fenntartja a humán patogén mikroorganizmusok nemzeti gyűjteményét;
 - aj) diagnosztikumokat, diagnosztikus savókat és táptalajokat állít elő;
 - ak) a klinikai és járványügyi mikrobiológiai vizsgálatokhoz állatházat, táptalajkészítő egységet, klinikai mintaátvevő laboratóriumot és vérvételi helyet működtet;
 - al) működteti az OKI minőségirányítási rendszerét.
- b) Szakmai minőség-ellenőrzési feladatai körében
 - ba) klinikai és járványügyi mikrobiológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít;
 - bb) biztosítja a standard és referencia törzseket, fenntartja és rendszeresen kiegészíti a törzsgyűjteményt;
 - bc) rendszeres kapcsolatot tart a mikrobiológiai laboratóriumok vezetőivel;
 - bd) a Minőségirányítási osztállyal együttműködve jártassági körvizsgálatokat szervez hazai mikrobiológiai laboratóriumok számára;
 - be) végzi az immunbiológiai készítmények ellenőrzését.
- c) Képzési, továbbképzési feladatai keretében
 - ca) részt vesz orvosok, szakorvosok, egyéb, szakirányú egyetemi végzettségűek, közegészségügyi-járványügyi felügyelők, asszisztensek alap-, posztgraduális és szintentartó továbbképzésében;
 - cb) közreműködik és együttműködik az egyetemek, a főiskolák, illetve az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet, továbbá más intézmények által irányított képzési és továbbképzési feladatok ellátásában;
 - cc) egyéni továbbképzési lehetőséget és szakmai irányítást biztosít főiskolai, egyetemi, illetve PhD hallgatók számára;
 - cd) részt vesz az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (a továbbiakban: ECDC) által szervezett továbbképzésekben és az információk továbbadásában;
 - ce) rutin- és alkalmazott kutatási eredményeit az OKI honlapján, körlevelekben, előadások, magyar és idegen nyelvű közlemények útján rendszeresen közzéteszi.
- d) Tudományos kutatási feladatok területén
 - da) tudományos kutatást folytat a nemzetközi gyakorlatban bevált új eljárások hazai bevezetésének érdekében;
 - db) Magyarország részéről közreműködik az ECDC egyes munkacsoportjai által kezdeményezett nemzetközi alkalmazott kutatási vizsgálatokban;
 - dc) referáló üléseket szervez, melyen ismerteti kutatásai eredményeit;
 - dd) részt vesz és előadásokat tart különféle szakmai és tudományos rendezvényeken, konferenciákon;
 - de) nemzetközi és hazai tudományos folyóiratokban közzéteszi a tudományos kutatómunka eredményeit;
 - df) részt vesz a tudományos közélet által mindenkor meghatározott szakmai fokozatok és tevékenységek megvalósításában, és támogatja ezek elérésére a munkatársait;
 - dg) hazai és nemzetközi szinten tudományos szakmai együttműködést folytat, részt vesz hazai és nemzetközi kutatási hálózatokban, infrastruktúrákban, tudományos pályázatokban.

3.2.3.1. Virologiai Főosztály

A Virologiai Főosztály osztályai útján a következő általános feladatokat látja el:

- a) WHO Referencia laboratóriumokat működtet: WHO Nemzeti Poliiovírus Referencia Laboratórium, WHO Nemzeti Influenza Központ és Kanyaró és Rubeola Nemzeti Referencia Laboratórium;
- b) a virológia területén Nemzeti Referencia laboratóriumokat működtet: az Influenza és légúti vírusok Nemzeti Referencia Laboratórium, Hepatitis vírusok Nemzeti Referencia Laboratórium, Enterovírus Nemzeti Referencia Laboratórium, Kiütéses vírusbetegségek Nemzeti Referencia Laboratórium, Virális Zoonózisok Nemzeti Referencia Laboratórium, Humán Immundeficiencia Vírus (HIV) Nemzeti Referencia Laboratórium és Humán Herpeszvírusok Nemzeti Referencia Laboratórium;
- c) „csúcs” laboratóriumként végzi a többi regionális laboratóriumban nem végzett járványügyi-mikrobiológiai vizsgálatokat;
- d) járványügyi-mikrobiológiai vizsgálatokat végez;
- e) országos hatáskörrel vizsgálja a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről szóló 61/1999. (XII. 1.) EüM rendeletben a fokozott egyéni és környezeti kockázatot jelentő veszélyes kórokozók közé sorolt 3–4. csoportba tartozó vírusokat (mint pl. vérzések okozó vírusok, a járványos gyermekbénulás vírusai) a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumban;
- f) részt vesz a virológiai vizsgálatok minőségének biztosítására rendszeresen nemzetközi és hazai körvizsgálatokban;
- g) nemzeti és nemzetközi vírus-törzsközpontot tart fenn;
- h) hazai epidemiológiai problémák megoldása céljából részt vesz kutatómunkákban;
- i) kétoldalú állandó kapcsolatot tart fenn nemzetközi egészségügyi szervezetekkel (pl. ECDC, WHO, EU regionális és referencia laboratóriumai) járványügyi mikrobiológiai témákban;
- j) az osztályok az ország más laboratóriumai számára szakmai irányító laboratóriumként elméleti és gyakorlati szakmai segítséget nyújtanak;
- k) virológia tárgykörben elméleti és gyakorlati továbbképzéseket végez az orvosi és klinikai mikrobiológiai, járványügyi, infektológiai, megelőző orvostani szakvizsgára készülő szakemberek továbbképzésében, egyetemisták, szakasszisztensek és asszisztensek egyedi vagy csoportos elméleti és gyakorlati mikrobiológiai képzésében.

3.2.3.1.1. Általános Vírusdiagnosztikai Osztály

Az osztály szervezeti egységeiként működnek:

- a) Minta-előkészítő állandó munkacsoport;
- b) Enterovírus laboratórium, amely nemzeti referencia laboratóriumi tevékenysége mellett együttműködik a WHO-val Európa poliomyelitis mentességének fenntartása és globális eradikációja érdekében, az e célból szervezett laborhálózat tagjaként az AFP nyomonkövetéses vizsgálatok végzésében, valamint regionális szinten végzi a gastroenteritis-járványok virológiai kivizsgálását, és részt vesz a vírus-törzsközpont alakításában és gondozásában;
- c) Kiütéses vírusbetegségek laboratóriuma, amely nemzeti referencia laboratóriumi tevékenysége mellett együttműködik a WHO-val Európa kanyaró és kongenitális rubeola szindróma mentességének elérésében az e célból szervezett laborhálózat tagjaként, valamint a kanyaró-, rubeola és parvovírus-fertőzés gyanús esetekben a vírusok kóroki szerepét tisztázza, szükség esetén differenciáldiagnosztikai vizsgálatokat, intrauterin vírusfertőzések gyanúja esetén komplex kóroki diagnosztikát végez, valamint végzi mumpszfertőzések diagnosztikáját;
- d) Virális zoonózis laboratórium, amely nemzeti referencia laboratóriumi tevékenysége mellett végzi a virális zoonózisok hazai diagnosztikáját, a trópusokról behurcolható betegségek és esetleges bioterrorista támadás előfordulása esetén a kórokozó(k) felderítését, és részt vesz a vírus-törzsközpont alakításában, gondozásában, továbbá végzi a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumban a 3. kockázati csoportba sorolt vírusok BSL3-as szinten végzendő laboratóriumi feladatait.

3.2.3.1.2. Légúti vírus Osztály

Az osztály az Influenza és légúti vírusok Nemzeti Referencia Laboratórium működtetési tevékenysége mellett

- a) végzi a légúti tüneteket okozó vírusok kimutatását molekuláris és klasszikus virológiai és szerológiai módszerekkel;
- b) végzi az influenza vírusok genetikai vizsgálatát, meghatározza az antivirális szerekkel szembeni rezisztenciát genetikai és fenotípusos szinten;

- c) ellátja a légúti vírus surveillance-hoz szükséges laboratóriumi és differenciál diagnosztikai tevékenységet, valamint a jelentési kötelezettséggel járó országos és nemzetközi feladatokat;
- d) elvégzi a szerződésben vállalt, az influenza vakcinatermelés folyamat-ellenőrzésével kapcsolatos munkát, illetve laboratóriumi diagnosztikai vizsgálatokat és állatkísérleteket;
- e) influenza vírus vizsgálatához diagnosztikumokat termel;
- f) új vírus-specifikus ellenanyagokat termelő sejtvonalakat alakít ki;
- g) vírus izoláláshoz szükséges sejtvonalakat tart fent;
- h) fenntartja és gondozza a tevékenységéhez szükséges törzsgyűjteményt;
- i) kapcsolatot tart a WHO influenza laboratóriumaival;
- j) átveszi a WHO által az influenza vakcina termelésre javasolt vírustörzseket, és gondoskodik a törzsek átadásáról a vakcinatermelő intézmény számára;
- k) felkészül a potenciális influenza pandémia kialakulása esetén szükséges reagensek beszerzésére, elkészítésére, illetve átveszi a nemzetközileg elfogadott molekuláris diagnosztikai módszereket;
- l) gondoskodik a vakcina gyártótól az OKI-ba érkezett aktuális influenza oltóanyag tárolásáról és a kapott utasítás szerinti kiosztásáról.

3.2.3.1.3. Hepatitisz és Herpeszvírus Osztály

Az osztály szervezeti egységeiként működnek:

- a) Hepatitisz szerológiai laboratórium, amely a Hepatitisz Vírusok Nemzeti Referencia Laboratórium szerológiai vizsgálati tevékenysége mellett végzi a klinikai és járványügyi szempontból fontos hepatitisz vírusok vizsgálatát;
- b) Molekuláris virológiai laboratórium, amely egyrészt a Hepatitisz Vírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma molekuláris virológiai vizsgálati tevékenysége mellett végzi a hepatitisz vírus hordozó egyének vírusainak RNS, illetve DNS kimutatását különböző molekuláris módszerekkel, másrészt végzi a Humán Herpeszvírus Nemzeti Referencia Laboratórium molekuláris virológiai vizsgálatait és az intrauterin, perinatális, központi idegrendszeri és egyéb herpeszvírus fertőzések nyomon követését molekuláris módszerekkel;
- c) HIV- és Herpeszvírus laboratórium, a Humán Herpeszvírus Nemzeti Referencia Laboratórium szerológiai vizsgálati tevékenysége mellett végzi az intrauterin és perinatális fertőzések, illetve az immunhiányos egyének vírusfertőzéseinek nyomon követését szerológiai módszerekkel, diagnosztikus és szűrővizsgálatokat végez egyrészt a herpeszvírusok, másrészt HIV irányába, és szifilisz szűrővizsgálatokat végez.

3.2.3.1.4. Retrovírus Osztály

Az osztály a Retrovírus diagnosztikát (HIV, HTLV, SIV, STLV), illetve rendeletben kijelölt egyéb mikrobiológiai feladatokat látja el:

- a) működteti a Humán Immundeficiencia Vírus (HIV) Nemzeti Referencia Laboratóriumát,
- b) humán immundeficiencia vírus (HIV) és egyéb retrovírusok (HTLV, SIV, STLV) kimutatását végzi,
- c) magyarországi HIV törzsek izolálását és genetikai jellemzését végzi,
- d) referencia HIV törzseket, SIV törzseket, valamint mintabankokat tart fenn,
- e) részt vesz HIV prevalencia vizsgálatokban különböző rizikócsoportokban,
- f) a szűrőlaboratóriumokból beérkező, immunológiai módszerrel HIV pozitív vagy bizonytalan eredményt adó szérummintákat verifikálja,
- g) meghatározza a magyarországi HIV fertőzöttek vagy immunológiai módszerekkel HIV fertőzés szempontjából egyértelműen el nem dönthető eredményt adó személyek, valamint az ismert HIV pozitív betegek és AIDS betegek plazma HIV-1 RNS szintjét,
- h) meghatározza a magyarországi HIV pozitív betegekből származó vírustörzsek gyógyszerrezisztenciáját,
- i) vizsgálja a HIV replikációját potenciálisan gátló vegyületek hatását.

3.2.3.2. Bakteriológiai, Mikológiai, Parazitológiai és Tipizáló Főosztály

A Főosztály szakmai osztályai irányítják és felügyelik a bakteriológia, a mikológia, a parazitológia és a járványügyi tipizálás szakterületét országos szinten:

- a) szakmai irányító tevékenység keretében rendszeresen országos munkaértekezleteket szervez;
- b) laboratóriumi módszerek végzésére jártassági (kör)vizsgálatokhoz szakmai anyagot biztosít, részt vesz az eredmények értékelésében;
- c) konzultációs ellenőrző látogatásokat folytat, módszereket, eredményeket érvényesít, validál, országos adatokat gyűjt és elemez;

- d) oktató és továbbképző tevékenység keretében továbbadja a szakmai ismereteket;
- e) szakterületén nemzeti referencia laboratóriumokat működtet;
- f) korszerű vizsgálati módszerek alkalmazásával mikrobiológiai diagnosztikai és járványügyi laboratóriumi vizsgálatokat végez a fenti szakterületeken, mellyel helyi, regionális és országos szintű feladatokat lát el;
- g) külső szervezetek által szervezett szakmai jártassági vizsgálatokban vesz részt a szakterületén;
- h) tudományos tevékenységet folytat mind a diagnosztikai módszerek kidolgozása, fejlesztése, mind pedig adatok gyűjtése, elemzése terén;
- i) eredményeiről tudományos közleményekben, kiadványokban és előadásokon számol be;
- j) az egyes szakterületeket érintő kérdésekben megkeresésre szakértői tevékenységet folytat;
- k) a Főosztály termelő tevékenysége során ellenőrzött, megfelelőségi igazolással ellátott diagnosztikumokat, diagnosztikus savókat és törzsgyűjteményi baktérium és gombatörzseket állít elő;
- l) a Főosztály feladatkörébe tartozik a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumban végzett a 3. kockázati csoportba sorolt baktériumokhoz (kiemelten a bioterror ágensekkel kapcsolatos) kapcsolódó BSL3-as szintet igénylő laboratóriumi feladatok végzése.

3.2.3.2.1. Bakteriológiai I. Osztály

Az osztály szervezeti egységeiként működnek: Klinikai bakteriológiai laboratórium, az Anaerob laboratórium, Kórházhigiénés laboratórium és az Antibiotikum referencia laboratórium.

A Bakteriológiai I. Osztály

- a) működteti a Regionális Kórházhigiénés Laboratóriumot, amely végzi – az illetékességi területén – a nosokomiális járványokkal kapcsolatos bakteriológiai vizsgálatokat. Vizsgálja a kitenyésztett törzsek antibiotikumokkal szembeni rezisztenciáját fenotípusos módszerekkel;
- b) az Antibiotikum referencia laboratórium a baktériumok, antibiotikumok érzékenységének meghatározására alkalmas vizsgálati módszerekre vonatkozó The European Committee on Antimicrobial Susceptibility Testing (EUCAST) változásait folyamatosan figyelemmel kíséri és alkalmazza, a Mikrobiológiai Körlevelek (szakmai ajánlások) és az OKI honlap útján a laboratóriumok számára közzéteszi;
- c) az EUCAST hazai kompetens laboratóriuma;
- d) Nemzeti Bakteriológiai Surveillance-t működtet, az összesített országos eredményeket rendszeresen közzéteszi;
- e) az országos Pneumococcus surveillance laboratóriumi vizsgálatait szervezi és végzi, az eredményeket rendszeresen közzéteszi;
- f) megerősítő és szerotipizáló vizsgálatokat végez a hazai bakteriológiai laboratóriumokban izolált, járványügyi és/vagy antibiotikum érzékenység szempontjából jelentős kórokozók esetében;
- g) klinikai bakteriológiai vizsgálatokat végez kórházak fekvőbetegei és a járóbeteg ellátás területén;
- h) működteti a következő Nemzeti Referencia Laboratóriumokat:
 - ha) Multirezisztens aerob Gram-negatív és Gram-pozitív baktériumok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - hb) Invazív Bakteriális Betegségek (Neisseria meningitidis, Haemophilus influenzae és Streptococcus pneumoniae) Nemzeti Referencia Laboratóriuma;
- i) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn a releváns szervezetekkel a feladatkörébe tartozó témákban;
- j) alkalmazott kutatási tevékenységet folytat speciális antibiotikum rezisztenciával rendelkező járványügyi szempontból jelentős baktériumok magyarországi előfordulása és molekuláris jellemzése témákban;
- k) bakteriológiai laboratóriumi módszerek végzésére jártassági (kör)vizsgálatokhoz szakmai anyagot biztosít, részt vesz az eredmények értékelésében, és ezekről összefoglaló jelentést készít és közzétesz;
- l) módszereket, eredményeket érvényesít, validál, országos adatokat gyűjt és elemez;
- m) a közegészségügyi járványügyi bakteriológia szakterületére vonatkozóan – felkérésre – szakértői tevékenységet folytat;
- n) szervezi és irányítja a bakteriológiai laboratóriumok nemzetközi európai uniós surveillance vizsgálatokban való részvételét;
- o) rendszeres kapcsolatot tart a mikrobiológiai laboratóriumok vezetőivel.

3.2.3.2.2. Bakteriológiai II. Osztály

Az osztály szervezeti egységeiként működnek: Központi Regionális enterális laboratórium, Enterális referencia laboratórium, Szerológiai laboratóriumok (Bakteriális zoonózis, Bakteriális STI, Légúti bakteriális kórokozók), Veszélyes kórokozó baktériumok laboratóriuma, Savó- és diagnosztikum termelő egység, Törzsközpont.

A Bakteriológiai II. Osztály

- a) klinikai mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálatot végez, országos szinten diagnosztikai háttérrel biztosít járványügyi jelentőséggel bíró, enterális megbetegedéseket, atipikus légúti fertőzést okozó, zoonotikus úton terjedő, vektor által terjesztett, szexuális úton terjedő, és 3-as kockázati csoportba sorolt, veszélyes kórokozó baktériumok okozta infekciók vonatkozásában;
- b) működteti a Központi Regionális Enterális laboratóriumot, mely az ellátási területén végzi az enterális megbetegedésekkel kapcsolatos járványügyi diagnosztikus vizsgálatokat;
- c) bakteriológia területén öt nemzeti referencia laboratóriumot működtet: Enterális megbetegedést okozó aerob és mikroaerofil baktériumok Nemzeti Referencia Laboratórium, Bakteriális Zoonózisok Nemzeti Referencia Laboratóriuma, Bakteriális STI Nemzeti Referencia Laboratórium, Legionella és Bordetella (pertussis) Nemzeti Referencia Laboratórium, Veszélyes kórokozó vírusok és baktériumok Nemzeti Referencia Laboratórium (bakteriológiai terület);
- d) végzi a laboratóriumi feladatokat a járványokat okozó és bioterrorizmusra alkalmas veszélyes bakteriális kórokozók vonatkozásában, a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumban (BSL3), részt vesz az ezzel kapcsolatos Európában működő munkacsoportok munkájában;
- e) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn a releváns szervezetekkel, a feladatkörébe tartozó témákban;
- f) alkalmazott kutatásokat végez a referencia laboratóriumi tevékenységi körébe tartozó baktériumok kimutatásának, azonosításának, szerotipizálásának és virulencia marker kimutatásának fejlesztésére: új metodikák, diagnosztikus tesztek kidolgozását végzi, kidolgozza molekuláris biológiai módszerek alkalmazási lehetőségét;
- g) a referencia laboratóriumi tevékenységi körébe tartozó baktériumok vonatkozásában megerősítő vizsgálatokat végez, eredményeket validál;
- h) baktérium törzseket szerotipizál;
- i) „csúcs” laboratóriumként végzi a regionális laboratóriumokban nem végzett járványügyi-mikrobiológiai vizsgálatokat;
- j) működteti a Savó- és diagnosztikum termelő egységet, diagnosztikai célra antigén, immunsavó készítményeket termel;
- k) fenntartja, fejleszti az Orvosi Baktériumok Magyar Nemzeti Gyűjteményét (Törzsközpont); végzi a Táptalajkészítő egység által készített táptalajok és a Bakteriológiai II. Osztály termelő egységei által termelt diagnosztikus savók, diagnosztikumok, törzsek minőségi ellenőrzését;
- l) bakteriológiai laboratóriumi módszerek végzésére jártassági (kör)vizsgálatokhoz szakmai anyagot biztosít, részt vesz az eredmények értékelésében, és ezekről összefoglaló jelentést készít.

3.2.3.2.3. Mikológiai Osztály

- a) kimutatja a gombák (elsősorban opportunista kórokozó élesztő-, penész- és dermatofiton gombák) jelenlétét humán vizsgálati mintákból;
- b) azonosítja az izolált gombafajokat;
- c) szerológiai vizsgálatokat végez a gombaszpecifikus ellenanyagok (IgG, IgE), illetve véráramban keringő gomba antigének jelenlétének kimutatására;
- d) a nozokomiális eredetű mikózisok kialakulási feltételeinek tisztázása érdekében környezet- és kórházhigiénés vizsgálatokat végez;
- e) végzi a gomba identifikálását, antimikotikum rezisztencia területén a meghatározását, új metodikák kidolgozását, kutatását;
- f) kidolgozza a molekuláris biológiai módszerek alkalmazási lehetőségét az epidemiológiai vizsgálatokban;
- g) számítógépes gombaidentifikáló rendszert fejleszt ki és működtet;
- h) kutatja gombás betegségek kialakulási feltételeit, az antimikotikumok hatásmechanizmusát;
- i) végzi a kültéri és beltéri levegő gombaszennyezettségének kimutatását;
- j) vizsgálja a különböző anyagok, felületek penész-szennyezéssel szembeni ellenállását;
- k) az izolált humán patogén és allergizáló gombatörzsekből törzsgyűjteményt tart fent, melyből kérésre gombatörzseket ad ki más intézmények számára;
- l) Nemzeti Referencia Laboratóriumot működtet;
- m) rendszeresen részt vesz országos munkaértekezletek szervezésében;
- n) mikológiai laboratóriumi módszerek végzésére jártassági (kör)vizsgálatokhoz szakmai anyagot biztosít, részt vesz az eredmények értékelésében, és ezekről összefoglaló jelentést készít;

- o) konzultációs ellenőrző látogatásokat folytat, módszereket, eredményeket érvényesít, validál, országos adatokat gyűjt és elemez;
- p) mikológiai laboratóriumi diagnosztikai módszereket, eljárásokat tesztel;
- q) a mikológia szakterületén szakértői, oktató tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket tart;
- r) gyűjti és elemzi a mikózisok előfordulási gyakoriságára, a gombák antimikotikum rezisztenciájára vonatkozó országos adatokat;
- s) támogatja a tagjaiból alakult mérési munkacsoport tevékenységét.

3.2.3.2.4. Parazitológiai Osztály

- a) regionális és országos szintű klinikai és járványügyi parazitológiai diagnosztikai vizsgálatokat végez;
- b) az ország orvosi mikrobiológiai laboratóriumi számára konfirmálja, verifikálja a kérdéses parazitológiai vizsgálati eredményeket;
- c) működteti a „Humán megbetegedést okozó protozoonok és helminthek” Nemzeti Referencia Laboratóriumot;
- d) parazitológiai laboratóriumi diagnosztikai módszereket tesztel, fejleszt, bevezeti a nemzetközileg elfogadott új vizsgálati eljárásokat;
- e) szakterületén oktató, konzultációs és ellenőrző tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteket tart;
- f) a parazitológiai szakterületet érintő kérdésekben – megkeresésre – szakértői tevékenységet folytat;
- g) értékeli a parazitológiai laboratóriumok számára szervezett körvizsgálatok eredményeit;
- h) a területi népegészségügyi szervektől és orvosegyetemi parazitológiai laboratóriumokból beérkező jelentések adatait értékeli, országos adatokat gyűjt és elemez.

3.2.3.2.5. Fágtipizálási és Molekuláris Epidemiológiai Osztály

- a) országos hatáskörrel végzi a járványügyi szempontból jelentős baktérium izolátumok fenó- és genotípus meghatározását, az eredményeket a beküldő, valamint a járványügyi szakemberek részére továbbítja;
- b) adatokat szolgáltat az országos surveillance rendszer felé, valamint az ECDC surveillance rendszereibe (pl. TESSY, EPIS);
- c) Bakteriális Kórokozók Tipizáló Nemzeti Referencia Laboratóriumot működtet;
- d) komplex tipizálási módszereket alkalmaz kórházi fertőzések és járványok során izolált virulens és/vagy multirezisztens kórokozók, valamint enterális megbetegedések, járványok során kitenyészített kórokozóinak azonosítása és felszámolása érdekében (hatóság és kórházhygiénikus kérésére, valamint surveillance céllal);
- e) végzi a védőoltással megelőzhető megbetegedések molekuláris vizsgálatait, részt vesz az IBD surveillance laboratóriumi vizsgálatokban;
- f) vizsgálja a baktériumok tulajdonságait és tipizálásukra felhasználható markereinek azonosítására szolgáló új módszerek bevezetésének lehetőségeit; módszereket fejleszt és adaptál, illetve nemzetközi szinten standardizált módszerekkel dolgozik;
- g) teljes genom vizsgálatokat végez járványügyi eseményekkel összefüggésben, valamint surveillance támogató céllal (nemzetközi járványok) a Bakteriológia I. Osztállyal közösen;
- h) feldolgozza és értékeli a keletkezett tipizálási eredményeket, Nemzeti Tipizálási Adatbázisokat tart fenn kórokozónként;
- i) részt vesz az ECDC által szervezett körvizsgálatokban;
- j) kutatási tevékenységet folytat a leggyakoribb zoonózisok (pl. salmonellózis, listeriozis, campylobacteriosis) és kórházi fertőzéseket okozó kórokozók járványtani összefüggéseiben;
- k) nemzetközi kapcsolatokat tart a releváns szervezetekkel a feladatkörébe tartozó témákban;
- l) munkatársai révén részt vesz az ECDC által koordinált szakértői csoportokban, továbbképzésekben;
- m) a módszerek nemzetközi standardizálása érdekében a Nemzetközi Enterális Fágtípus-meghatározási Szövetségtől tipizálásra *S. Typhi*, *S. Typhimurium*, *S. Enteritidis* és *S. Paratyphi-B* fágokat vesz át és alkalmazza a hazai vizsgálatokban;
- n) rendszeres kapcsolatot tart az OKI Bakteriológiai osztályaival, más egészségügyi szolgáltatók mikrobiológiai laboratóriumi vezetőivel, a Minisztérium járványügyi és a kórházi járványügyi szakembereivel.

3.2.3.3. Védőoltási, Minőségbiztosítási és Laboratóriumtámogató Főosztály

- a) Ellátja az immunbiológiai készítmények minősítésének szakmai feladatait, a külföldre történő utazásokkal kapcsolatos védőoltási és tanácsadási feladatokat, a mikrobiológiai laboratóriumok támogatásaként

- gondoskodik a szükséges táptalajok előállításáról, a laboratórium vizsgálatokhoz szükséges állatok beszerzéséről és tartásáról.
- b) Feladata továbbá a diagnosztikai és járványügyi vizsgálatokra beérkező különböző humán vizsgálati minták átvétele, a vérvételi hely működésével kapcsolatos feladatok, valamint a laboratóriumi tevékenységhez kapcsolódó támogatói feladatok koordinálása, elemzések, adatszolgáltatások készítése: NEAK szerződésben szereplő feladatokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás NEAK és a szakmai osztályok között és az egészségügyi szolgáltatókkal – kórházak, szakrendelők, magán egészségügyi szolgáltatók, cégek – történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás.
 - c) Minőségbiztosítási célból ellenőrzi az elkészült táptalajokat, tápfolyadékokat.
 - d) A Főosztály szervezeti egységei: Táptalajkészítő egység, Állatház, Nemzetközi Utazás-egészségügyi és Oltóközpont, Immunbiológiai Készítmények Minőségellenőrzése, Klinikai Mintaátvevő Laboratórium és vérvételi hely.

3.2.3.3.1. Táptalajkészítő egység

A táptalajkészítő egység főbb feladatai:

- a) táptalajokat, tápfolyadékokat ellenőrzötten állít elő, kiszerelem, tárol saját felhasználásra, valamint klinikai és járványügyi mikrobiológiai laboratóriumok számára;
- b) ártalmatlanítja a fertőzött anyagot és hulladékot;
- c) tisztítja és sterilizálja az újra felhasználható göngyölegeket;
- d) ioncserélt vizet biztosít a szakmai osztályok részére;
- e) számítógépen nyilvántartja a táptalajforgalmat, az alapanyag- és készárúkészletet;
- f) minőségi ellenőrzést végez a gyártási folyamatokról a szakmai osztályokkal együttműködve;
- g) osztályonként regisztrálja a táptalaj-felhasználást;
- h) speciális táptalajokat tervez és készít szakmai igények szerint.

3.2.3.3.2. Állatház

Kísérleti állatokat felhasználó osztályok állattartási hátterét biztosító szervezeti egység, a következő speciális feladatokkal:

- a) beszerzi vagy tenyészt a vizsgálatokhoz szükséges laborállatokat;
- b) beszerzi a speciális laborállat-tápokat, egyéb takarmányokat és alomanyagokat;
- c) műszaki berendezéseit üzemképes állapotban tartja, javaslatot tesz újak beszerzésére (állványok, ketrecek, mérőeszközök stb.);
- d) háttér infrastruktúráként szolgáltatást nyújt az állatkísérleteket (vizsgálatok) végző osztályok számára;
- e) naprakész nyilvántartás alapján adatszolgáltatást nyújt a vizsgálatokban felhasznált állatokról és azok költségadatairól, biztosítja a megfelelő minőségű és mennyiségű állatokat, valamint a szükséges állatok megfelelő tartási körülményeit;
- f) részt vesz az állatkísérleti projektek hatósági engedélyezésének előkészítésében;
- g) védőfelszerelést, tisztítószert biztosít;
- h) gondoskodik az állatok szakszerű elhelyezéséről és ellátásáról;
- i) állatorvosi felügyeletet és szaktanácsadást biztosít az állatkísérletekhez;
- j) az elhullott vagy kísérletek végén leölt állatok tetemeit és a fertőzött alomanyagokat helyben megsemmisíti;
- k) naprakész nyilvántartásai alapján adatszolgáltatást nyújt a vizsgálatokban felhasznált állatokról és azok költségadatairól;
- l) állandó kapcsolatot tart az állatkísérletet végző osztályokkal;
- m) a Munkahelyi Állatjóléti Bizottsággal (MÁB) közösen gondoskodik az állatkísérletekben részt vevő dolgozók állatvédelmi oktatásáról, egyes munkatársak szakirányú továbbképzésére javaslatot tesz.

3.2.3.3.3. Immunbiológiai Készítmények Minőségellenőrzése

Az immunbiológiai készítmények (vírusvakcinák, bakteriális vakcinák, vérkészítmények, allergének) minősítése során a következő szakmai feladatokat látja el:

- a) emberi felhasználásra szolgáló, Council Directive 2001/83/EC ammended by Directive 2004/27/EC alapján kiadott, az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozataláról szóló 52/2005. (XI. 18.) EüM rendelet [a továbbiakban: 52/2005. (XI. 18.) EüM rendelet] és az illetékes hatóság által kiadott forgalomba hozatali engedélyekben immunbiológiai készítmények körébe sorolt készítmények (vírusvakcinák, bakteriális vakcinák, vérkészítmények, allergének) szakhatósági ellenőrzését végzi, és részt vesz e készítmények törzskönyvezési

- folyamataiban (törzskönyvezés, törzskönyvi felújítás, törzskönyvi módosítás) szakhatósági állásfoglalás készítésével;
- b) az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet és a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet alapján szakhatóságként részt vesz az immunbiológiai készítmények klinikai vizsgálatainak gyógyszerminőségi szempontból történő értékelésében;
 - c) az 52/2005. (XI. 18.) EüM rendelet alapján gyártási tétel felszabadítást végez (dokumentáció értékelés és/vagy elvégzett laboratóriumi vizsgálatok alapján) hazai forgalmazáshoz, OCABR (Official Control Authority Batch Release) kiadására tesz javaslatot az elvégzett laboratóriumi vizsgálatok és azok eredményeinek értékelése útján az OKI főigazgató főorvosának, immunbiológiai készítmények hazai, az Európai Unió területén és azon kívüli forgalomba engedéséhez, valamint az OKI által hazai és külföldi partnerekkel kötött szerződésekhez kapcsolódó vizsgálatok alapján;
 - d) ellátja az Európai Gyógyszerminőségi Főosztály (EDQM) által koordinált Hatósági Ellenőrző Laboratóriumi (OMCL) hálózat OKI tagságából fakadó feladatokat;
 - e) felügyeli és irányítja az oltást követő nemkívánatos eseményeket (OKNE), feldolgozza, elemzi az adatokat és szükség esetén közreműködik a területi adatok elemzésének és az eredmények kiértékelésének folyamatában szakmai munkacsoport működtetésével. Tapasztalatait, eredményeit közreadja szakmai bulletinekben, OKI, illetve szakmai honlapon teszi hozzáférhetővé, az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek farmakovigilanciájáról szóló 15/2012. (VIII. 22.) EMMI rendelet alapján;
 - f) végzi szerződésekhez kapcsolódóan meghatározott vizsgálatokat, értékeli az ehhez tartozó dokumentációt;
 - g) részt vesz az immunbiológiai készítményekkel kapcsolatos intézkedések meghozatalára adott szakvélemény elkészítésében az OGYÉI vagy egyéb hatóság felkérésére;
 - h) működteti a VACSATC oltásbiztonsággal foglalkozó honlapot;
 - i) felkérésre szakvéleményt készít immunbiológiai készítmények felhasználhatóságáról hűtlánc megszakadás esetén, az eseményekről rendelkezésre álló jegyzőkönyv, esetenként vizsgálati eredmény alapján;
 - j) felkérésre részt vesz „Magyarország ellátását biztosító oltóanyagok beszerzése” tárgyában indított közbeszerzési eljárásokban, szakmai előkészítésével, benyújtott dokumentáció értékelésével;
 - k) részt vesz referens készítmények beállítására és minőség-ellenőrző módszerek validálására szervezett körvizsgálatokban;
 - l) szükség esetén részt vesz szeroepidemiológiai vizsgálatok szervezésében, kivitelezésében és értékelésében;
 - m) működési területén támogatja a járvány, illetve járványveszély elhárítását.

3.2.3.3.4. Nemzetközi Utazás-egészségügyi és Oltóközpont

A külföldre történő utazásokkal kapcsolatos védőoltási és tanácsadási tevékenység szakterületén:

- a) évente frissített írásos tájékoztatókat készít utazóknak;
- b) a tájékoztatókat a szakmai honlapon közzéteszi;
- c) a sárgaláz oltásokat a WHO IHR előírásainak megfelelően végzi;
- d) utazással kapcsolatos tanácsadást végez védőoltással megelőzhető és védőoltással nem megelőzhető betegségekről;
- e) a személyes adatvédelem biztosítása mellett dokumentálja a beadott oltásokat;
- f) szakmai segítséget ad az állam által működtetett oltóközpontoknak;
- g) a nemzetközi utazásokkal kapcsolatos védőoltási tanácsadáshoz szakmai háttéranyagot készít és biztosít;
- h) információt gyűjt a nemzetközi járványügyi eseményekről;
- i) figyelemmel kíséri a védőoltásokkal, illetve oltóanyagokkal kapcsolatos nemzetközi tapasztalatokat;
- j) foglalkozik az utazási medicina szakterületet érintő elméleti és gyakorlati kérdésekkel;
- k) rendszeres továbbképzést szervez az utazási medicina tárgykörében;
- l) gyűjti, elemzi és jelenti a tevékenysége során az oltási reakciókra, szövődményekre vonatkozó információkat;
- m) térítés ellenében végzi a hozzá fordulóknak nem térítésmentes védőoltását;
- n) a szakterületéhez tartozó tárgykörökben oktatási és továbbképzési tevékenységet végez.

3.2.3.3.5. Klinikai Mintaátvevő Laboratórium és Vértételi hely

- a) Feladata a diagnosztikai és járványügyi vizsgálatokra beérkező különböző vizsgálati minták átvétele, kezelése, továbbítása, adatok rögzítése és nyilvántartások vezetése.
- b) Az OKI kijelölt orvosai útján az önkéntesen szűrővizsgálatra jelentkezőknél és a mikrobiológiai vizsgálatra beutalóval rendelkező betegeknél elvégzi a vérvételt. Megfelelő titoktartás, adatvédelem mellett a vérvételt végző orvos rögzíti az adatokat, és a vért a vizsgálatot végző laboratóriumba küldi kísérelő lappal együtt.
- c) Megerősítetten HIV pozitív esetben a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet szerinti járványügyi intézkedéseket végrehajtja.
- d) Lelet átadásakor a páciensnek a vizsgálat eredményével kapcsolatban tájékoztatást/konzultációt tart.

3.2.3.4. Nemzeti Biztonsági Laboratórium

A Nemzeti Biztonsági Laboratóriumban a Virologiai, a Bakteriológiai, Mikológiai, Parazitológiai és Tipizáló Főosztály megbízott és kiképzett munkatársai végeznek folyamatosan munkát, a fenntartást biztosító szakszemélyzetten kívül.

A Nemzeti Biztonsági Laboratórium feladata:

- a) a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1988. (VI. 3.) NM rendeletben meghatározott, a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről szóló 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet alapján 3. és 4. kockázati csoportba sorolt BSL3 és BSL4 fokozatú kórokozók (pl. a vérzéses lázat okozó vírusok, poliovírusok, feketehimlő vírusa, madárinfluenza, Bacillus anthracis, Yersinia pestis, Brucella spp.) járványügyi mikrobiológiai vizsgálata és egy esetlegesen biológiai fegyverként alkalmazott kórokozó lehetőség szerinti azonosítása, végzi az ehhez szükséges módszerek fejlesztését.
- b) Fenntartja és fejleszti a 3. és 4. kockázati csoportba sorolt bakteriális és virális kórokozók nemzeti és nemzetközi törzsbankját. Részt vesz a hazai és nemzetközi veszélyes kórokozókval kapcsolatos kutatásokban, hálózatokban, kutatási infrastruktúrákban, együttműködésekben. Tagja az Európai Mobil Laboratóriumnak, szükség esetén részt vesz annak misszióiban. Biológiai biztonsági és biológiai védelmi szakterületen elméleti és gyakorlati oktatást, konzultációs tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteket tart. Rendszeresen jelent az illetékes hatóságoknak.

3.2.4. Pályázati Koordinációs Igazgatóság

- a) Pályázati Koordinációs Igazgatóság feladatköre az OKI projektjeivel kapcsolatos projekttervezési és monitoring feladatok ellátása kapcsán az OKI minden szervezeti egységének projektekkel kapcsolatos tevékenységére kiterjed, amelynek során együttműködik az érintett szervezeti egységekkel.
- b) A projektek megvalósítása során a Pályázati Koordinációs Igazgatóság a projektmenedzserek útján a szakmai tervezésbe az érintett szervezeti egységeket köteles bevonni.
- c) A Pályázati Koordinációs Igazgatóság projektmegvalósítási feladata kiterjed minden OKI által indított és „projekt kategóriába” sorolt projektre.

3.2.4.1. Tervezési és Monitoring Főosztály

Feladatai:

- a) közreműködik az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, javaslatot tesz az OKI hatáskörébe tartozó ágazati fejlesztési prioritások, célkitűzések meghatározására;
- b) összeállítja az OKI-n belüli projektigényeket, és az éves projekttervre javaslatot tesz;
- c) figyeli a hazai és nemzetközi pályázati forrásokat, és kapcsolatot tart a forrásgazdákkal, nemzetközi szervezetekkel;
- d) együttműködik a forrásgazdákkal a pályázati ötletek kidolgozásában, a pályázati kiírások megtervezésében és a pályázati források és azok koncepciójának az összehangolásában;
- e) irányítja és koordinálja a projektek pénzügyi és szakmai tervezési folyamatait;
- f) a tervezés során kapcsolatot tart a konzorciumi partnerekkel és a szervezeten belüli és külső szakmai vezetőkkel;
- g) nyilvántartást vezet az előkészítés, megvalósítás és fenntartás időszakában a projektekről;
- h) képviseli az OKI-t az ágazati hazai, uniós és nemzetközi fejlesztéspolitikai egyeztetéseken, fórumokon;
- i) ellenőrzi az egyes OKI-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggését;
- j) nyomon követi a megvalósítás szakaszában a projektek folyamatos előrehaladását, elkészíti a projekt monitoring beszámolót;
- k) felméri és értékeli a megvalósítás szakaszában a projektek kockázatait;
- l) felügyeli és ellenőrzi a projekt végrehajtás szabályosságát;

- m) fejleszti a projektmenedzsment és portfólió-menedzsment módszertanokat;
- n) ellátja a Projekt Irányító Bizottság (PIB) titkársági és koordinációs feladatait.

3.2.4.2. Projektmegvalósítási Főosztály

Feladatai:

- a) közreműködik az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, felkérésre javaslatot tesz az OKI hatáskörébe tartozó ágazati fejlesztési prioritások, célkitűzések meghatározására a szakmai területekért felelős főosztályokkal, illetve az országos intézetekkel együttműködve;
- b) együttműködik a forrásgazdákkal a pályázati ötletek kidolgozásában, a pályázati kiírások megtervezésében és a pályázati források és azok koncepciójának az összehangolásában;
- c) figyeli a hazai és nemzetközi pályázati forrásokat, és kapcsolatot tart – szükség szerint – a forrásgazdákkal;
- d) véleményezi az OKI más főosztályai által előterjesztett projektjavaslatok és pályázatok szakmai és pénzügyi dokumentációját;
- e) irányítja a hatáskörébe tartozó pályázatok előkészítését;
- f) koordinálja az e) pont szerinti projektjavaslatok és pályázatok összeállítását, technikai és pénzügyi előkészítését, a nyertes pályázatok szerződéseinek előkészítését a következők szerint:
 - fa) lebonyolítja az OKI feladatkörébe rendelt projektek szakmai és pénzügyi tervezését, elvégzi a projektjavaslatok és pályázatok összeállítását, technikai és pénzügyi előkészítését, a nyertes pályázatok szerződéseinek előkészítését;
 - fb) a tervezés során kapcsolatot tart a konzorciumi partnerekkel és a szervezeten belüli és külső szakmai vezetőkkel;
 - fc) a tervezés során az általa tervezett pályázatokban végzi a párhuzamos fejlesztések kiszűrését, a logikai lehatárolások megtételét;
- g) irányítja a megvalósításért felelős projektirodák munkatársainak, a projektmenedzserek és a projektmenedzsmentek tagjainak munkáját;
- h) monitorozza, irányítja a projektek pénzügyi megvalósítását és elszámolását, valamint a projektmenedzserek bevonásával a szakmai megvalósítást, ennek megfelelően:
 - ha) egységesíti, koordinálja és felügyeli a projektekhez kapcsolódóan a belső pénzügyi és szakmai jelentéstételi rendszereket;
 - hb) támogatja a projektmenedzserek szakmai feladatellátását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
 - hc) javaslatot tesz – a projektek szükségleteinek megfelelően – a humán-, anyagi, tárgyi erőforrások biztosítására, átcsoportosítására;
 - hd) együttműködik a pályázatokat kiíró, támogató szervezetekkel;
 - he) képviseli az OKI-t a hazai, az uniós és a nemzetközi fejlesztéspolitikai egyeztetéseken;
- i) nyilvántartást vezet az előkészítés, megvalósítás és fenntartás időszakában a projektekről;
- j) felügyeli a tervezésre a hatáskörébe helyezett OKI pályázatok projekt előkészítését és teljeskörűen a megvalósítás szabályosságát, megfelelőségét a mindenkor hatályos – külső és belső – szabályozók alapján;
- k) ellenőrzi az egyes OKI-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggését, ennek kapcsán:
 - ka) nyomon követi a megvalósítás szakaszában a projektek folyamatos előrehaladását, véleményezi a projekt monitoring beszámolót;
 - kb) monitorozza és véleményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a projektek változásbejelentéseit és szerződésmódosításait;
 - kc) felméri és értékeli a megvalósítás szakaszában a projektek kockázatait (kockázatmenedzsment);
 - kd) felügyeli és véleményezi a projekt végrehajtásának szabályosságát, megfelelőségét (minőségbiztosítás);
 - ke) fejleszti a portfólió-menedzsment módszertanait, igény szerint módszertani támogatást nyújt.

3.2.5. Gazdasági és Műszaki Igazgatóság

A Gazdasági és Műszaki Igazgató feladat és hatásköre:

- a) kialakítja az OKI gazdálkodásának szabályait, és azokat rendszeresen felülvizsgálja, a tervezeteket felterjeszti az OKI főigazgatójának jóváhagyásra;
- b) biztosítja a gazdasági és pénzügyi tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer kialakítását, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;

- c) gondoskodik az OKI gazdálkodási és műszaki tárgyú szabályzatainak elkészítéséről és felülvizsgálatáról, a tervezeteket jóváhagyásra felterjeszti;
- d) elemzi az OKI gazdálkodásának átfogó kérdéseit, javaslatot tesz azok megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- e) havi előirányzat-teljesítési jelentések készítésével figyelemmel kíséri az OKI gazdálkodásának alakulását, és az időarányos teljesítéstől történő indokolatlan eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve javaslatokat tesz a gazdálkodás egyensúlyának helyreállítása érdekében;
- f) felelős a költségvetési tervezés, a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért, az OKI pénzügyi tervezési tevékenységéért és vagyongazdálkodásáért, a szakmai döntések közgazdasági, pénzügyi előkészítéséért, a pénzügyi kötelezettségekkel járó szerződések pénzügyi szempontú véleményezéséért, az OKI-t érintő támogatási programok koordinálásáért, valamint az OKI munkatársak szociális támogatásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítéséért;
- g) irányítja és nyomon követi a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítését;
- h) irányítja és nyomon követi a pénzügyi, számviteli rend betartását;
- i) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozó munkatársak létszám- és személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, valamint kitüntetések, címek, díjak és jutalmak adományozására;
- j) a gazdasági és műszaki igazgató a törvény erejénél fogva rendelkezik a pénzügyi ellenjegyzés jogával az OKI-t érintő valamennyi kötelezettségvállalás esetében.

A gazdasági és műszaki igazgató pénzügyi és gazdálkodási szempontból irányítja és felügyeli a Pályázati Koordinációs Igazgatóság tevékenységét az egyes projektek pénzügyi és számviteli megvalósítása, illetve a gazdálkodási szabályoknak való megfelelése tekintetében.

A gazdasági és műszaki igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését – ha ettől eltérően nem rendelkezik – a Gazdasági Főosztály vezetője látja el meghatározott jogkörrel, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság a feladatait az ügyrendjében foglaltak szerint végzi.

3.2.5.1. Gazdasági Főosztály

Feladatai:

- a) részt vesz az OKI gazdálkodási szabályainak kialakításában és azok rendszeres felülvizsgálatában,
- b) részt vesz a gazdálkodási folyamatok kialakításában és a folyamatos ügyvitel biztosításában,
- c) elkészíti a havi likviditási tervet, amely folyamatos nyomon követésével figyelemmel kíséri az OKI gazdálkodásának alakulását, és az időarányos teljesítéstől történő indokolatlan eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- d) részt vesz a költségvetési tervezésben, a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- e) biztosítja a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítését,
- f) biztosítja a pénzügyi, számviteli rend betartását,
- g) biztosítja a készpénzforgalom lebonyolítását,
- h) biztosítja a kötelező adatszolgáltatások meglétét és a bevallások benyújtását.

3.2.5.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Feladatai

- a) Koordinálja és végzi az OKI gazdasági eseményeinek könyvelését, a havi, negyedéves és éves zárási feladatokat, valamint biztosítja az OKI beszámolási kötelezettségének teljesítését. Biztosítja az OKI kiadási pénzforgalmának lebonyolítását, a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kiadási bankszámlaforgalom feldolgozását és könyvelését, az OKI-ban használt kártyák nyilvántartását és forgalmuk feldolgozását, valamint a hivatali szervekkel való kapcsolattartást, továbbá az OKI bevételi pénzforgalmának lebonyolítását, a bevételekhez kapcsolódó szerződések nyilvántartását, a bevételi bankszámlaforgalom feldolgozását és könyvelését, a pénztárak kezelését, valamint a bevételek beszedéséhez kapcsolódó feladatok (pl. egyenlegközlők, fizetési felszólítók) ellátását.
- b) A kiadások, a költségek és a ráfordítások tekintetében:
 - ba) könyveli a kiadásokat, a költségeket és a ráfordításokat a pénzügyi és a költségvetési számvitel keretében a nem pályázatos témák esetében,
 - bb) ellenőrzi, érvényesíti és igazolja a gazdasági események bizonylatait a gazdálkodási rendszerben a nem pályázatos témák esetében,

- bc) lebonyolítja a kiadási pénzforgalmat, könyveli a bankszámlák forgalmát az intézeti gazdálkodási rendszerben,
 - bd) intézi a kártyás elszámolásokat (számla iktatása, érvényesítése, igazolása, ezekről analitika vezetése),
 - de) kezeli a beérkező fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, kapcsolatot tart a partnerekkel,
 - bf) kiállítja a kötelezettségvállalások fedezetigazolását, előkészíti pénzügyi ellenjegyzésre a nem pályázatos témák esetében,
 - bg) befizeti az adókat,
 - bh) érvényesíti és könyvelésre előkészíti az elszámolásra kiadott előlegek okmányait a nem pályázatos témák esetében,
 - bi) kötelező jelentéseket készít a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére,
 - bj) jelenti a tartozás és követelés állományt,
 - bk) jelenti és szükség szerint módosítja a kincstári kötelezettségvállalásokat,
 - bl) bankszámlákat nyit,
 - bm) kezeli a banki aláíró kartonokat,
 - bn) vezeti az OKI által használt bankkártyák, üzemanyagkártyák analitikus nyilvántartását, ellenőrzi a kártyákkal kapcsolatos szabályozások betartását, ellenőrzi az elszámolásokat,
 - bo) egyezteti a havi, a negyedéves, a féléves és az éves zárásokat, előkészíti az átkönyveléseket, és vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- c) A bevételek tekintetében
- ca) elvégzi a bevételek analitikus és főkönyvi könyvelését a pénzügyi és a költségvetési számvitel keretében,
 - cb) ellenőrzi, érvényesíti és igazolja a gazdasági események bizonylatait az intézeti gazdálkodási rendszerben,
 - cc) lebonyolítja a bevételi pénzforgalmat, könyveli a bankszámlák forgalmát, kezeli a központi házipénztárt, valamint ellenőrzi és könyveli az egyszerűsített pénztárak és pénzkezelő helyek bizonylatait az intézeti gazdálkodási rendszerben,
 - cd) elkészíti a bevételi bizonylatokat, kimenő számlákat a gazdálkodási rendszerben,
 - ce) kezeli a kimenő fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, kapcsolatot tart a partnerekkel,
 - cf) egyezteti a havi, a negyedéves, a féléves és az éves zárásokat, előkészíti az átkönyveléseket, és vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- d) Az adózás tekintetében
- da) követi a gazdasági tevékenységekhez kapcsolódó adójogszabályok változásait, és elkészíti a kapcsolódó tájékoztatókat, összefoglalókat,
 - db) vizsgálja a szerződések adójogi vonatkozásait,
 - dc) szóban és írásban tájékoztatja az OKI belső munkatársait, valamint a szervezeti egységeket az általuk feltett, az OKI működésével kapcsolatos adózási kérdésekről,
 - dd) ellátja az adóhatóság előtti képviselést, kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal munkatársaival,
 - de) beszerzi a kormányzati és önkormányzati szervektől, hatóságoktól, alapoktól az adó-, vám- és egyéb igazolásokat,
 - df) szükség esetén állásfoglalást kér az adóhatóságtól,
 - dg) adójogi szempontból vizsgálja a külföldi és belföldi bizonylatok elfogadhatóságát,
 - dh) a külföldi szállítói számlákhoz előlapot készít még az ügyviteli programban történő rögzítés előtt (áfakulcs, mérték beazonosítása, MNB árfolyam alapján a forintérték meghatározása),
 - di) új ügyletkódok létrehozásakor vizsgálja az áfa levonhatóságát,
 - dj) vizsgálja az ügyviteli rendszert adó szempontból,
 - dk) ellátja az általános forgalmi adóbevallás beadásával kapcsolatos teendőket (áfa analitika elkészítése, bevallás beadása, áfa fizetendő/visszaigényelhető részének okmányként történő berögzítése, az esetleges önellenőrzési bevallások beadása, ehhez kapcsolódó önellenőrzési jegyzőkönyvek elkészítése),
 - dl) havonta adatot szolgáltat a reprezentációs kiadásokról, az egyes meghatározott juttatásokról és a béren kívüli juttatásokról a MÁK-nak, illetve ezek rögzítésre átadása a KIR felé,
 - dm) előkészíti a rehabilitációs hozzájárulás és cégautó-adó negyedéves bevallását, benyújtja, illetve okmányként rögzíti,
 - dn) vizsgálja az adókkal, járulékokkal kapcsolatos főkönyvi számlák és az adófolyószámla egyezőségét.

- e) Elkészíti az OKI éves költségvetési beszámolóját, valamint havi, negyedéves könyvviteli zárlatait.
 - ea) Elkészíti a havi, a negyedéves, az éves zárlati könyveléseket, egyeztetéseket, kimutatásokat.
 - eb) Havonta elkészíti a főkönyvi kivonatot.
- f) Egyéb évközi könyvvezetési feladatok:
 - fa) a devizás bankok könyvelése,
 - fb) könyveli a vegyes tételeket, kompenzálásokat,
 - fc) az intézeti és a VIP kártya bankok könyvelése,
 - fd) könyveli a kártyás elszámolásokat,
 - fe) egyezteti az elszámolásra kiadott előlegeket,
 - ff) egyezteti a MÁK által visszajelzett ERA kódokat, lejelenti az eltéréseket a MÁK-nak,
 - fg) figyeli az előirányzatok alakulását, szükség esetén módosításokat kezdeményez a MÁK felé,
 - fh) folyamatosan nyomon követi értékben és/vagy mennyiségben az OKI immateriális javaiban, tárgyi eszközeiben, készleteiben bekövetkező gazdasági eseményeket a pénzügyi számvitelben, a költségvetési számvitelben,
 - fi) nyilvántartja a részesedéseket az analitikus és a főkönyvi nyilvántartásban.

3.2.5.1.2. Kontrolling Osztály

Az Osztály megszervezi és koordinálja a költségvetési tervezési folyamatot, biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos folyamatos információszolgáltatást az OKI vezetői részére, kialakítja és működteti a vezetői információs rendszert,

- a) elkészíti az OKI éves költségvetési tervét és az évközi módosításokat, elemzi a költségvetés alakulását,
- b) részt vesz az OKI, valamint kincstári beszámolók elkészítésében,
- c) adatot szolgáltat az OKI vezetőinek, a felügyeleti szervezetek részére (havonta, negyedévente és évente),
- d) nyilvántartja és könyvelésre feladja az előirányzatokat, állami támogatásokat,
- e) regisztrálja az előirányzat-módosításokat,
- f) kezeli az OKI gazdálkodási rendszerében a gazdálkodási kereteket forrástól függetlenül, így pályázatok esetében is,
- g) nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a költségvetés maradványáról,
- h) rendezi az ügyletkódok és szervezeti egységek közötti forrás átcsoportosításokat,
- i) vezeti az üvegseb analitikát,
- j) új ügyletkódot hoz létre,
- k) kezeli a jogosultságokat,
- l) karbantartja a partnertörzs nyilvántartást,
- m) működteti a vezetői számvitelt.

3.2.5.2. Műszaki Szolgáltatási Főosztály feladatai

A Főosztály koordinálja és végzi az OKI épület-, labor- és műszaki üzemeltetési feladatait, valamint biztosítja a külső területek üzemeltetését és karbantartását. Ennek keretében intézi a vagyongazdálkodási szerződésben rögzített vagyongazdálkodási feladatokat, előkészíti a vagyonüzemeltetéshez és megújításhoz szükséges beruházási és beszerzési dokumentumokat, valamint végrehajtja az üzemeltetéssel kapcsolatos tervezett és nem tervezett munkákat. A Főosztály felelős a bevont szolgáltatók irányításáért és a kapcsolódó teljesítések igazolásáért.

3.2.5.2.1. Műszaki Szolgáltatási Osztály

- a) fogadja és megszervezi a szakmai szervezeti egységek beruházással, műszaki üzemeltetési, szolgáltatási és ellátási, valamint szállítási tevékenységekkel kapcsolatos igényeit, észrevételeit, esetleges panaszait, majd intézkedik a felmerülő igények kielégítése, az esetleges problémák megoldása érdekében;
- b) elvégzi, illetve külső céggel elvégezteti az éves karbantartási terv szerinti felújítási, elektromos felülvizsgálati (érintés- és villámvédelmi), valamint a munkalapokon beérkező igény szerinti karbantartási, kisjavítási munkákat, nyilvántartja a munkalapokat, a ráfordított munkaórákat, anyagrendelést végez;
- c) üzemelteti az épületeket, a laborhelyiségeket és a külső területeket (épületkarítás, biztonság, őrzésvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem és villámvédelem, veszélyes hulladékok elszállíttatása, OKI-n belüli költöztetés);
- d) karbantartja és javítja a labor-tevékenységekhez kapcsolódó műszereket és eszközöket;
- e) betartatja a labor-tevékenységhez kapcsolódó biztonsági előírásokat;
- f) megszervezi a labor-tevékenységhez kapcsolódó speciális anyagok, hulladékok és eszközök tárolását és raktározását, ellátja a belső szállítási feladatokat;

- g) gondoskodik az értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;
- h) üzemelteti az intézeti gépkocsikat, és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat;
- i) rögzíti a szállítási igényeket, és megszervezi a szállításokat;
- j) biztosítja a mobiltelefon-hálózat és telefonközpont működését;
- k) működteti a telefonhoz kapcsolódó költségelszámolásokat;
- l) biztosítja a belső nyomdai és sokszorosítási igényeket;
- m) közreműködik az üzemeltetés és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
- n) közreműködik az éves tárgyi eszköz és készletleltár lebonyolításában;
- o) közreműködik a selejtezés és értékesítés lebonyolításában;
- p) ellátja a szállítási feladatokat;
- q) megszervezi a portaszolgálatot és őrzésvédelmet, biztosítja a személy- és teherforgalom rendjét;
- r) gondoskodik a munka-, tűz- és vagyonvédelmi szabályok betartásáról;
- s) felméri az OKI üzemeltetéséhez kapcsolódó belső beszerzési igényeket, lebonyolítja a megrendeléseket és beszerzéseket;
- t) közreműködik a laboratóriumok biztonságos működtetésében.

3.2.5.2.2. Vagyongazdálkodási Osztály

- a) közreműködik az OKI beruházás tervezési feladataiban;
- b) tervezi a nagy értékű eszközök és épület felújítási beruházásokat;
- c) közreműködik a beruházások, közbeszerzések, beszerzések előkészítésében;
- d) lebonyolítja a beruházásokhoz, üzembe helyezésekhez szükséges hatósági, szakhatósági eljárásokat;
- e) elkészíti az OKI építési beruházási és felújítási tervét;
- f) közreműködik a jóváhagyott éves beruházási, felújítási, karbantartási tervekben szereplő feladatok megvalósításában;
- g) elkészíti vagy elkészítteti a pályázatához, illetve a közbeszerzési eljáráshoz szükséges szakmai dokumentációt, javaslatot tesz a lebonyolítási eljárás rendjére;
- h) kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) illetékes Igazgatóságával ingatlanügyekben;
- i) intézkedik az OKI és az MNV Zrt. között létrejött vagyonkezelési szerződés szerinti jelentési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
- j) vezeti az OKI ingatlan-nyilvántartását;
- k) nyilvántartja az ingatlan bérleti/használati szerződéseket;
- l) szakmailag közreműködik a 3 évente esedékes ingatlan leltár elkészítésében;
- m) adatot szolgáltat az OKI ingatlan vagyonát érintő fejlesztésekről, selejtezésekről, bontásokról a leltárcsoport részére.

3.2.6. Közbeszerzési, Ellátási és Informatikai Igazgatóság

3.2.6.1. Az Igazgató a Közbeszerzési, Ellátási és Informatikai Igazgatóság kiemelt, főosztályvezetői besorolású vezetője, aki biztosítja a vezetése és irányítása alatt álló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatainak az ellátását.

3.2.6.2. Az Igazgató feladatai és hatásköre:

- a) ellátja a Közbeszerzési és az Informatikai Főosztályok irányítását, gondoskodik az általa irányított szervezeti egység az SZMSZ, illetve a főigazgató által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást;
- b) elkészíti és jóváhagyásra benyújtja az szervezeti egység ügyrendjét;
- c) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó főosztályok vonatkozásában a főosztályvezetők kinevezésére, felmentésére, kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására, az Igazgatóság tevékenységét segítő szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére;
- d) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a feladatok végrehajtásáról meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges az OKI számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez;

- e) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az SZMSZ a beosztására, besorolására tekintettel számára előír, illetve az OKI főigazgatója számára meghatároz;
- f) szorosan együttműködik a Pályázati Koordinációs Igazgatóság igazgatójával, ellátja a Projektmegvalósítási, illetve a Tervezési és Monitoring Főosztály, valamint az OKI szervezeti egységei beszerzési és közbeszerzési feladatainak irányítását, együttműködik a beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában.

3.2.6.3. Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Közbeszerzési Főosztály,
- b) Informatikai Főosztály,

3.2.6.4. Az Igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott személy látja el a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint.

3.2.6.5. Az Igazgatóság vezeti, irányítja, összehangolja és koordinálja a szervezeti egységei által az OKI saját szervezete, illetve harmadik személyek részére végzett szolgáltatási, beszerzési – ezen belül közbeszerzési –, informatikai tevékenységet.

3.2.6.6. Az Igazgatóság kodifikációs feladatai keretében:

- a) javaslatot tesz az informatikai és közbeszerzési szakterületet érintő jogszabályok előkészítésére, illetve hatályos szakterületet érintő jogszabályok módosítására, közreműködik a jogszabály normaszövegének, indokolásának előkészítésében, a hatásvizsgálati lap összeállításában;
- b) véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket.

3.2.6.7. Közbeszerzési Főosztály

A Főosztály feladata a közbeszerzési és beszerzési feladatok felügyelete, továbbá a közbeszerzések és beszerzések jelentési és engedélyeztetési feladatainak ellátása, a közbeszerzési és beszerzési területekhez tartozó adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása.

3.2.6.7.1. A Közbeszerzési Osztály feladatai:

- a) Az OKI kezelésében lévő gazdálkodási keretek terhére beszerzendő árukat, szolgáltatásokat, beruházásokat a jogszabályok szerinti közbeszerzési eljárások keretében kell beszerezni, a közbeszerzési terv és az OKI beszerzési és közbeszerzési szabályzata alapján, melynek keretében
 - aa) koordinálja a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti eljárásokat,
 - ab) elkészíti az éves közbeszerzési tervet és statisztikai összefoglalást, és azt megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak,
 - ac) koordinálja az adatszolgáltatásokat és a kötelező adatokat közzéteszi a honlapon.
- b) A közbeszerzés körében ellátandó részletes feladatok:
 - ba) végzi az igazgatóságok, főosztályok és a projektek által definiált és kezdeményezett beszerzési, közbeszerzési igény szerinti éves közbeszerzési terv elkészítését, aktualizálását,
 - bb) végzi az igazgatóságok, főosztályok adatszolgáltatási, szakmai-szakértői tevékenységének koordinálását, közbeszerzési statisztikakészítését,
 - bc) lebonyolítja az igazgatóságok, valamint a főosztályok által kezdeményezett eljárásokat, és végzi a közbeszerzési eljárásban keletkezett szerződéstervezetek aláírásra való előkészítését,
 - bd) az igazgatóságok, valamint az egyes főosztályok kérésére konkrét beszerzési és közbeszerzési ügyekben állásfoglalásokat kér a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében,
 - be) beszerzi a közbeszerzések indításhoz szükséges engedélyeket,
 - bf) végzi az OKI beszerzési és közbeszerzési szabályzatának elkészítését, karbantartását,
 - bg) végzi a közbeszerzési eljárások iratainak dokumentálását, irattárazását, közzétételét,
 - bh) a szakértői külföldi kiküldetésekhez kapcsolódóan a Nemzetközi Referenssel együttműködve biztosítja a kiküldetésekhez szükséges foglalatásokat, dokumentumokat a központosított közbeszerzéshez kötődő feladatok ellátásán keresztül,
 - bi) lebonyolítja az oltóanyag biztosítására irányuló közbeszerzési eljárást,
 - bj) szakmai támogatást ad az egyes szervezeti egységek beszerzési igényeinek megfogalmazása és lebonyolítása során,

- bk) kapcsolatot tart külső szakértővel, közbeszerzési lebonyolítóval, amennyiben bevonásukat a kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve a közbeszerzési, ellátási és informatikai igazgató azt szükségesnek és indokoltnak tartja.
- c) Ellátja a Műszaki Szolgáltatási Főosztályhoz tartozó, jóváhagyott fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítási feladatait. Ezen belül
 - ca) megbízza a Műszaki Szolgáltatási és/vagy a Vagyongazdálkodási Osztályt az eljáráshoz szükséges műszaki leírás elkészítésével,
 - cb) elkészíti a dokumentációt,
 - cc) elkészíti az eljárást megindító felhívást, ajánlati felhívást,
 - cd) részt vesz a bontási eljárásban,
 - ce) részt vesz a bíráló bizottság munkájában,
 - cf) elvégzi a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - cg) a Jogi Osztállyal és a Gazdasági és Műszaki Igazgatósággal együttműködve elkészíti a szerződéstervezetet, melynek keretében a szerződéstervezetet felülvizsgálhatja és jogilag, valamint pénzügyileg jóváhagyhatja.
- d) Feltölti az eljárásokkal kapcsolatos hirdetményeket a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési portálra.

3.2.6.7.2. Beszerzési, Ellátási és Logisztikai Osztály feladatai

A Beszerzési, Ellátási és Logisztikai Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) végzi a kiemelten kezelt anyagok és kis értékű tárgyi eszközök listájának összeállítását, gazdálkodási kereteinek tervezését;
- b) végzi az anyagbeszerzés keretében az anyagok és a kis értékű tárgyi eszközök beszerzésének teljes körű lebonyolítását, az ehhez kapcsolódó számlák igazolását;
- c) vezeti a megrendelések nyilvántartását, és végzi azok kivezetését;
- d) naprakészen vezeti az osztály tevékenységéhez szükséges kereteket, keretfelhasználásokat;
- e) pénzügyi és egyéb beszámolókhöz szükség esetén adatot szolgáltat a társfőosztályok részére;
- f) részt vesz a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- g) naprakészen vezeti a készletek és a tárgyi eszközök mennyiségi analitikáját;
- h) végzi a raktározási, raktár-nyilvántartási feladatokat;
- i) végzi a raktári vételezésekről analitikai feladás készítését;
- j) végzi a selejtezések szabályszerű lebonyolítását;
- k) végzi a leltározás előkészítését, végrehajtását, kiértékelését és a zárójegyzőkönyv jóváhagyásra történő elkészítését;
- l) biztosítja az anyag és készletgazdálkodási feladatok ellátásához megfelelő személyi és tárgyi feltételeket;
- m) ellenőrzi a raktárak készlet szintjét;
- n) gondoskodik a beszerzések előkészítéséről, lebonyolításáról, szakszerű és gazdaságos készletezésről, felesleges készletezés megelőzéséről, elfekvő készletek kezeléséről, értékvesztés nélküli állagmegóváról, ezek ellenőrzéséről;
- o) ellátja a készletgazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- p) biztosítja anyagkészlet kezelésével megbízott személyek leltárfelelősségi megállapodását;
- q) biztosítja a raktárak operatív működéséhez szükséges feltételeket;
- r) felelős a raktárak működéséért;
- s) nyomon követi, ellenőrzi a bizonylati fegyelem betartását;
- t) végzi a raktárba beérkező anyagok tételes mennyiségi, minőségi vizsgálatát az erre vonatkozó szabályozó alapján;
- u) ellenőrzi a lejárat és szavatossági időt;
- v) a mosodai feladatok keretében:
 - va) végzi a mosatást külső cégen keresztül,
 - vb) végzi a varrodai munkákat, textiljavításokat,
 - vc) végzi a textilraktározást;
- w) a Nemzetközi Referens által szervezett nemzetközi részvételű rendezvényekhez biztosítja a megrendeléseket, szerződéseket a Jogi Osztállyal együttműködve;

- x) ellátja az OKI beszerzési igényeinek – ide nem értve a munkaügyi, oktatási célú vagy projektekhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat – teljesítésével kapcsolatos feladatok jogszabályokban és OKI belső szabályzatokban megfogalmazottak szerint, szükség szerint bevonva a kötelezettségvállalási folyamatba az ebben érintett egyéb szervezeti egységeket. A beszerzési folyamatban a kötelezettségvállaló a beszerzés szakmai tartalmán, a kötelezettségvállalás aláírásán és a teljesítés igazolásán túl egyéb adminisztratív vagy egyeztetési feladatokat nem lát el, azt a Beszerzési, Ellátási és Logisztikai Osztály biztosítja;
- y) a szervezeti egységekhez közvetlenül nem rendelhető, de több szervezeti egység vagy a teljes OKI számára beszerzési igények kielégítését szolgáló, központilag megkötött szerződéseket kezeli, gondozza, valamint végzi az ilyen szerződésekhez kapcsolódó beszerzési igények teljes ügyintézését, a beszerzési igények kezelésének általános rendje szerint;
- z) a Beszerzési, Ellátási és Logisztikai Osztály biztosítja az OKI kezelésében lévő járművekkel a beszerzési és szállítási feladatok ellátását, ha a rendelkezésre álló kapacitás nem megfelelő, gondoskodik egyéb szállítási lehetőségek felkutatásáról.

3.2.6.8. Az Informatikai Főosztály

Feladat és hatásköre:

- a) koordinálja és végzi az OKI informatikai rendszerinek üzemeltetési és fejlesztési tevékenységét;
- b) támogatja és irányítja az OKI projektjeinek informatikai feladatait;
- c) üzemelteti a fővárosi és megyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint a Minisztérium népegészségügyi feladatainak ellátásához szükséges szakmai informatikai rendszereket, ezzel összefüggésben gondoskodik a szakrendszerek központi elemeinek működtetéséhez szükséges informatikai szakmai feltételekről, továbbá az adatvédelmi és információbiztonsági követelmények érvényesítéséről;
- d) közreműködik a minisztérium népegészségügyi feladatainak ellátásával és az OKI feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó nyilvántartások az ezzel összefüggő tájékoztató rendszerek kezelésében;
- e) összeállítja az OKI informatikai feladatai ellátásához szükséges éves költségvetési tervezetet;
- f) ellátja az országos szakrendszert, a megosztott és nem megosztott adatbázisok biztosítását és üzemeltetését;
- g) ellátja a minisztérium népegészségügyi feladatainak ellátásával és az OKI feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó nyilvántartások az ezzel összefüggő tájékoztató rendszereket kezelését, gondoskodik a szükséges informatikai feltételek biztosításáról, az adatvédelmi és információbiztonsági követelmények érvényesítéséről.

3.2.6.8.1. Az SZMSZ hatálybalépésekor az OKI által üzemeltetett szakrendszerek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.

3.2.6.8.2. A Főosztály tevékenységének ellátáshoz külső szolgáltatókat és külső szervezetektől bevont humán erőforrást is igénybe vesz. A Főosztály felelős a bevont szolgáltatók és a külső szervezetektől bevont humán erőforrás irányításáért és a kapcsolódó teljesítések igazolásáért.

3.2.6.8.3. Az Informatikai Főosztály kiemelt feladatai:

- a) Koordináló tevékenység keretében
 - aa) koordinálja az informatikai rendszereket illető különböző területekről érkező fejlesztési igényeket,
 - ab) részt vesz az éves informatikai költségvetési terv elkészítésében, ellenőrzi végrehajtását,
 - ac) részt vesz a hazai és nemzetközi finanszírozású informatikai projekteknél.
- b) Az informatikai közmű felügyelete, működtetése keretében
 - ba) tervező-fejlesztő feladatokat lát el,
 - bb) operatív üzemeltetői feladatokat lát el,
 - bc) központi nyilvántartási feladatokat lát el,
 - bd) központi hozzáférési és védelmi feladatokat lát el,
 - be) központi szolgáltatás-biztosítási feladatokat lát el.

3.2.6.8.4. Infrastruktúraüzemeltetési Osztály

Kiemelt feladatai:

- a) végfelhasználói infokommunikációs infrastruktúra biztosítása és üzemeltetése
 - aa) alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközökkel való ellátás, valamint üzembe helyezés (raktárkészletből),
 - ab) alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközök munkaidőben történő használatának támogatása, üzemeltetése és karbantartása,
 - ac) informatikai problémák ügyfélszolgálati kezelése;

- b) központi infokommunikációs infrastruktúra biztosítása és üzemeltetése;
- c) a szükséges biztonsági mentések rendszeres elkészítése és ellenőrzése.

3.2.6.8.5. Alkalmazásmenedzsment Osztály

Feladatai:

- a) A fővárosi és megyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint a Minisztérium népegészségügyi feladatainak ellátásához szükséges informatikai alkalmazások üzemeltetése.
- b) Közös, osztott, szabványos adatbázisok biztosítása és üzemeltetése
 - ba) megosztott adatbázisokat és alkalmazásokat felügyelete, működtetése,
 - bb) nem megosztott adatbázisok és alkalmazásokat felügyelete, működtetése,
 - bc) adatbázisokban tárolt adatok kezelése,
 - bd) az adatbázisok karbantartása,
 - be) biztonsági mentések készítése.

3.2.6.9. Információ Biztonsági Felelős

Feladatait az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglaltak alapján látja el.

3.2.7. Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

A jogi és humánpolitikai igazgató általános feladat- és hatásköre:

- a) irányítja az igazgatóság alá tartozó osztályok tevékenységét, javaslatot tesz az igazgatóság munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, valamint kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
- b) ellátja az igazgatóság irányítását, gondoskodik az általa irányított szervezeti egységnek az SZMSZ, illetve ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét;
- c) elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét;
- d) gondoskodik az OKI általános jogi feladatainak ellátásáról;
- e) gondoskodik a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezéséről;
- f) gondoskodik és ellátja az OKI jogi képviselőinek biztosítását;
- g) ellátja a közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatokat;
- h) ellátja és koordinálja az OKI humánpolitikai és bérszámfejtési tevékenységét;
- i) gondoskodik az OKI dolgozói személyes adatai nyilvántartásának vezetéséről, karbantartásáról, a személyi anyagok kezeléséről, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetéséről.

3.2.7.1. Az Igazgató helyettesítése

Az Igazgató helyettesítését távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy látja el a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint.

3.2.7.2. A jogi és humánpolitikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Jogi Osztály;
- b) Humánpolitikai és Bérszámfejtési Osztály.

3.2.7.3. Jogi Osztály alapfeladatai keretében

- a) ellátja az OKI általános jogi feladatait;
- b) biztosítja az OKI általános jogi képviselőt bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban, továbbá kapcsolatot tart az OKI képviselőt ellátó megbízott ügyvédekkel;
- c) elkészíti, illetve véleményezi az OKI-ban használt szerződésmintákat, valamint az OKI által megkötendő polgári jogi szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, és naprakész nyilvántartást vezet róluk;
- d) az illetékes szervezeti egységek közreműködésével és bevonásával elkészíti az OKI szervezeti és működési szabályzatát;
- e) biztosítja az OKI belső szabályozó dokumentumainak készítését, esetlegesen módosítása kapcsán a jogi támogatást és véleményezést illetékes szervezeti egységek bevonásával;
- f) közreműködik a Minisztérium által hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében megküldött jogszabálytervezetek, valamint a Kormány részére benyújtandó előterjesztések OKI-n belüli véleményezésében;

- g) részt vesz az OKI feladatkörébe tartozó jogszabályok előkészítésével és módosításával kapcsolatos javaslatok véleményezésében, együttműködve az OKI illetékes szervezeti egységeivel;
- h) rendszeresen tájékoztatja az OKI szervezeti egységeit az őket érintő jogszabályváltozásokról, kiegészítve a szükséges magyarázatokkal, értelmezésekkel;
- i) felkérésre jogi véleményt, állásfoglalást ad az OKI szervezeti egységeinek jogi támogatása érdekében;
- j) előkészíti a főigazgató által átruházandó kiadmányozási joghoz kapcsoló meghatalmazásokat, és nyilvántartást vezet róluk.

3.2.7.4. A Humánpolitikai és Bérszámfejtési Osztály alapfeladatai keretében:

- a) az OKI stratégiájának figyelembevételével elkészíti és vezetői jóváhagyásra felterjeszti az OKI humánstratégiáját;
- b) előkészíti és végrehajtja az OKI munkajogi feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
- c) vezeti a közalkalmazottak személyi anyagát;
- d) ellátja a közalkalmazotti jogviszony keletkezéséből, létezéséből, megszűnéséből adódó személyügyi feladatokat az OKI munkatársaira vonatkozóan;
- e) elkészíti és megjelenteti az állások betöltésére kiírt pályázatokat, lebonyolítja a pályázatok elbírálását;
- f) elkészíti a munkaköri leírás mintákat, koordinálja a munkaköri leírások elkészítését, nyilvántartja és őrzi őket;
- g) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatok koordinálásáról;
- h) elkészíti és továbbítja a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentéseket;
- i) ellátja a közalkalmazottak és hozzátartozóik vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja a juttatásokhoz, kedvezményekhez, ellátásokhoz kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatokat;
- k) ellátja a nyugdíjba vonuláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatokat;
- l) ellátja az állomány távolléthez és az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatokat;
- m) ellátja a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatokat;
- n) koordinálja a Kjt. 30/A–30/E. §-a alapján, betöltetlen munkakör felajánlásával kapcsolatos feladatokat;
- o) ellátja a belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat, elkészíti a statisztikai jelentéseket, ütemezi a közalkalmazottak továbbképzési kötelezettségét;
- p) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat;
- q) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és megállapodásokat;
- r) elvégzi a szakmai gyakorlatot teljesítő munkavégzésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- s) részt vesz a béren kívüli juttatásokkal összefüggő egyes feladatokban, ellátja az OKI közalkalmazottai részére járó béren kívüli juttatások igényléséhez, illetve folyósításához szükséges adatszolgáltatást a társszervezetek felé;
- t) adatot szolgáltat a költségvetés és beszámolók elkészítéséhez;
- u) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges pénzügyi előkészítő feladatokat;
- v) ellátja az OKI valamennyi dolgozójára vonatkozóan a nem rendszeres személyi juttatások – készletdíj, napidíj, béren kívüli juttatás, jubileumi jutalom – számfejtési feladatait és a MÁK bérszámfejtéshez kapcsolódó ügyintézési feladatokat;
- w) szervezi és végzi a központosított illetményszámfejtés végrehajtásából adódó feladatokat, szükség szerint az OKI szervezeti egységeivel együttműködve;
- x) a MÁK által készített főkönyvi feladást továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére, közreműködik az egyeztetésekben;
- y) naprakész nyilvántartást vezet az OKI létszám- és bérhelyzetéről;
- z) együttműködik a MÁK bérszámfejtőivel.

3.2.8. Népegészségügyi Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság

Egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési) tevékenységet folytat, illetve részt vesz a lakosságot érintő és a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában és végrehajtásában.

3.2.8.1. Feladata az egészségfejlesztés, a betegségek, balesetek, sérülések megelőzése, az egészséget veszélyeztető tényezőkre való felkészülés, ezek befolyásolása területén szaktudást, információt és támogató eszközöket fejleszt ki, programokat dolgoz ki és tesz elérhetővé a lakosság, az állami és civil intézmények, az egészségügy, az államigazgatás

és a döntéshozók számára. További feladata az egészséget támogató központi és helyi szintű interszektoralis együttműködések elősegítése és támogatása.

3.2.8.2. A lakosság egészségét támogató egészségfejlesztési modelleket dolgoz ki a különböző színterek (munkahely, iskola, település) közösségi egészségfejlesztési tevékenységek megvalósításához.

3.2.8.3. A lakosság egészségkultúrájának fejlesztése érdekében a lakosság egészséggel kapcsolatos attitűd vizsgálatainak szakmai támogatása körében

- a) felméri az egészségfejlesztési irodák (a továbbiakban: EFI) szolgáltatásait igénybevevők szükségleteit, a szempontokat beépíti feladatellátásának fejlesztésébe,
- b) feltérképezi az egészségkultúra támogatásához a kapcsolódási pontokat, ellátja azokat szakmai információkkal.

3.2.8.4. Feladatai:

- a) Támogatja és koordinálja a népegészségügyi egészségfejlesztési hálózathoz tartozó szervezetek egészségfejlesztési tevékenységét, a megvalósított egészségfejlesztési programokról adatokat gyűjt, összegző jelentéseket készít.
- b) A kockázati magatartás és az egészségfejlesztés szempontjából kiemelt szakterületekkel, az egészséges táplálkozással, fizikai aktivitással, lelki egészséggel, dohányzással, alkohol- és kábítószer-fogyasztással kapcsolatban komplex egészségfejlesztési tevékenységet végez, valamint szakmai-módszertani támogatást nyújt az egészségfejlesztési tevékenységet végző szakemberek számára, végzi a lakosság folyamatos tájékoztatását, adat- és információgyűjtést, adatszolgáltatást valósít meg a felettes szerv számára.
- c) Működteti az Egészségkommunikációs Központot (a továbbiakban: EKK), a Népegészségügyi Hálózati Központot, az Egészségfejlesztési Minőségfejlesztési Irodát és az Iskola–Egészség Központot, valamint a Népegészségügy-fókuszú Alapellátás Fejlesztési Központot.

3.2.8.5. Egészségkommunikációs Központ (TÁMOP-6.1.3.B Népegészségügyi Kommunikáció Fejlesztése)

- a) Az EKK központként egészség kommunikációs tartalmakat fejleszt. Tevékenységei közé tartozik az egészség.hu portál feladatainak ellátása, a szakmai eredményeket eljuttatja a célcsoportoknak megfelelő kommunikációs csatorna kiépítésével, nyomon követi az eredményeket.
- b) Az EKK a lakosság egészségtudatosságának fejlesztése és a nyilvánosság tájékoztatása érdekében szervezi az OKI kommunikációját.
- c) Kommunikációs terveket készít az OKI tevékenységi köreibbe tartozó kiemelt jelentőséggel bíró kérdések, események kapcsán.
- d) Kampányokat javasol, előkészít és bonyolít le a népegészségügyi témákat érintő területen, valamint az egészségtílushoz illesztett viselkedésváltoztatás elérése érdekében.
- e) Koordinálja és kezeli az OKI külső honlapját, és közreműködik a rendezvényekre, konferenciákra készült kiadványok előkészítésében.
- f) Az EKK a kommunikációs referenssel együttműködésben kapcsolatot tart a társ-háttérintézmények, az országos tisztifőorvosi feladatokért felelős helyettes államtitkárság, az egészségügyért felelős államtitkárság és a kormányzat sajtóosztályaival.
- g) Az EKK kötelezően ellátandó feladatai a fenntartási időszakban:
 - ga) a projekt keretében kifejlesztett, célcsoportok (szakemberek, gazdasági és társadalmi partnerek, döntéshozók, valamint a lakosság) sajátosságaihoz illeszkedő egészségkommunikációs tartalmak és hordozók frissítése, aktualizálása félévente 1 alkalommal,
 - gb) kommunikációs események, előadások, közösségi események és egyéb rendezvények kapcsán a szakmai tartalom meghatározása, a programok központi koordinálása,
 - gc) a projekt keretében kialakított célcsoportos egyéni és közösségi kommunikációra épülő eszközök frissítése, aktualizálása minimum félévente 1 alkalommal,
 - gd) lakossági és szakmai célcsoportok számára külön-külön hozzáférhető portál tartalmának készítése, frissítése havonta,
 - ge) az egészségkommunikációs tréningen felkészített személyek, valamint az Egészségfejlesztési Irodák/védőnők/kormányhivatalok stb. egészségkommunikációs tevékenységének támogatása és az egészségkommunikációs tevékenységük eredményességének figyelemmel kísérése a jelen projekt keretében kialakított formában és tartalommal és időközönként.

3.2.8.6. Népegészségügyi Hálózati Központ (TÁMOP 6.1.1 Egészségfejlesztési Szakmai Hálózat Létrehozása, Népegészségügyi Alprojekt)

- a) Az egészségfejlesztéssel foglalkozó szervezetek szakmai tevékenységének támogatása, koordinálása
 - aa) ellátja az EFI koordinációs, szakmai irányítási és szakmai tevékenység nyomkövetési feladatait;
 - ab) ellátja az EFI-rendszer alapellátással való szakmai összehangolását, létrehoz és terjeszt az EFI és a házi orvosi rendszer együttműködését támogató szakmai-módszertani anyagokat;
 - ac) közreműködik az EFI-munkatársak szakmai felkészítésében képzése tréningekkel és műhelymunkákkal;
 - ad) működteti az EFI adatgyűjtési rendszerét;
 - ae) kapcsolatot tart a népegészségügyi hálózathoz tartozó szervezetekkel, tájékoztatja a szervezeteket a releváns szakmai információkról;
 - af) közreműködik a népegészségügyi hálózathoz tartozó szervezetek szakmai tevékenységeinek minőségfejlesztésében, a megvalósított programokról adatokat gyűjt és összegző jelentés készít;
 - ag) feltérképezi a népegészségügyi hálózathoz tartozó szervezetek működését segítő országos együttműködési lehetőségeket és elősegíti a közös munkát.
- b) Egészségfejlesztési módszertani támogatást nyújt az EFI munkatársainak és más egészségfejlesztési szakembereknek.
- c) Biztosítja a kidolgozott anyagok, kiadványok elektronikus (web-alapú) elérhetőségét.
- d) Megőrzi a fejlesztett tartalmak szerzői kéziratát digitális, szerkeszthető formában.
- e) Biztosítja az szh.egeszseg.hu portál működtetését, ingyenes felhasználhatóságát.
- f) Évente legalább 3 havonta elvégzi a projekt keretében kifejlesztett képzési anyagok szükség szerinti továbbfejlesztését, szöveggondozását, aktualizálását mindenkor népegészségügyi kutatások, fejlesztések eredményeinek figyelembevételével.
- g) Szakmai támogató hálózat működése a projekt fenntartási időszak alatt az alábbi feladatokra:
 - ga) területi szakmai támogató hálózat koordinációs és tanácsadási feladatainak központi támogatása;
 - gb) kapcsolattartás a projekt során létrejött Szakmai Támogató Hálózat tagokkal hírlevél formájában.

3.2.8.7. Egészségfejlesztési Minőségfejlesztési Iroda (TÁMOP 6.1.1 Egészségfejlesztési Szakmai Hálózat Létrehozása, Népegészségügyi Alprojekt) és Iskola–Egészség Központ (TÁMOP 6.1.1 Egészségfejlesztési Szakmai Hálózat Létrehozása, Köznevelési Alprojekt, valamint TÁMOP 6.1.2. A Teljeskörű Iskolai Egészségfejlesztés)

- a) fenntartja és működteti az egészségfejlesztési minőségbiztosítási rendszert;
- b) fenntartja és működteti a helyi és intézményi egészségpolitikai, egészségfejlesztési tevékenységek területi felügyeleti rendszerét az egészségfejlesztési minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódóan;
- c) közreműködik a területi felügyelő/auditor tudásának naprakészen tartásában, velük állandó kapcsolatot tart, és források rendelkezésre állása esetén mozgósítja őket célzott felügyeleti tevékenységre, illetve annak koordinálására;
- d) szakmai tanácsadást biztosít az iskolai egészségfejlesztési gyakorlatot megvalósítani kívánó iskolák számára;
- e) rendszeresen adatokat gyűjt az iskolai egészségfejlesztési tevékenység megvalósulásáról, erről jelentést készít;
- f) évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja a szakmai-módszertani anyagokat;
- g) működteti az iskolai egészségfejlesztés szakmai dokumentációs rendszerét;
- h) központi támogatás felhasználásával ellátja a területi szakmai támogató hálózat koordinációs és tanácsadási feladatait;
- i) központi támogatással kutatási, elemzési, értékelési tevékenységet, hatás-, beválás- és költséghatékonysági vizsgálatokat végez;
- j) a tanórán kívüli egészségfejlesztési programelemekhez a projekt során készült szakmai ajánlásokat (EPSZA-füzetek) gondozza, évenként aktualizálja;
- k) a fenntartási időszakban évente legalább egy további tématerülettel egészíti ki, elkészíti az új programelemhez a módszertani ajánlást;
- l) évenként beszámolót készíti az elvégzett feladatokról;
- m) a projekt keretében készült szakmai anyagokat és segédleteket (TIE koncepció alapján) évente legalább egyszer felülvizsgálja és aktualizálja, valamint ezeket web-alapon folyamatosan elérhetővé teszi;
- n) működteti a TIE IT-platformot (projektek.egeszseg.hu/web/tie/), és biztosítja a folyamatos elérhetőségét az iskolák intézményi koordinátorainak számára, hogy az iskolák fenntartási feladataikat, kötelezettségeiket teljesíteni tudják (programelemek megvalósítása, bevont tanulók és HH/HHH tanulók stb.);

- o) az iskolák éves beszámolója alapján évenként összesített beszámolót készít és nyújt be a projektet felügyelő hatóságnak;
- p) a projekt során kidolgozott szakmai és módszertani anyagok, kiadványok (konceptió, szakanyagok, EPSZA füzetek, oktató videók, óratervek stb.) elektronikus (web-alapú) elérhetőségét biztosítja ingyenesen a projektbe bevont iskolák és a későbbiekben bevont további intézmények számára;
- q) szakmai támogatást nyújt a projekt keretében a workshopokat elvégző pedagógusok egészségügyi és intézményi szakemberek hálózatának:
 - qa) web-alapú konzultációs lehetőséget biztosít a projektfenntartó és a megyei, a regionális, illetve az intézményi koordinátorok között,
 - qb) e-mailen keresztül szakmai segítséget nyújt,
 - qc) legalább évi két alkalommal szakmai hírlevél formájában szakmai támogatást biztosít;
- r) folyamatosan együttműködik a Klebelsberg Központtal a fenntartási kötelezettségek teljesítése érdekében;
- s) disszeminációs tevékenységet végez.

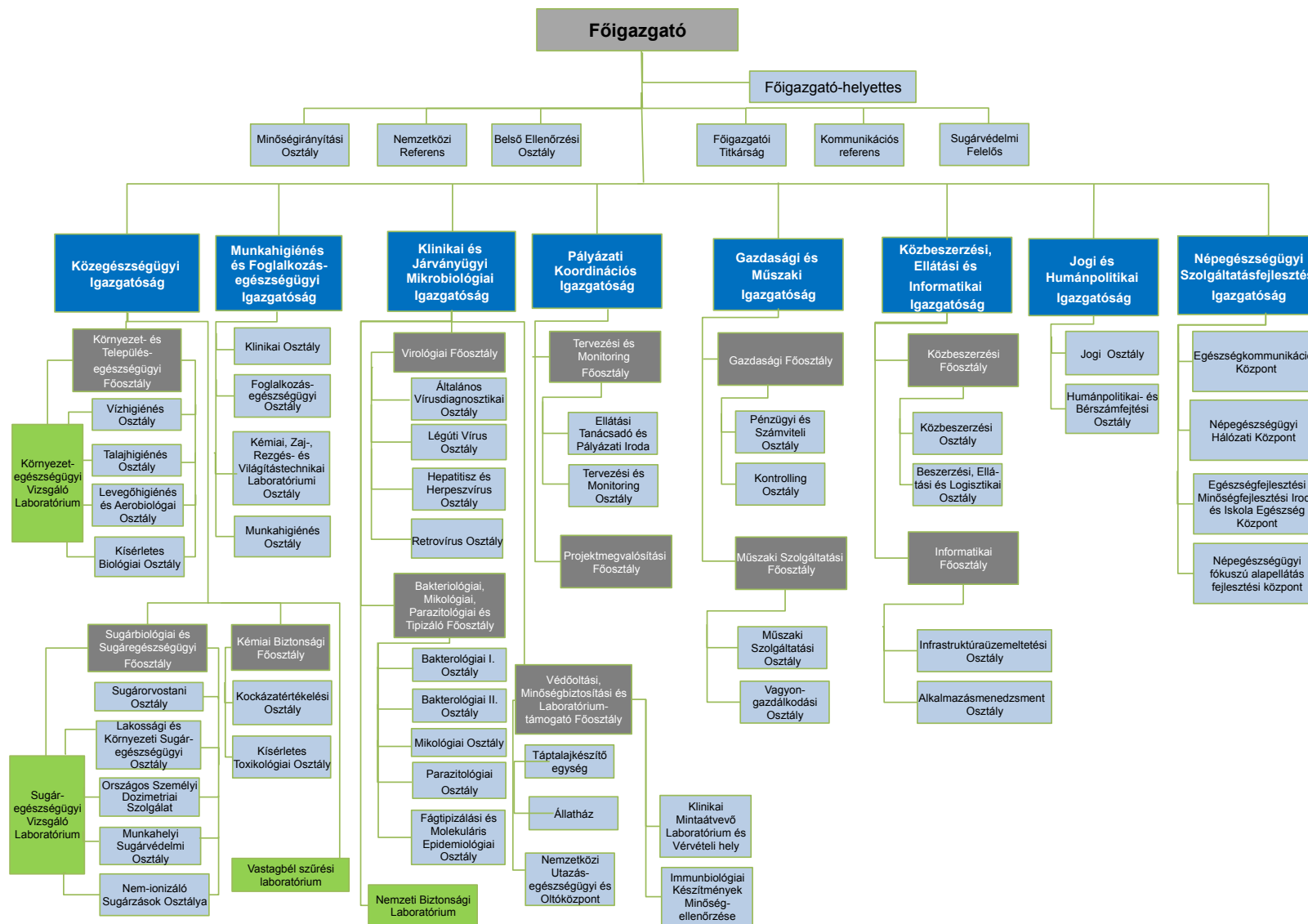
3.2.8.8. Népegészségügy-fókuszú Alapellátás Fejlesztési Központ

- a) Végzi az SH/8/1 projekt működtetésével, zárásával és fenntartásával kapcsolatos szakmai tevékenységeket.
- b) Részt vesz az alapellátás népegészségügyi fókuszú fejlesztésében, valamint a hozzá kapcsolódó szervezési feladatok megvalósításában.
- c) Ellátja a praxisközösségi modell működésével kapcsolatos szakmai koordinációt, módszertani fejlesztést, oktatást, monitorozást, szupervíziót, adminisztratív támogatást.
- d) Egészségügyi alapellátás megvalósításához kapcsolódó támogató tevékenységet végez.
- e) Egyeztetéseket folytat, szakmai és egészségpolitikai javaslatokat tesz az alapellátás fejlesztéséhez.

IV. Vegyes és záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az OKI külső és belső honlapján közzé kell tenni.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek ügyrendjei elkészítésének, illetve a korábbi ügyrendek felülvizsgálatának határideje a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 30. nap.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
 1. függelék: Az OKI szervezeti ábrája
 2. függelék: Szabályzatok listája
 3. függelék: Az OKI által üzemeltetett szakrendszerek felsorolása

Az OKI szervezete



Kötelezően megalkotandó szabályzatok listája

Adatvédelmi, adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismeréséről szóló szabályzat
Aláírási jogosultságok gyakorlására vonatkozó szabályzat
Belsőellenőrzési Kézikönyv
Bélyegzőkezelésről szóló szabályzat
Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
Esélyegyenlőségi terv
Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere, ellenőrzési nyomvonal
Gazdálkodási szabályzat
Gépjárműhasználati szabályzat
Informatikai Biztonsági Szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Keretgazdálkodási szabályzat
Kiadmányozási szabályzat
Kockázatkezelési szabályzat
Kommunikációs szabályzat
Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat
Közalkalmazotti szabályzat
Külföldi kiküldetések engedélyeztetésének módjáról szóló szabályzat
Leltározási és leltárkezelési szabályzat
Mobilkommunikációs szabályzat
Munka- és tűzvédelmi szabályzat
Önköltségszámítási szabályzat
Pénz- és értékkezelési szabályzat
Selejtezési és felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
Számítástechnikai üzemeltetési szabályzat
Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat
Ügyviteli eljárásrend
Vezetékes telefon használati szabályzat

Az OKI által üzemeltetett szakrendszerek felsorolása

Feladat, terület	A rendszer megnevezése	Rövid leírás, feladat megnevezése
Közegészségügyi	Humán vízhasználatok környezet-egészségügyi felügyeleti szakrendszere	Humán vízhasználatok környezet-egészségügyi felügyeleti IR
Közegészségügyi	Koragyermekkorai szakrendszerek (Egységes Védőnői Információs Rendszer, Születésértesítő, Veszélyes Rendellenességek Országos Nyilvántartása, Adatbejelentő Rendszer, Védőnői Szakfelügyeleti Rendszer, védőnői helpdesk rendszer)	A védőnői tevékenységeket támogató szakrendszerek
Közös szolgáltatások	Internet portál	Tájékoztatás, e-ügyintézés
Közös szolgáltatások	Intranet portál	Tájékoztatás, e-ügyintézés
Közös szolgáltatások	Authentikációs alrendszer (központi jogosultságkezelő – felhasználók, szerepkörök, hozzáférések, regisztrációk)	Központi jogosultságkezelő – felhasználók, szerepkörök, hozzáférések, regisztrációk
Közegészségügyi	OSZIR Sugáregészségügy szakrendszerek	Környezeti, munkahelyi, személyi dozimetria
Közös szolgáltatások	Közös törzsadatkezelő rendszer	Központi törzsek egységes kezelése
Közös szolgáltatások	Adattárház	Adattárházi szolgáltatások a szakrendszeri adatokból
Közös szolgáltatások	Térinformatikai alrendszer	Térinformatikai támogatás, megjelenítés a szakrendszerek számára
Közegészségügyi	Kémiai Biztonsági Szakrendszer	Veszélyes anyag, -tevékenység, mérgezési eset bejelentések nyilvántartására szolgáló szakrendszer
Közegészségügyi	Nedves Hűtőtornyok Nyilvántartása	Nedves Hűtőtornyok Nyilvántartása
Közegészségügyi	Nem-ionizáló sugárforrások nyilvántartása	Nem-ionizáló sugárforrások nyilvántartása
Egészségügyi igazgatás	Egészségügyi szolgáltatók működési engedély-nyilvántartó és határozatgeneráló szakrendszer	Egészségügyi szolgáltatók közhiteles nyilvántartása
Egészségügyi igazgatás	Humán erőforrás nyilvántartási rendszer	Az egészségügyi szolgáltatóknál orvosok, szakdolgozók, klinikusok, gyógyszerészek nyilvántartási rendszer
Egészségügyi igazgatás	Nemdohányzók védelmét támogató szakrendszer	Nemdohányzók védelmét támogató és az ellenőrzéseket nyilvántartó szakrendszer

Feladat, terület	A rendszer megnevezése	Rövid leírás, feladat megnevezése
Népegészségügyi	Onkológiai szűrési szakrendszer (OSZR)	Népegészségügyi szűréseket támogató szakrendszer
Szakmai irányítás	Ügyiratkezelő és munkafolyamat támogató rendszer	Ügyiratkezelés
Szakmai irányítás	Egység- és tevékenység-nyilvántartó szakrendszer	Egység- és tevékenység-nyilvántartást támogató rendszer, amely a kémiai biztonsági bejelentésekkel kapcsolatosan végzett tevékenységek bejelentéséhez kapcsolódik

**A honvédelmi miniszter 56/2017. (X. 25.) HM utasítása
a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló
58/2013. (IX. 20.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendelet 37. § (5) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 58/2013. (IX. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Hatályát veszti a HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat G:4, G:5 és G:6 mezője.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 56/2017. (X. 25.) HM utasításhoz

1. A HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat H:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(H)
	8. kategória)
(3.)	„MH Biztosító Szakasz”

2. A HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat H:5 mezője helyébe a következő mező lép:

	(H)
	8. kategória)
(5.)	„Egyéni beosztások (Afganisztán) – Egyéni tanácsadó beosztások”

3. A HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat H:6 mezője helyébe a következő mező lép:

	(H)
	8. kategória)
(6.)	„Egyéni beosztások (Afganisztán) – Nemzeti hírszerző beosztások”

**Az országos rendőrfőkapitány 31/2017. (X. 25.) ORFK utasítása
a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Független Rendészeti Panasztestületnek Netzsaru rendszeren keresztül történő online hozzáférési jogosultságának biztosítására figyelemmel, az egységes tárgykód alkalmazása érdekében – a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. Annak érdekében, hogy a rendőrség és a Független Rendészeti Panasztestület (a továbbiakban: Panasztestület) által folytatott párhuzamos eljárások megelőzhetőek legyenek, az ORFK a Panasztestület részére a Netzsaru rendszeren keresztül online lekérdezési jogosultságot biztosít a Robotzsaru rendszer 105-ös iktatókönyvének »rendőri intézkedés, kényszerítő eszköz alkalmazása elleni panasz (Rtv. IV–V–VI. fejezet)« elnevezésű tárgyköréhez rendelt tárgykódjára (a továbbiakban: Tárgykód) iktatott ügyekben.”
2. Az Utasítás 18. pontjában a „Törvény 2. § (6) bekezdésében” szövegrész helyébe a „Törvény 2/A. § (1) bekezdésében” szöveg lép.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
4. Hatályát veszti az Utasítás 6. pontjában a „ki kell nyomtatni és” szövegrész.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 43/2017. (X. 25.) KKM közleménye a Magyar Köztársaság Kormánya és Mongólia Kormánya között a vámügyekben történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló Egyezmény kihirdetéséről, valamint az Egyezmény módosítása kötelező hatályának elismeréséről és kihirdetéséről szóló 2010. évi XXXIV. törvény 4. és 5. §-ának hatálybalépéséről

A 2010. évi XXXIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2010. március 11-i 34. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és Mongólia Kormánya között a vámügyekben történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló Egyezmény módosításáról szóló Egyezmény 9. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Egyezményt a felek belső jogszabályaival összhangban meg kell erősíteni. Az Egyezmény azon későbbi jegyzék keltének napjától számított harmincadik napon lép hatályba, amelyen a Szerződő Felek diplomáciai úton értesítették egymást arról, hogy az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső jogszabályi követelményeknek eleget tettek.”

A hatálybalépéshez szükséges belső jogi előírások teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó jegyzék kézhezvételének napja: 2016. március 21.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2016. április 20.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2010. évi XXXIV. törvény 6. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Köztársaság Kormánya és Mongólia Kormánya között a vámügyekben történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló Egyezmény kihirdetéséről, valamint az Egyezmény módosítása kötelező hatályának elismeréséről és kihirdetéséről szóló 2010. évi XXXIV. törvény 4. és 5. §-a 2016. április 20-án, azaz kétezer-tizenhat április huszadik napján hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2017. szeptember hónapra vonatkozóan

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Csordás Henriettát a Belügyminisztériumban,
Csordás Tímeát a Belügyminisztériumban,
Gilányi Vivient a Belügyminisztériumban,
Hegedűs Flórát a Belügyminisztériumban,
Ivony Évát a Belügyminisztériumban,
Jakab Zsófiát a Belügyminisztériumban,
Kovács Vivien Rékát a Belügyminisztériumban,
Kozma Szilviát a Belügyminisztériumban,
Latinovics Zoltánt a Belügyminisztériumban,
Morgen Nikolette-ét a Belügyminisztériumban,
Samu Esztert a Belügyminisztériumban,
Sipos Krisztinát a Belügyminisztériumban,
dr. Vörös Nikolettát a Belügyminisztériumban

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Balozsán Livia kormánytisztviselőt főosztályvezető-helyettes munkakörbe,
dr. Jakubovich Nóra Tamara kormánytisztviselőt osztályvezető munkakörbe,
Nagy Gábor László kormánytisztviselőt osztályvezető munkakörbe,
Szenes Tamásné kormánytisztviselőt osztályvezető munkakörbe,
dr. Tóthi Gábor kormánytisztviselőt főosztályvezető munkakörbe

kinevezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

Farkas Viktor kormánytisztviselőnek szakmai tanácsadói címet,
dr. Gém László kormánytisztviselőnek szakmai főtanácsadói címet,
dr. Gyökös Melinda Klára kormánytisztviselőnek szakmai tanácsadói címet,
Jeges Helga kormánytisztviselőnek szakmai tanácsadói címet,
Kovács Ivett kormánytisztviselőnek szakmai tanácsadói címet,
Mód Péter kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói címet,
dr. Pohner Katinka kormánytisztviselőnek szakmai tanácsadói címet,
Ritvayné Szomolányi Mária Szilvia kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói címet,
Sipos Sándor kormánytisztviselőnek közigazgatási főtanácsadói címet,

Szarmáryné Sövegjártó Katalin kormánytisztviselőnek szakmai főtanácsadói címet,
dr. Szebeni Andrea Éva kormánytisztviselőnek szakmai főtanácsadói címet
adományozott.

Vezénylés

A belügyminiszter

Pauer Zsuzsanna tűzoltó hadnagyot a Belügyminisztérium állományába
vezényelte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

Do Viet Chinh kormánytisztviselőnek,
dr. Fekete Andrea kormánytisztviselőnek,
Gábor Martin kormánytisztviselőnek,
Géczi György kormánytisztviselőnek,
Somkuti Gábor kormánytisztviselőnek,
Szatzker Petra kormánytisztviselőnek;

prémiumévek programban nyugdíjazása miatt

dr. Ferencz Lászlóné kormánytisztviselőnek;

felmentéssel – kérelmére – a nők 40 éves szolgálati jogviszonyának leteltével

Lukácsné Küllits Kornélia kormánytisztviselőnek;

felmentéssel – öregségi – nyugdíjkorhatárának betöltésével

Patkós Tibor kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

Palicz Ildikó kormánytisztviselőnek,
Szalai Györgyi kormánytisztviselőnek,
dr. Szacsúri János kormánytisztviselőnek,
Zsebeházy Eszter kormánytisztviselőnek.

A Földművelésügyi Minisztérium 2017. szeptember hónapra vonatkozó személyügyi hírei*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

2017. szeptember 1. – 2017. szeptember 30.

1. *Balajti Zsuzsanna*
2. *dr. Bódis József*
3. *Bus Katalin*
4. *Harsányi Tünde*
5. *dr. Kárpáti Zsuzsanna*
6. *Kiss Zsolt*
7. *Marton-Bucsei Anita*
8. *Molnár Mátyás*
9. *Nagy László Bendegúz*
10. *Pujcsev Viktória*
11. *Rákóczi András Márton*
12. *dr. Stahorszki Márta*
13. *dr. Stekler Anita*
14. *Velő Szilvia*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2017. szeptember 1. – 2017. szeptember 30.

1. *dr. Bakai Lilla*
2. *Balogh István*
3. *dr. Császár Lajos Sándor*
4. *Dósa Henrietta*
5. *Gere Antal Gábor*
6. *dr. Groó Dóra*
7. *Harsányi Kitti Ibolya*
8. *dr. Juhász Tiborné*
9. *Mayerné dr. Percze Zsófia*
10. *dr. Tóth Eszter*
11. *Vörös-Láczó Edina*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2017. szeptember 1. napi hatállyal

dr. Papp Bálint közigazgatási főtanácsadó

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

2017. szeptember 1. – 2017. szeptember 30.

Nem történt változás.

A Nemzetgazdasági Minisztérium 2017. szeptember havi személyügyi hírei

A munkáltatói jogkör gyakorlója

a Közigazgatási Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Kiss Zsuzsanna,
Gombkötő-Pál Gabriella;*

a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

Kristály Gergely;

a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Korányi László,
Lukács Ilona Luca,
dr. Mészáros Mónika,
dr. Csizmadia Evelin,
Arany Ágnes,
Kortis Tünde,
Kerekné Mihalik Katalin,
Plattner Gábor;*

az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Hernádiné Lakosi Zsuzsanna,
Gerencsér Lilla;*

a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Farsang Bence István,
Ferencz Zsolt;*

a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Berecz Katalin,
Benedekné Lőrincz Hajnalka,
Kerti Zsolt,
Csordás Anita Klára,
dr. Kiss Dániel,
Torma Tímea,
dr. Gábor-Hosszú Ágnes Anna,
dr. Török Judit;*

az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Polgár Zsuzsanna,
Szilágyi Zsuzsanna,
Erdei Adrienn Rebeka,
Seres Dalma,
Kovács Tímea Mária,*

*Kuslits Balázs,
Jeney Johanna,
Kecze Anna Emese,
dr. Jákfalvi Attila.*

A munkáltatói jogkör gyakorlója vezetői munkakörbe kinevezte az alábbi személy(eke)t:

Tóth József főosztályvezető.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt az alábbi személy(ek)nek:

*dr. Varga Györgyné,
Hegedűs István János,
Sárközi Márta Anna,
Balogh Mártonné,
Varga Vanda,
dr. Farkas Ervin,
Belovai Anita,
Lóczy István,
dr. Kovács Miklós,
Horváthné Batár Emese Ildikó,
Mikóné dr. Kiss Éva Tímea,
Kovács Dávid,
Groszmann-Józsa Erika,
Magyar Livia,
Tomojzer Dóra,
Kelemen Péter,
Turu Ildikó,
Sebők Dániel,
dr. Gilikter Zsanett,
dr. Kiss Klára Viktória,
Vásári András,
Balogh Dóra.*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt az alábbi vezetői munkakörben foglalkoztatott személy(ek)nek:

*dr. Zele-Molnár Ildikó,
Nyirő Tamás.*

A munkáltatói jogkör gyakorlója vezetői munkakörbe helyezte az alábbi személy(eke)t:

<i>Csizmadia Dorina</i>	osztályvezető,
<i>Fazekas Péter</i>	osztályvezető,
<i>Varga Ibolya Julianna</i>	osztályvezető,
<i>Varga Márton</i>	osztályvezető,
<i>Fodorné dr. Bitter Barbara</i>	osztályvezető,
<i>dr. Novotny Gábor</i>	osztályvezető.

A munkáltatói jogkör gyakorlója módosította a korábban vezetői munkakörbe helyezett alábbi személy(ek) kinevezését:

Móréné Mócsány Tímea főosztályvezető-helyettes.

A munkáltatói jogkör gyakorlója visszavonta a vezetői megbízását az alábbi személy(ek):

Gál Andrea Zsuzsanna,
Kovács Katalin.

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

004223J	290384G	633384L	948319J	365886E
896694F	292261G	635296N	981533H	393044N
459208E	292993E	637151N	032191E	397229G
970512H	293317J	637806M	036867D	403443K
005997I	299023H	640611I	037850J	412143H
006354P	320042J	641882N	060310N	422427N
020829C	325643J	647786M	069291L	429943P
021290H	337113L	665011L	076480L	438131F
032332J	340392N	673364I	077105J	440025I
037155N	348286N	687738J	080438P	448010H
047793M	369058L	688798G	087072J	448425C
049229L	375716K	697513L	089420F	474409H
051217I	382393N	698042E	095955N	482619I
055157I	386543J	698717H	101347G	488320M
056436P	388133J	706284D	109445P	502859I
061125F	393792P	710739A	128596K	515853M
066827F	412245P	720019J	129203P	517714M
068412L	419145B	720313K	134706G	532346L
072148M	449503M	726497L	138268M	551163H
085360E	484154G	733624L	145511L	551434H
095934H	486848K	762801J	148719K	552369P
114063H	492735N	763015I	163346P	555032P
114828K	495291G	769162K	170496L	557358L
119945D	504640C	790777B	179342M	566263J
123081L	542009E	794825C	180371K	567524I
137236M	561176N	799455G	184852M	577868M
137528P	561220I	818400G	191476E	582974N
149061P	564876I	835399K	197741I	590601M
154499J	568138H	866510H	198207G	591287F
169790N	572479I	866524B	199111E	599260P
171857F	574760D	867616D	202170M	615430N
172636P	577265L	879254K	212213P	619237P
175177J	579248N	879401G	236875H	634463N
194540G	581198M	886935G	244694I	635638H
203339M	584231H	887143A	268696N	637562H
207112F	593118M	890030G	313797H	674040M
238826C	606932M	895453N	321788C	676323K
242728M	613220N	903358M	323132M	676917L
249936N	613970J	917147D	323238L	688938M
258083I	626556L	917477M	356121J	709472I
276883N	630239L	933451N	359296N	710847D

716995J	140580K	654400L	150729H	449129J
738116C	144581F	673087C	167256J	451281J
751636E	151597G	680307E	174706K	455305D
755073N	156557P	680469L	175957H	458206N
758309L	170443P	680801F	176979F	466386N
778572M	222545P	688471E	179387M	468728N
787090B	225902C	694896H	184248J	486056K
792640N	234884L	716899I	184937J	488023N
801765M	243754D	727541L	189034L	488890M
804280E	253013I	734149M	189959L	491548K
805003A	254798K	735029J	209739N	493627N
806813D	282665N	735272H	211612N	496574N
815141L	288673K	741154N	215614M	503141M
817184I	288853I	761746L	217321N	505420J
819819N	339706I	770703P	225923L	507002I
828215H	341881I	772253K	226506N	509056N
833876D	355737P	776440L	238283C	510361J
835064L	378395F	781129N	241180L	521202C
841823F	393374K	786068L	244107N	521975E
859058N	414778K	787715C	248343K	528424P
859340L	420827M	808140D	253009J	532666P
860011F	420844L	808337K	255892C	534043L
868743K	423122M	828061I	260163E	536811P
872294I	427354M	829943E	260165M	545297E
879892K	427779N	830092N	263301F	571084K
885448K	433757G	833233L	266835P	577812N
887275L	442034N	836486G	297458L	604239A
905725J	443221N	847123N	305616N	610595P
913217E	447240E	878380M	315953K	617493N
923907J	461665P	896621K	319302I	621816D
932708L	464849J	911844I	327295N	624169P
941749N	480263K	911907J	333905G	628639J
950195C	481417P	922122E	333921L	646278L
959485H	494150N	926042G	336719F	654373N
965876N	507436L	930470G	339199M	671062M
969480H	520965N	935782K	340776H	685709E
974871N	528545J	961941K	350750F	688243N
981566H	548079B	972890J	374466P	708614K
983423E	571441C	021378E	383775N	721280M
986836N	577049J	027645E	384265P	724768L
715197E	581872H	042260G	388715K	731588M
773457P	584024K	043648M	389492N	739272J
026110K	585213L	044147K	390683H	743819M
026785P	587983L	052123L	391752M	763423H
051607L	589594L	052177L	403260G	765935N
068442I	590379H	078872L	403312G	783872H
078624P	594020N	084510P	404159D	785318L
079306I	610103N	099051N	419266N	788166N
088924L	614900L	100737P	424337E	788470M
103653D	615070L	103724J	428290M	795102N
103767N	642745K	113147M	438520B	799127F
107676K	643359J	121533L	438746P	801447N
118931J	643418C	122575K	441828K	803158N
138328C	646424G	138650P	444546N	815756E

818543F	194705L	487408L	726784H	242154L
832474M	197354N	494217D	729899E	250875I
842953L	199974M	514292L	742808P	258647H
854140L	211348G	515584H	751785I	291534M
874421M	211968L	520409K	754291E	302338G
875159M	218600K	521079G	762683J	303855E
882125M	220944L	532821H	763492I	305601N
884586M	224254N	543264K	785812I	317584G
893244N	247080L	548725I	799102H	337592M
895616H	253645I	554169D	808996D	344246H
900157F	270269K	560513K	828580N	419482I
919474H	270782N	567195H	836427C	420397J
944385L	271581P	570145P	860153N	431771M
955172L	285547K	571102M	863309J	436618F
962046I	291879F	574462L	865986N	461000G
969827I	292131B	575349M	868115N	477944M
969931C	301134L	576920L	869590G	482003I
969981F	302801I	580852N	877145M	483862M
979841H	319590L	582459N	877335K	499931L
984916J	333142C	585700K	885151N	502134M
986753M	366668P	588722M	886565L	502465J
988105E	377472L	592680K	888236H	508994L
988427D	377615P	593310N	911990K	528613G
989028L	380922N	595335G	925672H	543058N
994357L	380954N	596267N	931604I	570335J
997991A	383082N	599725P	937876F	587765N
008897L	384059J	611342L	944092N	600189K
020415A	387402N	617319P	945126N	605849L
029644G	392174L	617431B	946948N	634523K
046372K	392307N	623861M	955799N	635741L
066580J	396151J	624631N	971193D	641069N
075661M	398898J	627233M	973705M	676429G
075936M	406304J	632539L	979099N	746608E
097729M	417892N	640188L	985478C	759065N
100560I	423253N	645314P	990283B	766643N
103394P	423537N	649308E	995413L	774385G
107465I	428639G	650310L	998829N	778890L
110579M	431802D	670551F	020136M	787179K
126674P	445114K	672220I	036606J	865300M
126706J	446217L	685205M	040890K	869569D
142001L	450435F	694791J	092672P	874964H
144514M	454223K	696507J	099076P	883229N
153056M	462535K	698328N	133215N	883322L
160343K	462607K	701897B	163577P	917695I
162568J	463349N	703581H	177327J	922752I
164263P	469397B	705367N	178223J	932262M
164922M	473436P	707212M	202464L	935321N
173162I	473838K	708287A	211869M	
173197P	480330J	713614A	220041M	
191772M	480642L	717454K	240955L	

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulás mértékéről

A behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény 33. § (6) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva, a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény 6. § f) pontjára figyelemmel, a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Igazgatótanácsának 5/2017. (IX. 27.) számú határozata alapján közzéteszem a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulás 2017. október 1-jétől kötelező mértékét.

A földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértéke a következő:

Megnevezés	Kombinált Nomenklatúra szám	Tagi hozzájárulás egységnyi mértéke 2017. október 1-jétől	
Földgáz	2711 11 00	328,24	Ft/MWh
	2711 21 00		

Budapest, 2017. október 18.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2017. október 19-én tartott ülésén a 119/2017., a 120/2017., a 121/2017., a 122/2017. és a 123/2017. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2017. október 19.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.