

12/2012. (IX. 20.) EMMI utasítás

az Országos Egészségbiztosítási Pénztár szervezeti és működési szabályzatáról

hatályos: 2012.09.21 - 2012.09.21

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

1. § Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár 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 Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítás.

1. melléklet a 12/2012. (IX. 20.) EMMI utasításhoz

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. RÉSZ

Általános rendelkezések

I.

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár jogállása, azonosító adatai, feladatai

1. Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár jogállása

1.1. Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) központi hivatal.

1.2. Az OEP-et az egészségbiztosításért felelős miniszter irányítja.

1.3. Az OEP önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az OEP költségvetését a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak költségvetésében kell meghatározni.

1.4. Az OEP-et főigazgató vezeti. A főigazgatót az egészségbiztosításért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat az egészségbiztosításért felelős miniszter gyakorolja.

1.5. A főigazgató-helyetteseket az egészségbiztosításért felelős miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az OEP más alkalmazottai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzatban – külön törvényben foglaltak figyelembevételével – teljesen vagy részben átruházhat.

1.6. Az OEP a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el. Az OEP alapító okiratban meghatározott egyes feladatait az alapító okirat szerinti területi kihelyezett szervezeti egységei útján látja el.

1.7. Egészségbiztosítási szervek: az OEP, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok egészségbiztosítási pénztári feladatokat ellátó szakigazgatási szervei (a továbbiakban: egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv).

1.8. Az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (4) bekezdésében, valamint 7. §-ában meghatározott hatáskörök – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés *h*–*i*) pontja szerinti hatáskört is beleértve – gyakorlására jogosult szakmai irányító szerv vezetője az OEP főigazgatója.

1.9. Az OEP székhelye Budapest.

1.10. Az OEP az alaptevékenységeinek teljes körű ellátása mellett, a szabad kapacitásainak kihasználásával – az alapító okiratában meghatározottak szerint – vállalkozói tevékenységet végezhet.

1.11. A létrehozásáról szóló jogszabály: a társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet, illetve az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.

– Az alapítás dátuma: 1991. december 28.

– A tevékenység megkezdésének időpontja: 1993. június 12.

– Az alapító okirat száma: 90-5/2011-JOGI

1.12. Az OEP szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.

1.13. Az OEP szervezeti és működési szabályzatát az egészségbiztosításért felelős miniszter normatív utasításban adja ki.

2. Az OEP azonosító adatai

2.1. Elnevezése: Országos Egészségbiztosítási Pénztár

2.2. Rövidített elnevezése: OEP

2.3. Idegen nyelvű elnevezése:

– angol nyelven: National Health Insurance Fund Administration

– német nyelven: Nationale Kasse für Gesundheitsversicherung

– francia nyelven: Caisse Nationale d'Assurance Maladie

2.4. Székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73/A

2.5. Telefon, telefax:

– központi telefonszáma: (06-1) 350-2001

– központi telefax száma: (06-1) 298-2413

2.6. Törzskönyvi azonosító adatok:

- törzskönyvi azonosító szám: 328104
328324
- adószám: 15328106-2-41
- ellátási adószám: 15328326-2-41
- KSH statisztikai számjel: 15328106-8430-331-01
15328326-8411-332-01
- törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1993. július 1.

2.7. Fizetési számlák:

- előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01301005-00000000
- elszámolási számla: 10032000-00280161-00000000
- ellátási számla: 10032000-01743991-00000000
- központosított természetbeni ellátási számla: 10032000-00283865
- elosztási keretszámla: 10032000-00280202-40000004
- megelőlegezési számla: 10032000-01200076-00000000
- terhesség-megszakítási célelszámolási számla: 10032000-02020042
- külföldi gyógykezelés célelszámolási számla: 10032000-02020145
- társadalombiztosítási alapok vagyon célelszámolási számla: 10032000-02020286
- Egészségbiztosítási Alap központosított elszámolások számla: 10032000-09999990
- Egészségbiztosítási Alap év végi rendezése számla: 10032000-90099009

2.8. Tevékenységi körök szerinti (TEÁOR), szakágazati és alaptevékenységeinek szakfeladatrendi besorolása

TEÁOR szám: 8430 kötelező társadalombiztosítás

Szakágazati besorolás: 843020 Egészségbiztosítás szakigazgatása

Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:

843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

843044 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása

843045 Gyógyszertámogatás finanszírozása

843046 Gyógyászati segédeszköz-támogatás finanszírozása

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

841152 Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodás

841904 Egészségbiztosítási alap bevételei

2.9. Az OEP hivatalos tevékenysége során jogosult elnevezésének megfelelő – a Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett – körbélyegzőt használni.

2.10. A körbélyegző:

A körbélyegzők használatának rendjét külön főigazgatói szabályzat tartalmazza.

3. Az OEP feladatai

Az OEP alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.

3.1. Központi hivatalként ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatait, ennek keretében

a) végzi az Egészségbiztosítási Alap (a továbbiakban: E. Alap) kezelésével – ideértve a finanszírozással és az ártámogatás-elszámolással, pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos –, a nyilvántartások vezetésével, a pénzügyi elszámolásokkal és az adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,

b) részt vesz az E. Alap költségvetésének tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,

c) ellátja az E. Alap részletes előirányzatainak megállapításával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,

d) lefolytatja a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásával, a gyógyászati ellátások, az egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos eljárásokat,

e) végzi a nem az egészségbiztosítás keretében igénybe vehető ellátásokkal kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,

f) vezeti a társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről, gyógyászati ellátásokról szóló egységes nyilvántartást,

g) vezeti az egészségbiztosítási nyilvántartásokat, és ezzel kapcsolatban ellátja az adatvédelmi feladatok szakmai irányítását az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek egészségbiztosítási nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelése és adatszolgáltatása vonatkozásában, illetve közreműködik ezen szervek feletti törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésben,

h) a nyilvántartással összefüggésben végzi különösen

ha) a Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartásával, a TAJ igazolásával és a hatósági igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat,

hb) a bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartásával, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával kapcsolatos feladatokat,

hc) az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével, a nyilvántartás folyamatos monitorozásával kapcsolatos feladatok szakmai irányítását az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában, illetve közreműködik ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésben a közhiteles jogviszony nyilvántartás biztosítása érdekében,

i) lefolytatja a jogszabályokban előírt egyedi engedélyezési, illetve méltányossági eljárásokat,

j) a külön jogszabályban meghatározottak szerint irányítja és működteti a biztosítási ág felügyeleti, költségvetési, szakmai és belső ellenőrzési rendszerét,

k) irányítja, működteti és fejleszti az egészségbiztosítás feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszereket, gondoskodik a statisztikai adatok gyűjtéséről, valamint azok szükség szerinti részletezettségben történő közzétételéről,

l) részt vesz az egészségbiztosítást érintő folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a rövid, közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában,

m) feladatkörében közreműködik a társadalombiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében, gondoskodik azok biztosítási kötelezettséggel és egészségbiztosítással kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról, kapcsolatot tart a kijelölt illetékes teherviselővel, illetve szervekkel, összekötő szervként és illetékes intézményként hajtja végre az európai uniós tagságból adódó, valamint az európai közösségi rendeletek által

előírt feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok, a nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, ellátja a hatáskörébe tartozó nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő feladatokat,

n) gondoskodik az egészségbiztosítással kapcsolatos tájékoztatásról és az igényérvényesítést segítő szolgáltatások fejlesztéséről,

o) gondoskodik az egészségbiztosítási ágazat vezetőinek és ügyintézőinek képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, ideértve az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek és az egészségbiztosítási kifizetőhelyek ügyintézőinek képzését is,

p) véleményezi a kötelező egészségbiztosítással kapcsolatos jogszabályok tervezetét, valamint javaslatot tesz ezen jogszabályok módosítására, új jogszabály megalkotására,

q) ellátja a megtérítési eljárásokkal kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,

r) TAJ-t képez,

s) szerződést köt

sa) az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására,

sb) a finanszírozott egészségügyi szolgáltatóval gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás támogatással történő rendelésére,

sc) gyógyszer, gyógyászati segédeszköz kiszolgáltatására, gyógyászati ellátás nyújtására és az ehhez kapcsolódó ártámogatás elszámolására, folyósítására,

sd) a nem finanszírozott egészségügyi szolgáltató orvosával gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás támogatással történő rendelésére,

se) az orvossal gyógyszer, gyógyászati segédeszköz saját maga vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója részére (pro familia) támogatással történő rendelésére,

sf) a nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatóval az egészségügyi szakellátás igénybeviteléhez szükséges orvosi beutalásra,

t) a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz támogatásvolumen rendszer koncepcióját kialakítja, működteti, a szerződéseket megköti,

u) ellenőrzi az *s)–t)* pont szerinti szerződések teljesítését,

v) ellátja az E. Alap ellátási és működési vagyonával – ideértve a vagyongazdálkodással, ezen belül nyilvántartással, üzemeltetéssel, felújítással, beruházással, beszerzéssel, szerződéskötéssel – kapcsolatos feladatokat,

w) ellátja mindazon további feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat a hatáskörébe utal.

3.2. Az OEP az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában:

- a) irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az E. Alapra vonatkozó gazdálkodási, beszámolási, valamint az adatszolgáltatási feladatok ellátását,
- b) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz, az utazási költségtérítés és a külföldön felmerült gyógykezelés, valamint az ezzel összefüggő utazás költségének elbírálását (kifizetését),
- c) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint foglalkoztatók és mint kifizetőhelyek felügyeletét,
- d) elbírálja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek által hozott hatósági döntések elleni fellebbezéseket,
- e) az OEP főigazgatója által kiadott normatív utasításban meghatározza az OEP és az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek feladatellátása során követendő belső eljárási (ügyviteli) rendet, és gondoskodik az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatának biztosításáról,
- f) megállapítja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek E. Alappal kapcsolatos feladatai ellátásához kötődő rendszeres és eseti adatszolgáltatások rendjét, teljesítésének határidőit, tartalmi és formai követelményeit.

II.

Az OEP szervezete és vezetése

1. A OEP szervezete

1.1. Az OEP egyes tevékenység-területeit a főigazgató, illetve főigazgató-helyettesek felügyelik.

1.2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat a szervezeti egységek látják el.

2. Az OEP szervezeti egységei

2.1. Állandó feladatok ellátására létrehozott önálló szervezeti egységek:

a) Főosztály – meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően osztályokra tagozódhat,

aa) osztály – a főosztályi szervezetben feladat-megosztással kialakított szervezeti egység.

b) Területi hivatal – az OEP területi kihelyezett szervezeti egysége. A területi hivatal szakmai, és az ezekhez közvetlenül kapcsolódó funkcionális feladatokat ellátó főosztályi szervezet, melynek illetékessége a területi hivatal ügyrendben megállapított, az illetékességi területéhez tartozó megyék közigazgatási területére terjed ki. A területi hivatalt főosztályvezetői besorolású területi igazgató vezeti.

Az OEP területi kihelyezett szervezeti egységeiként, az OEP telephelyein működő területi hivatalai és azok megyei irodái:

ba) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-alföldi Területi Hivatala

Cím: 6726 Szeged, Bal fasor 17–21.

Irattár: 6800 Hódmezővásárhely, Kinizsi Pál u. 1.

Illetékességi területe: Bács-Kiskun megye, Békés megye, Csongrád megye

baa) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-alföldi Területi Hivatalának Bács-Kiskun Megyei Irodája:

Cím: 6000 Kecskemét, Izsáki utca 8.

bab) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-alföldi Területi Hivatalának Békés Megyei Irodája:

Cím: 5600 Békéscsaba, Luther utca 3.

bb) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-dunántúli Területi Hivatala

Cím: 7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 3.

Illetékességi területe: Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye

bbba) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-dunántúli Területi Hivatalának Somogy Megyei Irodája:

Cím: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky utca 28.

bbb) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-dunántúli Területi Hivatalának Tolna Megyei Irodája:

Cím: 7100 Szekszárd, Szent István tér 19–21.

bc) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatala

Cím: 4026 Debrecen, Darabos utca 9–11.

Illetékességi területe: Hajdú-Bihar megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

bca) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatalának Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Irodája

Cím: 5001 Szolnok, Mikszáth Kálmán utca 3–5.

bc) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatalának Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Irodája

Cím: 4400 Nyíregyháza, Vörösmarty tér 7.

bd) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatala

Cím: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.

Illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye, Nógrád megye

bda) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatalának Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Irodája

Cím: 3530 Miskolc, Mindszent tér 3.

bdb) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatalának Heves Megyei Irodája

3300 Eger, Klapka György út 1.

be) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatala

Cím: 8000 Székesfehérvár, József Attila utca 42.

Illetékességi területe: Fejér megye, Komárom-Esztergom megye, Veszprém megye

bea) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatalának Veszprém Megyei Irodája

Cím: 8200 Veszprém, Óváry Ferenc utca 7.

beb) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatalának Komárom-Esztergom Megyei Irodája

2800 Tatabánya, Népház utca 12.

bf) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-magyarországi Területi Hivatala

Cím: 1139 Budapest, Teve utca 1/A–C

Illetékességi területe: Budapest főváros, Pest megye

bg) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Nyugat-dunántúli Területi Hivatala

Cím: 9700 Szombathely, Szily János utca 30.

Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye, Zala megye

bga) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Nyugat-dunántúli Területi Hivatalának Győr-Moson-Sopron Megyei Irodája

Cím: 9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 1/A

bgb) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Nyugat-dunántúli Területi Hivatalának Zala Megyei Irodája

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 9–11.

c) Önálló osztály – abban az esetben alakítható ki, ha az adott feladat jellege külön szervezetet igényel, de a feladat nagyságrendje nem indokolja a főosztályi szervezet létrehozását; vezetője főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezetői besorolású; a főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető helyettese osztályvezető besorolású.

2.2. Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza, amelyet az OEP Szervezeti és Működési Szabályzata szerint készítenek el, a mindenkor feladatokhoz igazodóan.

2.3. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét – a felügyeletet ellátó vezető egyetértésével – a főigazgató hagyja jóvá.

2.4. Az önálló szervezeti egységek feladatuk végrehajtásáról évente beszámolót készítenek.

2.5. Eseti feladatok elvégzésére létrehozható szervezeti egységek:

a) projekt – a projektszervezetre vonatkozó, annak általános működéséről szóló külön főigazgatói utasítás szerint kiemelt, egyedi feladat elvégzésére,

b) team – több szakma együttműködését igénylő előkészítő és véleményező feladatokra,

c) bizottság – vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, véleményezési feladatokra.

Az eseti feladatok elvégzésére létrehozott szervezeti egységek működését, feladat- és hatáskörét, eljárását saját – főigazgató által jóváhagyott – szervezeti és működési rendjük szabályozza.

3. Az OEP vezetése

3.1. Főigazgató

3.1.1. Az OEP-et főigazgató vezeti.

3.1.2. A főigazgató feladata és hatásköre:

Szervezetirányítási feladatok

a) vezeti és képviseli az OEP-et, meghatározza annak szervezeti, működési és eljárási rendjét, elkészíti az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt az egészségbiztosításért felelős miniszternek jóváhagyásra benyújtja,

b) biztosítja az egészségbiztosítással összefüggő feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert,

c) jóváhagyja a főosztályok, az önálló osztályok ügyrendjét,

d) kiadja a főigazgatói szabályzatokat, egyéb szervezetszabályozó eszközöket,

e) közreműködik az egészségbiztosítási stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,

f) elkészíti az OEP munkatervét, azt az egészségbiztosításért felelős miniszterhez elfogadásra benyújtja, továbbá jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését; az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére,

g) ellátja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában az ellátott feladatok szakmai irányítását, illetve gondoskodik ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben történő közreműködésről.

Felügyeleti, ellenőrzési és kontrolling feladatok

a) meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét,

b) kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert és az ennek keretén belül működő belső ellenőrzést, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat,

c) a jogszabályban előírt nyilatkozatban értékeli az OEP belső kontrollrendszerének minőségét,

d) felügyeli a hatósági, továbbá a felügyeleti, költségvetési és szakmai ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat,

e) ellenőrzi az OEP részére a jogszabályok által előírt feladatok végrehajtását,

f) működteti az ágazatban a vezetői információs és a minőségbiztosítási rendszert.

Költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

a) felelős az egészségbiztosítási ágazat költségvetési tervjavaslatának elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért, továbbá az éves zárszámadási javaslat elkészítéséért,

b) beszámol az egészségbiztosításért felelős miniszternek az E. Alapból teljesített időarányos kiadásokról, a tervezett bevételek időarányos teljesüléséről, továbbá az ágazati feladatok végrehajtásáról,

c) felügyeli az E. Alap vagyongazdálkodási tevékenységét, amelynek keretében biztosítja és felügyeli az E. Alaphoz tartozó vagyon működtetését, irányítja és felügyeli az E. Alap ellátási vagyonával kapcsolatos vagyongazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat,

d) előterjeszti a tulajdonosi jogokat gyakorló egészségbiztosításért felelős miniszternek a vagyonnal kapcsolatos – OEP feladatkörébe tartozó – döntés-előkészítő anyagokat, szerződéseket,

e) az E. Alap éves költségvetésében az e célra megjelölt előirányzat terhére elbírálja a finanszírozott egészségügyi szolgáltatók egyszeri, kamatmentes finanszírozási előleg igényét.

Szakmai feladatok irányítása, felügyelete

a) részt vesz a társadalombiztosítási jogszabályok előkészítésében, továbbá véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező egyéb jogszabály-tervezeteket,

b) felügyeli és irányítja az OEP jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, működteti a jogszabályban biztosított jogorvoslati rendszert, gyakorolja a méltányossági jogkört, amelyet meghatározott esetekben írásban főigazgató-helyettesre, főosztályvezetőre, területi igazgatóra átruházhat,

c) felügyeli és irányítja az OEP humánpolitikai tevékenységét,

d) felügyeli és irányítja az adatvédelmi feladatok ellátását,

e) felügyeli és irányítja a balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel összefüggő megtérítési ügyek intézésének országos koordinációját,

f) felügyeli és irányítja a beruházási és üzemeltetési feladatok ellátását,

g) felügyeli és irányítja az OEP beszerzési és közbeszerzési tevékenységét,

h) felügyeli és irányítja az OEP épületbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátását,

i) felügyeli és irányítja az OEP informatikai biztonsági feladatait,

j) felügyeli és irányítja az ágazat különböző biztonsági feladatait,

k) felelős az állampolgárok tájékoztatásával, panaszai, közérdekű bejelentéseik kivizsgálásával összefüggő feladatok ellátásáért,

l) felügyeli és irányítja az OEP kommunikációs tevékenységét,

m) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesülését,

n) felelős az egyes gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről és forgalmazásáról szóló rendelet szerinti beszerzési eljárások lefolytatásáért, határozatot hoz a beszerzési eljárás lezárásáról,

o) a forgalomba hozatali engedéllyel rendelkező gyógyszerek E. Alapból társadalombiztosítási támogatásba történő befogadási eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátására létrehozza és működteti az Egészségügyi Technológiai-értékelő Bizottságot,

p) meghatározza a gyógyászati ellátások közfinanszírozás alapjául elfogadott árkialakítására vonatkozó ártárgyalások rendjét,

q) felelős a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért és a nemzetközi kapcsolatok gondozásáért,

r) felügyeli a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz elbírálásával, a táppénz- hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítéssel, valamint a donáció során felmerült költségtérítésre való jogosultság elbírálásával, folyósításával kapcsolatos szakigazgatási feladatok ellátását,

s) felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető egyszeri segélyezési ügyek előkészítésének és elbírálásának rendjét,

t) felügyeli az OEP nyilvántartási és szakigazgatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

u) felügyeli a közvetlen felügyelete alá vont szervezeti egységeket, Titkárságát és az egyéb egyedi munkakört ellátókat, akiket rendszeresen beszámoltat és ellenőriz,

v) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak.

3.1.3. Közvetlen felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Általános Igazgatási Főosztály

b) Jogi Főosztály

c) Humánpolitikai Főosztály

d) Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

e) Sajtó és Tájékoztatási Főosztály

f) Projektigazgatási Főosztály

g) Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

h) Adatvédelmi Önálló Osztály

3.1.4. Helyettesítése

Feladatait, hatáskörét, távollétében vagy akadályoztatása esetén, teljes jogkörrel az egészségügyi főigazgató-helyettes látja el.

A főigazgató esetenként, meghatározott feladat- és hatáskörben másik főigazgató-helyettest is megbízhat a helyettesítésével.

A közigazgatási főigazgató-helyettes, mint az OEP (költségvetési szerv) gazdasági szervezetének vezetője, a gazdálkodási feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

3.2. Főigazgató-helyettesek

3.2.1. A főigazgató-helyetteseket az egészségbiztosításért felelős miniszter nevezi ki, illetve menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

3.2.2. Az OEP szakmai tevékenység-területeit négy főigazgató-helyettes irányítja, felügyeli, illetve tevékenységüket koordinálja.

Elnevezésük:

- egészségügyi főigazgató-helyettes,
- közigazgatási főigazgató-helyettes,
- informatikai főigazgató-helyettes,
- stratégiai és szakigazgatási főigazgató-helyettes.

3.2.3. A főigazgató-helyettes általános feladat- és hatásköre:

a) kialakítja az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a felügyelete alá rendelt önálló szervezeti egységek ügyrendjét, és azokat jóváhagyásra benyújtja a főigazgató részére,

b) szakmai tevékenység-területén ellátja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában az ellátott feladatok szakmai irányítását, illetve közreműködik ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,

c) biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot,

d) közreműködik a közigazgatási egyeztetésre érkező, egészségbiztosítási ágazatot érintő, továbbá az egyéb jogszabály-tervezetek szakterületi véleményezésében,

e) gondoskodik a szakmai tevékenység-területét érintő előterjesztések vezetői döntésre határidőben történő benyújtásáról, javaslatok, tájékoztatók elkészítéséről, együttműködik a szakterületekkel,

f) az értekezletek rendje szerint részt vesz az OEP értekezleteinek munkájában, tájékoztatást ad és beszámol a végzett feladatokról,

g) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja a felügyelete alá rendelt önálló szervezeti egységeket és titkárságát,

h) közreműködik az éves költségvetési javaslat és a zárszámadás elkészítésében, a költségvetés végrehajtásában, a munka- és ellenőrzési tervek elkészítésében,

i) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

3.2.4. Helyettesítés

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén – amennyiben a főigazgató ettől eltérően nem rendelkezik – a helyettesítést a felügyelete alá rendelt szakterületek vonatkozásában az általa írásban kijelölt fősztályvezető látja el, meghatározott jogkörrel.

3.2.5. Egészségügyi főigazgató-helyettes

Feladata:

a) közreműködik az egészségbiztosítási stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,

b) irányítja, felügyeli a Népegészségügyi Program megvalósításából az E. Alapra háruló feladatokat,

c) irányítja a területi hivatalok tevékenységét,

d) irányítja és felügyeli a természetbeni egészségügyi ellátások, a gyógyszerek, a gyógyászati segédeszközök, a gyógyászati ellátások és az anyatej támogatásának szakmai feladatait,

e) irányítja és felügyeli az egészségbiztosítási természetbeni ellátórendszer szakmai ellenőrzési rendszerének működtetését,

f) irányítja és felügyeli a keresőképtelenség elbírálásának ellenőrzését végző országos felülvéleményező főorvosi hálózatot,

g) irányítja és felügyeli az OEP egészségügyi szakértői feladatainak elvégzését,

h) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesítésével, az Egészségügyi Technológia-értékelő Bizottság működtetésével összefüggő adminisztratív tevékenységet,

i) irányítja és felügyeli az egészségügyi technológiák befogadásának felülvizsgálatát és a díjkalkuláció rendszerét,

j) irányítja és felügyeli az egészségbiztosításban használt szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartását,

k) szakmailag irányítja az egészségügyi szolgáltatások integrált teljesítmény-elszámolási rendszerének tervezését, kidolgozását, működését,

l) szakmailag irányítja az egészségügyi szakterület működését támogató értékelő, elemző informatikai alkalmazások fejlesztését, az adattárház tudásközpont jellegű működését,

m) biztosítja az egészségügyi szolgáltatások egészségbiztosítási finanszírozásával kapcsolatos adatgyűjtési és elemzési feladatot ellátó információs rendszer működtetését,

n) irányítja és felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető természetbeni ellátásokkal, gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel és gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek előkészítésének és elbírálásának rendjét.

3.2.6. Közvetlen felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Általános Finanszírozási Főosztály

b) Speciális Finanszírozási Főosztály

c) Ártámogatási Főosztály

d) Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály

e) Területi hivatalok

3.2.7. Közgazdasági főigazgató-helyettes

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. §-ában meghatározott gazdasági vezetői feladatokat a közgazdasági főigazgató-helyettes látja el.

Feladata:

a) közreműködik az egészségbiztosítás stratégiájának kialakításában,

b) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az E. Alapra vonatkozó gazdálkodási, beszámolási, valamint az adatszolgáltatási feladatok ellátását,

c) irányítja az E. Alap éves költségvetési törvényjavaslatának és zárszámadásának munkálatait,

d) felügyeli a pénzforgalom tervezését és lebonyolítását,

e) irányítja az OEP gazdálkodását,

f) felügyeli a számviteli feladatok ellátását,

g) felügyeli a központosított illetmény-számfejtési és a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátását,

h) folyamatosan figyelemmel kíséri az E. Alap bevételei és kiadásai alakulását,

i) koordinálja az egészségbiztosításra ható közgazdasági összefüggések folyamatos vizsgálatát,

j) elemzéseket végez, részt vesz az egészségügyi finanszírozási és a pénzügyi ellátási szakterületeken a kontrolling rendszer kialakításában,

k) felelős a statisztikáról szóló törvényből az OEP-re háruló feladatok, továbbá az OEP statisztikai tájékoztató, elemző tevékenységének ellátásáért,

l) közvetlenül felügyeli és működteti az egészségbiztosítási természetbeni ellátórendszer pénzügyi szakellenőrzési rendszerét,

m) felügyeli és irányítja az OEP belső kontrollrendszerének kialakítását, működtetését, fejlesztését,

n) felügyeli a vezetői igényekhez igazodó, az OEP működéséről szóló vezetői információs rendszer kialakítását, működtetését, folyamatos fejlesztését.

Titkársága útján:

a) Részvétel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31) Korm. rend. 3–10. §-a alapján az OEP belső kontrollrendszerének keretében

aa) kontrollkörnyezet,

ab) kockázatkezelési rendszer,

ac) kontrolltevékenységek,

ad) információs és kommunikációs rendszer,

ae) monitoring rendszer

kialakításában, működtetésében és fejlesztésében az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

b) Az OEP főigazgatója által a belső kontroll feladatokra kijelölt felelős vezetői feladatok ellátása.

c) Az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Kontroll Tárcaközi Bizottság Munkacsoport Belső Kontroll Albizottság Témacsoport munkájában az OEP képviselője.

d) A pénzügyi ellenőrzési feladatok kapcsán:

da) az OEP területi hivatalai részére egységes eljárási rend kidolgozása az ellenőrzés és a szankcionálás gyakorlatának módszertanára,

db) pénzügyi ellenőrzések kezdeményezése és elrendelése,

dc) az ellenőrzések koordinációja, részvétel egyes ellenőrzésekben,

dd) az egészségpolitika és felsőbb szervek kérésére ellenőrzések elrendelése,

de) az egészségügyi szolgáltatók ellenőrzését végző, a területi hivatalok szervezetéhez rendelt pénzügyi ellenőrzési osztályok pénzügyi szakellenőrzési tevékenységének irányítása.

3.2.8. Közvetlen felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a)* Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály
- b)* Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály
- c)* Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály

3.2.9. Informatikai főigazgató-helyettes

Feladata:

- a)* Közreműködik az ágazati informatikai stratégia kialakításában, szoros együttműködésben a társintézményekkel és szakterületekkel.
- b)* Felelős az OEP Informatikai Stratégia kidolgozásáért, kezeléséért a kormányzati, valamint az ágazati informatikai stratégiával összhangban.
- c)* Felügyeli és irányítja az OEP informatikai feladatainak ellátását.
- d)* Felügyeli és irányítja az OEP informatikai biztonsági feladatait.
- e)* Felügyeli az információs adatszolgáltatási feladatok ellátását, valamint a felhasználók informatikai ügyfélszolgálati támogatását.
- f)* Felügyeli az OEP informatikai rendszereinek nyilvántartási és fejlesztési programját.
- g)* Felügyeli az OEP közreműködésével megvalósuló fejlesztési és kiemelt projektek vezetőit, a projektek tevékenységét, előrehaladását.
- h)* Felügyeli az OEP informatikai és távközlési eszközeinek, valamint informatikai alkalmazásainak (köz)beszerzését, továbbá az eszköz- és szoftverpark üzemeltetését, karbantartását.
- i)* Közreműködik az egészségbiztosítási ágazat vezetői információs rendszerének kialakításában.
- j)* Képviseli az OEP informatikai szakterületét a közigazgatási informatikai testületekben.

Titkársága útján:

- a)* A vezetői értekezletre, határidőre összefoglalja a szakterületet érintő egységes informatikai előterjesztéseket, javaslatokat, tájékoztatókat.
- b)* Ellátja az informatikai pénzügyi menedzsmenthez kapcsolódó feladatokat.

c) Az informatikai szakterület álláspontját tükrözően véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező jogszabálytervezeteket.

d) Összefogja az informatikai szakterület beszerzésekkel és beszállító kezeléssel kapcsolatos feladatait.

3.2.10. Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

a) Informatikai Biztonsági Önálló Osztály

b) Informatikai Szolgáltatási Főosztály

c) Informatikai Fejlesztési Főosztály

d) Informatikai Üzemeltetési Főosztály

3.2.11. Stratégiai és szakigazgatási főigazgató-helyettes

Feladata:

a) közreműködik az egészségbiztosítási és az intézményi stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő, feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat, közreműködik az egyes szakterületi stratégiai feladatok előkészítésében,

b) felügyeli a kétoldalú állam- és kormányközi nemzetközi szociális biztonsági egyezmények előkészítését,

c) felügyeli a kétoldalú szociális egyezményekben foglaltak végrehajtását,

d) felügyeli a nemzetközi elszámolási és finanszírozási, továbbá a magyar állampolgárok külföldi gyógykezelésével kapcsolatos feladatokat,

e) felügyeli a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz elbírálásával, a táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítéssel, valamint a donáció során felmerült költségtérítésre való jogosultság elbírálásával kapcsolatos szakigazgatási feladatok ellátását,

f) felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető egyszeri segélyezési ügyek, valamint a méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátások előkészítésének és elbírálásának rendjét,

g) felügyeli a TAJ-jal rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartásával, a TAJ igazolásával és a hatósági igazolványok kiadásával összefüggő feladatok ellátását,

h) felügyeli a bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartásával, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával összefüggő feladatokat, az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével, a nyilvántartás folyamatos monitorozásával összefüggő feladatokat a közhiteles jogviszony nyilvántartás biztosítása érdekében,

i) felügyeli a szakigazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,

j) irányítja és felügyeli a közgyógyellátás rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatokat,

k) felügyeli az országos várólista-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátását.

3.2.12. Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

a) Nemzetközi és Európai Unió Főosztály

b) Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Főosztály

c) Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály

d) Stratégiai Elemzési Főosztály

3.3. Főosztályvezető, területi igazgató, önálló osztályvezető

3.3.1. A főosztályvezetőt, a területi igazgatót, az önálló osztályvezetőt, az OEP vezető állású kormánytisztviselőjét – a belső ellenőrzési egység vezetőjének kivételével – a főigazgató nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, amelynek tételes felsorolását az OEP Kormánytisztviselői Szabályzata tartalmazza. A belső ellenőrzési egység vezetőjét a főigazgató javaslatára az egészségbiztosításért felelős miniszter nevezi ki, menti fel és helyezi át, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A főosztályvezető, a területi igazgató, az önálló osztályvezető, az önálló szervezeti egység felelős vezetője az, aki biztosítja a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

3.3.2. A főosztályvezető, a területi igazgató, az önálló osztályvezető feladata és hatásköre:

a) gondoskodik az önálló szervezeti egységnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a főigazgató által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást,

b) a felügyeletét ellátó vezető útján főigazgatói jóváhagyásra benyújtja az önálló szervezeti egység ügyrendjét,

c) javaslatot tesz a főosztály, területi hivatal, önálló osztály beosztott vezetőinek kinevezésére, felmentésére, továbbá a főosztály, területi hivatal, önálló osztály feladatai végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére,

d) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a felügyeletet 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 OEP számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,

e) a főosztályvezető, az önálló osztályvezető felelős – szakterületét illetően – az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat és feladatellátás kialakításáért és biztosításáért,

f) a főosztályvezető, az önálló osztályvezető szervezeti egysége feladat- és hatáskörében ellátja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában az ellátott feladatok szakmai irányítását, illetve közreműködik ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,

g) javaslatot tesz a felügyeletét ellátó vezetőknek

ga) új szervezeti egység létrehozására vagy megszüntetésére,

gb) a szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,

gc) a főosztályvezetői, összevont vezetői értekezlet napirendjére,

gd) az OEP humánstratégiai, szakmai képzési és továbbképzési tervének kialakítására,

ge) az OEP PR tervére,

gf) az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabályok alkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére,

h) az értekezletek rendje szerint részt vesz az OEP értekezletein és beszámol az önálló szervezeti egység tevékenységéről,

i) véleményezi a jogszabály- és belső szabályzat-tervezeteket, előterjeszti a működési és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket,

j) felelős az önálló szervezeti egységnél az adatvédelmi szabályok betartásáért, ennek keretében az adatvédelmi szabályzat megismertetéséért és betartásáért,

k) együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van az önálló szervezeti egységek vezetőivel,

l) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett szervekkel, szervezetekkel, írásbeli kapcsolattartás esetén a kiadmányozás rendje szerint,

m) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel vezetői megbízzák.

3.3.3. A főosztályvezető, területi igazgató, önálló osztályvezető helyettesítésének rendjét az ügyrendben kell szabályozni.

III.

Az OEP működési szabályai

1. Az OEP működésének általános szabályai

1.1. Az OEP önálló szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a főigazgatói szervezetszabályozó eszközök, az ügyrendek, valamint a főigazgató, a felügyeletet ellátó vezető utasításai határozzák meg.

1.2. A főigazgató, főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők, területi igazgatók, önálló osztályvezetők munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá az OEP Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazzák. A főosztályvezetők, területi igazgatók, önálló osztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók részletes feladatait az önálló szervezeti egységek ügyrendjei, továbbá munkaköri leírásuk tartalmazza.

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.

1.3. Az OEP önálló szervezeti egységei, valamint egyéb szervezeti egységei feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.

1.4. Az önálló szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott iratokat, információkat az intézkedésre feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységhez – az iratkezelés rendje szerint – eljuttatni, szükség esetén az irat, információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Ez utóbbi esetben a felügyeletet ellátó vezetőt tájékoztatni kell.

1.5. A feladatellátás (ügyek intézése) során működési területén (feladatkörében) valamennyi vezető és ügyintéző kormánytisztviselő köteles az OEP egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni és azt képviselni. A felső vezetés álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt az OEP alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják.

Az önálló szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a főigazgató vagy a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes dönti el. Ha az adott ügyben a főigazgató-helyettesek között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntésre a főigazgató elé kell terjeszteni. Ilyen esetben a döntést a főosztályvezetői, összevont vezetői értekezleten ismertetni kell.

1.6. Az OEP munkatervét a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell előkészíteni, elfogadásra benyújtani és a munkatársak részére elérhetővé tenni.

1.7. Az önálló 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 önálló szervezeti egységgel.

A beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős önálló 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.

1.8. A minősített adatok kezelésének felügyeletét és ellenőrzését az Általános Igazgatási Főosztály vezetője látja el. Az OEP minősített adatkezelési feladatait az Általános Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselője végzi.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint az OEP Kormánytisztviselői Szabályzata tartalmazza.

3. Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését külön főigazgatói szabályzat 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 főigazgató kiadmányozza

a) a közjogi méltóságokhoz,

b) az országgyűlési képviselőkhez, az országgyűlési bizottságokhoz,

c) az alapvető jogok biztosához és helyetteseihez,

d) az Állami Számvevőszék elnökéhez,

e) az igazságszolgáltatási szervek vezetőihez,

f) a Kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, a közigazgatási és helyettes államtitkárokhoz,

g) a központi államigazgatási szervek vezetőihez,

h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vezetőihez,

i) az érdekképviselői szervekhez

intézett kiadmányokat, valamint mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.

4.3. A főigazgató-helyettesek kiadmányozzák

a) a III. 4.2. pontban felsorolt szervek azonos jogállású vezetőihez (vezető-helyettesek) intézett iratokat,

b) a főigazgató által hatáskörükbe rendelt ügyek iratait, valamint

c) a feladat- és hatáskörükbe tartozó, az előzőkben nem említett szervekhez (személyekhez) intézett iratokat.

4.4. A főosztályvezetők, a területi igazgatók, az önálló osztályvezetők kiadmányozzák

a) a feladat- és hatáskörük szerint az OEP önálló szervezeti egységeihez, továbbá a főigazgató felhatalmazása alapján az államigazgatási és egyéb szervek azonos jogállású vezetőihez intézett iratokat;

b) az OEP feladat- és hatáskörébe tartozó, a főosztály, a területi hivatal, az önálló osztály szakterületét érintő elsőfokú, továbbá másodfokú eljárások lefolytatása során hatósági jogkörben hozott döntéseket.

4.5. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető – indokolt esetben, egyes, meghatározott ügyekben – a főigazgató külön felhatalmazása alapján is jogosult kiadmányozásra, amely nem érinti a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető munkaköre ellátása szerinti, a szervezeti egysége ügyrendjében meghatározott kiadmányozási jogosultságát.

4.6. A kiadmányozási jog részletes szabályait az OEP Iratkezelési Szabályzatában, illetve az önálló szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés

A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokat külön főigazgatói szabályzat tartalmazza.

6. Munkakör átadás-átvétel

A munkakör átadás-átvétel szabályait az OEP Kormánytisztviselői Szabályzata tartalmazza.

7. A szervezetszabályozás eszközei, ezek kiadási és nyilvántartási rendje

Az OEP közjogi szervezetszabályozó eszközeiről, valamint a szabályozás egyéb eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről külön főigazgatói szabályzat rendelkezik.

Közjogi szervezetszabályozó eszköz a normatív utasítás. A szabályozás egyéb eszközei: a szabályzat, a szakmai állásfoglalás és a körlevél.

7.1. Normatív utasítást, szabályzatot, szakmai állásfoglalást a főigazgató adhat ki; körlevél kiadására a főigazgató és a főigazgató-helyettesek jogosultak.

7.2. A külön szabályzat szerinti szabályozás a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközeinek hierarchiáján alapul. A közjogi szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal, a szabályozás egyéb eszközei jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

7.3. A közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközei az OEP és az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek egységes jogalkalmazását szolgálják, az ezekben foglaltakra más szervek, ügyfelek részére készített iratban hivatkozni nem lehet.

7.4. A feladatkörében eljáró főosztályvezető, illetve a felügyeletet ellátó főigazgató, főigazgató-helyettes felelős:

- a) a tervezett szabályozás szükségességéért,
- b) azért, hogy a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, valamint
- c) azért, hogy a szabályozási eszköz megfeleljen a szakmai követelményeknek.

8. Az értekezletek rendje

8.1. Főigazgatói Tanács

- a) A Főigazgatói Tanács a főigazgató döntést előkészítő testülete.
- b) Feladata az írásbeli, illetve szóbeli előterjesztések megvitatása, stratégiai és koncepcionális kérdések áttekintése, feladatok egyeztetése, javaslattétel a döntéshozatalhoz.
- c) A Főigazgatói Tanács heti gyakorisággal ülészik; szükség esetén rendkívüli ülést tart.
- d) A Főigazgatói Tanácsot a főigazgató hívja össze és vezeti.
- e) Állandó résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a Jogi Főosztály, az Ártámogatási Főosztály, a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály, az Általános Finanszírozási Főosztály, valamint az Általános Igazgatási Főosztály vezetője.
- f) További résztvevői: a tárgytól függően a főigazgató által meghívott önálló szervezeti egységek vezetői, szakértők.
- g) A Főigazgatói Tanács emlékeztetőjét az Általános Igazgatási Főosztály főosztályvezetője vagy főosztályvezető-helyettese készíti el és írja alá, a főigazgató hagyja jóvá, amelyet az Általános Igazgatási Főosztály iktat és nyilvántart.
- h) A főigazgatói jóváhagyást megelőzően az emlékeztető Általános Igazgatási Főosztály által készített tervezetére a résztvevők észrevételt tehetnek.
- i) Az észrevétel alapján az Általános Igazgatási Főosztály az emlékeztető tervezetét módosítja, pontosítja, s a módosításra, pontosításra vonatkozó észrevétellel küldi meg főigazgatói jóváhagyásra.
- j) A főigazgató által jóváhagyott emlékeztetőt az Általános Igazgatási Főosztály az értekezletet követő három munkanapon belül, papír alapú dokumentumként, zárt borítékban megküldi az állandó résztvevők részére.

8.2. Főosztályvezetői Értekezlet

a) A főigazgató, illetve az egyes szakterületekért felelős főigazgató-helyettesek – egymástól függetlenül – az általuk felügyelt szervezeti egységek vezetőinek körében Főosztályvezetői Értekezletet hívnak össze. A Főosztályvezetői Értekezlet a főigazgató, illetve az egyes főigazgató-helyettesek feladatellátást támogató tanácsadó testülete.

b) Feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a felsővezetői döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.

c) A Főosztályvezetői Értekezlet havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

d) A Főosztályvezetői Értekezletet a főigazgató, illetve a szakterületért felelős főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.

e) Állandó résztvevői: az illetékes felsővezető (főigazgató, illetve a szakterületért felelős főigazgató-helyettes), a felsővezető felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői.

f) További résztvevői: napirendi ponttól függően a felsővezető által meghívott szakértők, tanácsadók.

g) Az értekezleten elhangzottokról a főigazgató által összehívott Főosztályvezetői Értekezleten az Általános Igazgatási Főosztály, a további Főosztályvezetői Értekezleten a szakterületért felelős felsővezető által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet, amelyet iktat és nyilvántart.

h) Az emlékeztetőt az emlékeztetőt készítő munkatárs készíti és írja alá, az illetékes felsővezető (főigazgató, illetve a szakterületért felelős főigazgató-helyettes) hagyja jóvá.

i) Az emlékeztető jóváhagyás előtti, elektronikus formában megküldött tervezetére két munkanapos határidővel a jelenléti ív szerint megjelentek írásban észrevételt tehetnek.

j) Az észrevétel alapján az Általános Igazgatási Főosztály, illetve az emlékeztetőt készítő munkatárs az emlékeztető tervezetét módosítja, pontosítja, s a módosításra, pontosításra vonatkozó javaslattal küldi meg jóváhagyásra.

k) Az illetékes felsővezető (főigazgató, illetve a szakterületért felelős főigazgató-helyettes) által jóváhagyott emlékeztetőt az Általános Igazgatási Főosztály, illetve az emlékeztetőt készítő munkatárs az értekezletet követő öt munkanapon belül, elektronikus formában megküldi a megfelelő Főosztályvezetői Értekezlet állandó résztvevőinek.

8.3. Informatikai Törzskar

a) Az Informatikai Törzskar az informatikai főigazgató-helyettes stratégiai döntéseinek szakmai támogatási feladatait ellátó tanácsadó testület.

b) Tagjai a mindenkori informatikai főigazgató-helyettes, az informatikai főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó főosztályvezetők, az informatikai biztonsági osztályvezető, valamint a főigazgató-helyettes által meghívottak.

c) Az Informatikai Törzskar feladata az informatikai főigazgató-helyettes szakmai támogatása a következő területeken:

ca) az egységes ágazati informatikai stratégia kialakításában,

cb) az OEP informatikai stratégiájának kialakításában, továbbfejlesztésében, megvalósulásának ellenőrzésében,

cc) az OEP informatikai szolgáltatási portfóliójának meghatározásában, menedzsmentjében,

cd) az ügyviteli javaslatok megvalósíthatóságának informatikai szempontból történő ellenőrzésében, javaslatok megfogalmazásában,

ce) az informatika pénzügyi menedzsmentjéhez kapcsolódó tervezési, ellenőrzési feladatok ellátásában,

cf) a szakterületekkel kapcsolatmenedzsmenti feladatok ellátásában,

cg) a szakterületi informatikai igények összehangolásában.

8.4. Főosztályi Értekezlet

a) Az egyes szervezeti egységeket vezető főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek főosztályi értekezletet hívnak össze. A Főosztályi Értekezlet a szervezeti egység vezetőjének feladatellátást támogató testülete.

b) Feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a Főigazgatói Tanács ülésére és a Főosztályvezetői Értekezletre történő felkészülés, döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.

c) A Főosztályi Értekezlet havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

d) A Főosztályi Értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.

e) Állandó résztvevői: a szervezeti egység vezető beosztású munkatársai.

f) További résztvevői: a szervezeti egység vezetője által meghívott munkatársak.

g) Az értekezleten elhangzottokról a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet, amelyet iktat és nyilvántart.

h) Az emlékeztetőt az emlékeztetőt készítő munkatárs készíti és írja alá, az illetékes szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.

i) Az illetékes szervezeti egység vezetője által jóváhagyott emlékeztetőt az emlékeztetőt készítő munkatárs az értekezletet követő öt munkanapon belül, elektronikus formában megküldi a Főosztályi Értekezlet állandó résztvevőinek.

8.5. Munkatársi értekezlet

- a) A főigazgató évente legalább egy alkalommal, az előző év értékelése és a következő év legfontosabb feladatainak meghatározása céljából munkatársi értekezletet tart.
- b) Főigazgató-helyettes, önálló szervezeti egység vezetője – különösen indokolt és megalapozott esetben – javaslatot tehet munkatársi értekezlet összehívására. A javaslatot az Általános Igazgatási Főosztályon keresztül kell a főigazgatóhoz az önálló szervezeti egység felügyeletét ellátó főigazgató-helyettes egyetértésével, írásban benyújtani.
- c) A munkatársi értekezletet a főigazgató vezeti.
- d) Az értekezleten elhangzottakról az Általános Igazgatási Főosztály emlékeztetőt készít, amelyet iktat és nyilvántart.
- e) A munkatársi értekezletről jelenléti ív nem készül.
- f) Az emlékeztetőt az Általános Igazgatási Főosztály vezető beosztású kormánytisztviselője készíti és írja alá, a főigazgató hagyja jóvá.
- g) Az emlékeztető jóváhagyás előtti, elektronikus formában megküldött tervezetére két munkanapos határidővel az előadók, hozzászólók írásban észrevételt tehetnek.
- h) Az észrevétel alapján az Általános Igazgatási Főosztály vezető beosztású kormánytisztviselője az emlékeztető tervezetét módosítja, pontosítja, s a módosításra, pontosításra vonatkozó javaslattal küldi meg jóváhagyásra.
- i) A jóváhagyott emlékeztetőt az Általános Igazgatási Főosztály az értekezletet követő öt munkanapon belül, elektronikus formában megküldi a főigazgatónak, főigazgató-helyetteseknek, valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjének.

8.6. Területi igazgatói értekezlet

- a) A területi igazgatói értekezlet az OEP felső vezetése, valamint a területi hivatalok vezetői közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze.
- b) Feladata a beszámoltatás, a feladatok meghatározása, a kölcsönös tájékoztatás.
- c) A területi igazgatói értekezlet havi gyakorisággal, illetve szükség szerint ülésezik, előre meghatározott napirend alapján.
- d) A területi igazgatói értekezletet az egészségügyi főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.
- e) Állandó résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a területi igazgatók, az Általános Finanszírozási Főosztály, az Ártámogatási Főosztály, az Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály vezetői.
- f) További résztvevői: napirendi ponttól függően a főigazgató, illetve az egészségügyi főigazgató-helyettes által meghívott önálló szervezeti egységek vezetői, szakértők, tanácsadók.

g) Az értekezlet napirendjét az egészségügyi főigazgató-helyettes határozza meg, a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől, az önálló szervezeti egységek vezetőitől, illetve a területi igazgatóktól bekért javaslatok figyelembevételével.

h) Az értekezletről jelenléti ív készül.

i) Az értekezleten elhangzottak emlékeztetőben történő rögzítéséről az egészségügyi főigazgató-helyettes gondoskodik. Az emlékeztetőt az egészségügyi főigazgató-helyettes hagyja jóvá; Titkársága iktatja és tartja nyilván.

j) Az emlékeztető jóváhagyás előtti, elektronikus formában megküldött tervezetére két munkanapos határidővel a jelenléti ív szerint megjelentek írásban észrevételt tehetnek.

k) Az észrevétel alapján az egészségügyi főigazgató-helyettes Titkárságának kormánytisztviselője vagy az egészségügyi főigazgató-helyettes megbízottja az emlékeztető tervezetét módosítja, pontosítja, s a módosításra, pontosításra vonatkozó javaslattal küldi meg jóváhagyásra.

l) A jóváhagyott emlékeztetőt az egészségügyi főigazgató-helyettes Titkársága az értekezletet követő nyolc munkanapon belül, elektronikus formában megküldi a főigazgatónak, főigazgató-helyetteseknek, az Általános Finanszírozási Főosztály, az Ártámogatási Főosztály, az Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály vezetőinek, valamint a területi igazgatóknak.

8.7. Országos szakmai értekezlet

a) Az országos szakmai értekezlet az OEP központi szerve, a területi hivatalok, valamint az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek közötti kapcsolattartás eszköze, egy-egy meghatározott szakterület tekintetében.

b) Az országos szakmai értekezletek összehívásánál figyelemmel kell lenni a munkaidő optimális kihasználására, a költségtakarékosság érvényesítésére. Kerülni kell a területi hivatalok munkatársainak ad hoc jellegű, különböző szakterületekről rövid időn belül történő többszöri összehívását.

c) Az országos szakmai értekezlet igény szerinti gyakorisággal kerülhet megtartásra.

d) A résztvevők körét, az értekezlet napirendjét a téma szerint felelős önálló szervezeti egység vezetője határozza meg. Az értekezlet összehívásához, a résztvevők körének meghatározásához, a napirendi pontok kitűzéséhez az önálló szervezeti egység felügyeletét ellátó főigazgató, illetve főigazgató-helyettes egyetértése szükséges, amelyet a kezdeményező önálló szervezeti egység szerez be.

e) Az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek részvételével szervezett országos szakmai értekezlet megtartásáról a kormány megbízottakat előzetesen írásban értesíteni kell, a szakigazgatási szervek vezetőinek, érintett vezető munkatársainak az országos szakmai értekezletre történő egyidejű meghívásával.

f) Az azonos időpontban és azonos helységbe vagy helyszínre tervezett, két vagy több szakterület munkatársainak részvételét igénylő értekezlet napirendjét, a résztvevők számát az érintett önálló szervezeti egységek vezetői egyeztetni kötelesek.

g) Az értekezlet megtartását kezdeményező, rendező önálló szervezeti egység feladata:

ga) az értekezlet programjának és a kapcsolódó írásos anyagoknak a kiküldése a résztvevőknek, illetve a meghívott előadóknak az értekezlet időpontja előtt legalább 5 munkanappal,

gb) intézkedés – együttműködve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal, a Humánpolitikai Főosztállyal, az informatikai szakterülettel – a helyiség és egyéb szükséges technikai feltételek és eszközök biztosításáról,

gc) jelenléti ív készítése,

gd) emlékeztető készítése az értekezlet megtartásától számított nyolc munkanapon belül,

ge) az emlékeztető iktatása és megküldése a résztvevők, illetve az érintettek részére.

8.8. Szakigazgatási szervek vezetőinek értekezlete

a) A szakigazgatási szervek vezetőinek értekezlete az OEP felső vezetése, a szakmai irányításban közreműködő szervezeti egységek, valamint az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vezetői közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze.

b) Feladata a beszámoltatás, feladatok meghatározása, a kölcsönös tájékoztatás.

c) A szakigazgatási szervek vezetőinek értekezlete negyedéves gyakorisággal, illetve szükség szerint ülésezik, előre meghatározott napirend alapján.

d) A szakigazgatási szervek vezetőinek értekezletét a főigazgató hívja össze és vezeti.

e) Állandó résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a területi igazgatók, a Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Főosztály, a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály, a Nemzetközi és Európai Unió Főosztály, az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Jogi Főosztály, a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály, az Általános Igazgatási Főosztály vezetői.

f) További résztvevői: napirendi ponttól függően a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek által meghívott önálló szervezeti egységek vezetői, szakértők, tanácsadók.

g) Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze a főigazgató-helyettesektől, az önálló szervezeti egységek vezetőitől, illetve a területi igazgatóktól bekért javaslatok figyelembevételével.

h) A főigazgató megbízása alapján az értekezlet megtartását rendező önálló szervezeti egység feladata:

ha) az értekezlet programjának és a kapcsolódó írásos anyagoknak a kiküldése a résztvevőknek, illetve a meghívott előadóknak az értekezlet időpontja előtt legalább 10 munkanappal,

hb) intézkedés – együttműködve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal, a Humánpolitikai Főosztállyal, az informatikai szakterülettel – a helyiség és egyéb szükséges technikai feltételek és eszközök biztosításáról,

hc) jelenléti ív készítése,

hd) emlékeztető készítése az értekezlet megtartásától számított nyolc munkanapon belül,

he) az emlékeztető iktatása és megküldése a résztvevők, illetve az érintettek részére.

9. Az OEP-nél a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az OEP Kormánytisztviselői Szabályzata tartalmazza.

10. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről külön főigazgatói szabályzat rendelkezik.

11. Az OEP képviselete és a külső kapcsolattartás

11.1. Az OEP-et, mint jogi személyt a főigazgató, távollétében, teljes jogkörrel az egészségügyi főigazgató-helyettes képviseli.

11.2. Az OEP-et, mint jogi személyt, átruházott hatáskörben, a felügyeleti rend szerint a főigazgató-helyettesek is képviselhetik.

11.3. Az OEP-et, mint jogi személyt meghatározott jog- és feladatkörben, a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján – a felügyeletet ellátó vezető javaslatára – főosztályvezető, önálló osztályvezető is képviselheti.

11.4. Az önálló szervezeti egységek képviselete az önálló szervezeti egység feladata, a felügyeletet ellátó vezető tájékoztatásával.

11.5. Az OEP jogi képviseletét a Jogi Főosztály látja el, illetve arra a polgári perrendtartás, valamint a büntetőeljárásról szóló törvény szabályai szerint kerül sor.

11.6. Az ellátási vagyonnal kapcsolatos képviseletet és kapcsolattartást a vagyonkezelő szervezetekkel kötött szerződésekben megjelölt személyek, illetve a tulajdonosi jogok gyakorlója által meghatalmazottak látják el.

11.7. A sajtóval való kapcsolattartás, a www.oep.hu honlap lakossági oldalainak szerkesztése a Sajtó és Tájékoztatási Főosztály, a szakmai oldalaké az egészségügyi főigazgató-helyettes feladata.

2. RÉSZ

AZ OEP ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

IV.

A főigazgató által közvetlenül felügyelt önálló szervezeti egységek

1. Általános Igazgatási Főosztály

Feladatai:

1.1. az OEP vezetése és vezető testületei munkavégzésének segítése, a feladatok és azok végrehajtásának koordinálása;

1.2. az Országgyűlés és bizottságai, a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek és az OEP közötti munka- és információs kapcsolatok szervezése;

1.3. az OEP önálló szervezeti egységei közötti folyamatos, tervezett tartalmú és kölcsönös tájékoztatást biztosító kapcsolati rendszer működtetése;

1.4. az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatával összefüggő kodifikációs munkák elvégzése; az önálló szervezeti egységek ügyrendjei elkészítésének koordinálása;

1.5. a vezetői döntések végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, erről a vezetés rendszeres tájékoztatása;

1.6. az OEP igazgatási feladatainak koordinálása, a hivatali működéssel összefüggő feladatok ellátása:

a) az OEP munkatervének elfogadásra előkészítése,

b) az OEP éves munkájáról szóló beszámoló elkészítése, a feladat koordinálása,

c) a munkatervekben, emlékeztetőkben foglalt feladatok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése,

d) a vezetők részére tájékoztatók készítése,

e) a vezetői posta és levelezés kezelése, a szignálásban közreműködés,

f) az értekezletek szervezése, emlékeztetők elkészítése,

g) az OEP bélyegzőinek központi nyilvántartása, kiadása, selejtezése, ellenőrzése;

1.7. a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás rendjéről szóló főigazgatói szabályzat szerint a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel összefüggő, a szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;

1.8. a területi hivatalok feladat- és hatáskörét meghaladó, és általuk felterjesztett bejelentések vizsgálatának nyilvántartása, koordinálása;

1.9. a külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásának és végrehajtásának nyomon követése, nyilvántartása, ehhez kapcsolódó beszámolási kötelezettség teljesítése;

1.10. az ügyvitel-szervezési tevékenység keretében az egészségbiztosítás általános ügyviteli folyamatainak áttekintése, a különböző területek terv szerinti átvilágítása és ügyvitelének korszerűsítésére, racionalizálására javaslattétel;

1.11. ügykezelési feladatok:

a) az OEP Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint az OEP iratkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,

b) az OEP iratkezelési szabályzatának és irattári tervének elkészítése, folyamatos karbantartása, az önálló szervezeti egységek iratkezelési tevékenységének ellenőrzése, szakmai felügyelete,

c) az OEP Központi Irattárának működtetése,

d) az OEP központi ügykezelésével összefüggő feladatok ellátása,

e) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;

1.12. a főosztály feladatköréhez kapcsolódó főigazgatói szabályzatok, egyéb szervezetszabályozó eszközök tervezetének elkészítése, karbantartása;

1.13. az OEP főigazgatói szabályzatainak, egyéb szervezetszabályozó eszközeinek központi nyilvántartása;

1.14. az OEP alapító okiratának nyilvántartása;

1.15. közreműködés az Egészségügyi Közlöny egészségbiztosítási ágazati rovatának összeállításában, kiadásra előkészítésében;

1.16. az OEP intranetes felületére a tartalomszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, külön szervezetszabályozó eszközben foglaltak szerint.

2. Jogi Főosztály

Feladatai:

2.1. A jogi tevékenységgel kapcsolatban:

a) jogszabály-tervezetek véleményezésének koordinálása;

b) az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, az egészségbiztosítási jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése, a szakterületek módosítási javaslatainak ellenjegyzése;

c) az egészségbiztosítási feladatok ellátásával kapcsolatos jogi iránymutatások és állásfoglalások készítése;

d) a főosztály tevékenységi körébe tartozó főigazgatói szabályzatok kidolgozása;

- e) más önálló szervezeti egységek által előkészített főigazgatói szabályzatok jogi megfelelőségének vizsgálata, véleményezése, ellenjegyzése;
- f) az OEP alapító okirat módosításának kezdeményezése, véleményezése;
- g) az OEP hatósági eljárásaiban használt döntésminták véleményezése és készítése;
- h) a szakfőosztályok közreműködésével az OEP peres és nemperes képviselőinek ellátása, ide nem értve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály ügyköreibe tartozó jogi képviselői tevékenységet, melyet a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály saját hatáskörben lát el;
- i) a területi hivatalok jogi tevékenységének – különös tekintettel a képviselőre – irányítása, felügyelete;
- j) a csőd-, felszámolási, végelszámolási és végrehajtási ügyvitel joggyakorlatának kialakítása, szakmai felügyelete;
- k) az önálló szervezeti egységek által előkészített összefoglaló anyagok alapján a feljelentések végleges szövegének megszerkesztése és aláírás után az eljáró hatóság felé történő továbbítása;
- l) az OEP szerződéskötési tevékenységének szakmai irányítása, szerződésminták véleményezése, szerkesztése, eseti megkeresések alapján jogi vélemény adása szerződésekre vonatkozóan;
- m) az OEP által kötendő, a szakfőosztályok által előkészített szerződések véleményezése, jogi ellenjegyzése, ide nem értve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály ügyköreibe tartozó szerződésekkel kapcsolatos feladatokat, melyeket a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály saját hatáskörben lát el
- n) a központi államigazgatási szervekkel kötendő megállapodások véleményezése, jogi ellenjegyzése;
- o) a Jogi Főosztály tevékenységének támogatására szerződött ügyvédek munkájának koordinálása;
- p) együttműködés az OEP önálló szervezeti egységeivel, valamint feladatkörében a központi államigazgatási szervekkel.

2.2. A baleseti megtérítési tevékenységgel kapcsolatban:

- a) a baleseti megtérítési ügyek országos irányítása, koordinációja, előírások, követelmények betartásának szakmai ellenőrzése az érintett területeken, az eredményesség figyelemmel kísérése, adatgyűjtés elrendelése, közreműködés a szakterületet érintő döntésekben;
- b) a megtérítési eljárásokban a felelősség megállapításához szükséges orvos szakértői munka szakmai irányítása, országos koordinálása;

c) együttműködés a baleseti megtérítési eljárás lefolytatásánál a balesetek kivizsgálását végző szervezetekkel, együttműködési megállapodások előkészítése, feltételrendszerének kidolgozása;

d) a megtérítésinformatikai rendszer (MIR) működtetése, fejlesztési irányának meghatározása, a használt adatbázis fokozott védelme, felhasználói körének folyamatos figyelemmel kísérése;

e) kapcsolattartás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal, a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatóságával, a Magyar Biztosítók Szövetségével, a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatallal.

3. Humánpolitikai Főosztály

Feladatai:

3.1. Az OEP feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humán stratégia kialakításában való közreműködés. A foglalkoztatással, emberi erőforrás kezelésével összefüggő rendszerelemek – így a követelményrendszer, a pályázattal feltételek, a képzési, továbbképzési rendszer stb. – szabályozására javaslattétel, a végrehajtás biztosítása;

3.2. az OEP központban foglalkoztatottakkal kapcsolatban a teljes körű személyzeti, munkaügyi, szociális és oktatási feladatok ellátása, valamint az OEP területi hivatalainak személyi állománya vonatkozásában a külön szabályozás szerinti munkamegosztásnak megfelelő szakmai feladatok végzése;

3.3. a közszolgálati adatkezelés országos felügyelete, ellenőrzése. A közszolgálati nyilvántartásból jogszabály által elrendelt adatszolgáltatás országos teljesítése;

3.4. az OEP kormány-tisztviselőinek – vonatkozó jogszabályi előírások alapján történő – vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátása, az összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés vizsgálata, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése;

3.5. a közszolgálati szabályzat és egyéb, a humánpolitikai szakterületet érintő, valamint a kormánytisztviselőknek adható juttatásokkal kapcsolatos szabályzatok, utasítások tervezetének elkészítése;

3.6. a személyi állomány és az alkalmazott foglalkoztatási formák elemzése, ezek fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztállyal együttműködve;

3.7. szakmai támogatás nyújtása a teljesítményértékelés rendszerének működtetéséhez, a feladatok koordinálása;

3.8. az OEP kormány-tisztviselői közigazgatási alap- és szakvizsga kötelezettségének teljesítésével összefüggő feladatok ellátása;

3.9. a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és a munkavállaló foglalkoztatásával kapcsolatos panaszok kivizsgálása, szakmai támogatás nyújtása, illetve részvétel a fegyelmi eljárások lebonyolításában;

3.10. a magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási szerződések jóváhagyásra történő előkészítése;

3.11. a társadalombiztosítási képzésekkel kapcsolatos oktatási rendszer kialakítása, működtetése, a szakmai követelményrendszerrel összefüggő, a képzések fejlesztését szolgáló javaslatok megtétele, az éves képzési terv összeállítása, rendszeres továbbképzések szervezése. Együttműködés az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal, a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, minisztériumokkal, egyetemekkel, oktatás-szervező cégekkel és egyéb szervezetekkel;

3.12. az OEP vagyonkezelésében lévő oktatási központok és üdülők működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításával kapcsolatos szakterületi feladatok végzése;

3.13. az üdültetés rendszerének folyamatos működtetése és fejlesztése, az Üdülési Bizottság működtetése;

3.14. a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatok ellátása, a Szociális Bizottság működtetése;

3.15. a Lakásépítési Bizottság működtetése;

3.16. az egészségbiztosítás területén adható, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;

3.17. közreműködés az informatikai rendszereknek a szakterületet érintő megoldásainak a kialakításában, a humán-program szakmai felügyeletében;

3.18. az érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatok végzése;

3.19. a vonatkozó jogszabályokban meghatározott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáról való gondoskodás.

4. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

Feladatai:

4.1. Beszerzési és közbeszerzési feladatok:

a) az OEP önálló szervezeti egységei részére az igények szerinti beszerzések és közbeszerzési eljárások előkészítése, végrehajtása, a beszerzési folyamatok, tevékenységek koordinálása, a szerződéstervezetek és az esetleges szerződésmódosítások tervezeteinek előkészítése;

b) az egyes önálló szervezeti egységek által meghatározott és kezdeményezett beszerzések, közbeszerzések igény szerinti tervezése, az adatszolgáltatási, szakmai-szakértői tevékenységüknek a koordinálása;

c) az OEP önálló szervezeti egységei adatszolgáltatására alapozva az OEP éves közbeszerzési tervének elkészítése, karbantartása, a törvényben előírt időtartamú megőrzése, tájékoztatás a terv tartalmáról, a tervben foglalt eljárásokról; az OEP önálló szervezeti egységeivel

együttműködve előzetes összesített tájékoztatások, továbbá éves statisztikai összegezesek, jelentések készítése, ezek közzétételének kezdeményezése,

d) hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásának szükség szerinti biztosítása a közösségi értékhatárt meghaladó becsült értékű eljárásokba;

e) feladatkörében az OEP jogi képviseletének ellátása a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság elé kerülő jogvitás ügyekben;

f) a beszerzéseket és közbeszerzéseket érintő szerződések ellenjegyzése a beszerzési és közbeszerzési szabályzat előírásaival összhangban;

g) az egyes önálló szervezeti egységek kérésére konkrét beszerzési és közbeszerzési ügyekben állásfoglalások kialakítása a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében;

h) az OEP Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának aktualizálása;

i) a beszerzések körében egyéb feladatok ellátása.

4.2. Üzemeltetési feladatok:

a) az OEP központi épületének és üdülőinek állagmegóvásával, üzemeltetésével, energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatok elvégzése;

b) az OEP területi hivatalai szerződés szerinti és egyedi elszámolásainak jóváhagyása;

c) a vagyon- és gépjármű-biztosítási szerződések országos szintű ügyintézése;

d) az OEP önálló szervezeti egységei részére berendezések, felszerelések, fogyóeszközök, üzemeltetési anyagok beszerzése, azokkal történő ellátás és raktározás biztosítása;

e) az OEP gépjárműállományának költségtakarékos üzemeltetése, a gépjárművek javíttatása, üzemanyagok elszámolása, útnyilvántartás és futásteljesítmények kimutatása; az OEP központi gépjármű-mosójának működtetése;

f) az OEP központjában az iratsokszorosítási és nyomdai tevékenységre szakosodott egység működtetése;

g) az OEP-nél és területi hivatalainál a munkavédelmi feladatok végrehajtásának a felügyelete.

4.3. Vagyongazdálkodási és beruházási feladatok:

a) az E. Alap ellátási vagyonával, illetve a Nyugdíjbiztosítási Alappal közös vagyonnal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott vagyonkezelési, pénzügyi, nyilvántartási feladatok ellátása a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, illetve jogelődeikkel kötött szerződésekben foglaltak alapján;

- b)* a működési szektor körébe tartozó ingatlanügyek ellátása, földhivatali eljárások lebonyolítása, elidegenítési és terhelési tilalom, illetve jelzálogjog bejegyeztetése;
- c)* az OEP vagyonkezelésében, használatában, üzemeltetésében lévő ingatlanokra vonatkozó intézményi beruházási, felújítási terv készítése;
- d)* közreműködés a hosszú és középtávú vagyongazdálkodási, beruházási koncepció elkészítésében;
- e)* az E. Alap működési vagyonába tartozó iroda és jóléti ingatlanok hasznosítási feladatainak ellátása (bérbe adás, ingyenes használat engedése);
- f)* a kormányhivataloknak ingyenes használatra átengedett ingatlanok működtetésének felügyelete;
- g)* a területi hivatalok ingatlanhasználatából adódó és a kormányhivatalok által megelőlegezett és elszámolt költségek szakmai ellenőrzése.

4.4. Biztonsági feladatok:

- a)* az OEP központi épületének biztonságtechnikai rendszereivel, élőrős őrzésével, vagyon- és tűzvédelmével, azok oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó jogszabályokban, főigazgatói utasításokban foglaltak betartásának, betartatásának ellenőrzése, az objektumvédelmi feladatok végrehajtása;
- b)* az ágazat katasztrófavédelemmel összefüggő feladatainak ellátása, az OEP katasztrófavédelmi terve betartásának, betartatásának ellenőrzése, valamint oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a védelmi hatóságokkal;
- c)* folyamatos kapcsolattartás és szakmai konzultáció a tűzvédelmi, biztonságtechnikai, katasztrófavédelmi és rendészeti szakterületekre az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerveknél kijelölt munkatársakkal;
- d)* kezdeményezi az OEP élőrős őrzéssel, vagyon- és tűzvédelmével kapcsolatos szabályzatok évenkénti felülvizsgálatát. Amennyiben indokolt, javaslatot készít az abban foglalt rendszerek megváltoztatására;
- e)* soron kívül tájékoztatja a főigazgatót az objektum területén bekövetkezett rendkívüli eseményekről;
- f)* végzi a HR-biztonsági feladatokat. Ellátja a komplex védelmi funkciók összehangolását. Megszervezi és végrehajtja a koncentrált adatok védelmét, együttműködve az OEP más főosztályaival és az illetékes rendvédelmi szervekkel.

5. Sajtó- és Tájékoztatási Főosztály

Feladatai:

- 5.1. az OEP arculatának alakítása, ügyfélbarát szemléletének erősítése az egészségbiztosító PR stratégiájának figyelembevételével;

- 5.2. a közvélemény folyamatos tájékoztatása az egészségbiztosítási ágazat tevékenységéről;
- 5.3. belső tájékoztatás az egészségbiztosítással kapcsolatban az írott és elektronikus sajtóban megjelentekről;
- 5.4. az OEP egységes arculatának megteremtésében való közreműködés;
- 5.5. kapcsolattartás társszervekkel, intézményekkel kölcsönös tájékoztatási kapcsolatok kialakítása és fenntartása céljából;
- 5.6. sajtótájékoztatók, PR-kampányok, háttérbeszélgetések és interjúk szervezése és lebonyolítása a főigazgató irányításával és egyetértésével;
- 5.7. rendezvények, kiállítások és konferenciák szervezése és koordinálása az OEP vezetőinek eseti javaslatai alapján;
- 5.8. közérdeklődésre számot tartó információk közzététele az írott és elektronikus sajtóban a szakmai főosztályok együttműködésével;
- 5.9. sajtófigyelés, sajtószemlék készítése és hozzáférhetővé tétele az intézmény munkatársai számára;
- 5.10. írott és elektronikus sajtóban való megjelenés és a PR-tevékenység elemzése, továbbfejlesztésre vonatkozó javaslatok megtétele;
- 5.11. tájékoztató kiadványok készítése, közzététele;
- 5.12. a szakkönyvtár működési feltételeinek biztosítása, működtetése;
- 5.13. az OEP számára szükségesnek ítélt sajtótermékek listájának összeállítása, megrendelése, az eseti példányszámok beszerzése;
- 5.14. az OEP internetes honlapján a kommunikációs felület biztosítása, a publikációs tevékenység és adattartalom- szolgáltatás koordinálása.

6. Projektigazgatási Főosztály

Feladatai:

6.1. Stratégiai feladatok:

- a) Az OEP részvételével megvalósításra kerülő támogatási források szabályszerű és hatékony felhasználásának koordinálása.
- b) Az egészségügyi ágazatot érintő szakma-, fejlesztés- és támogatáspolitikai stratégiai tervezés módszertani és szakmai támogatása. Az EU és más donor szervezetek soron következő tervezési időszakával kapcsolatos program-előkészítő feladatok ellátása.
- c) A szervezeti infrastruktúra feltérképezésével pályázati stratégia kialakítása a források lehető leghatékonyabb felhasználása érdekében.

d) Egységes pályázati konstrukciók kialakításának felügyelete.

e) Közreműködés az intézményi stratégia kialakításában, valamint a stratégiai jelentőségű fejlesztések előkészítésében.

6.2. Operatív feladatok

a) Az OEP által benyújtásra kerülő pályázati dokumentációk, az előzetes hatástanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésének koordinálása.

b) Projekttámogatási szerződések megkötésének előkészítése, koordinálása.

c) A projektek megvalósítása során a szállító és a befogadó szervezetek közötti folyamatos szakmai egyeztetésről való gondoskodás.

d) A projektek megvalósításához kapcsolódó beszerzési eljárások dokumentációjának előkészítésében, véleményezésében, illetve a szállítók kiválasztásához szükséges műszaki szakértői tevékenységben való részvétel.

e) Az elnyert pályázatok megvalósításának teljes körű koordinálása a határidők betartásával, a bevezetés ütemtervének meghatározása.

f) A projekt pénzügyi elszámolásának koordinálása.

g) Javaslatot tesz a teljesítésigazolás elfogadására a projekt irányításáért és pénzügyi elszámolásáért felelős felsővezető részére.

7. Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

Feladatai:

7.1. Bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység:

a) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, illetve informatikai ellenőrzések tervezése, szervezése, lebonyolítása;

b) a belső kontrollrendszerek kiépítése, működése jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelésének az elemzése, vizsgálata és értékelése;

c) a belső kontrollrendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése;

d) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megővésének és gyarapításának, valamint az elszámolások megfelelőségének, a beszámolók valódiságának elemzése, vizsgálata;

e) ajánlások és javaslatok megfogalmazása, értékelések, elemzések készítése a vezetés számára a kockázati tényezők, a hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, továbbá a működés

eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

f) az ellenőrzési jelentéseket követő intézkedési tervek véleményezése, a végrehajtott intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.

7.2. Tanácsadói belső ellenőrzési tevékenység:

a) az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével a vezetők támogatása;

b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében a vezetőség szakértői támogatása;

d) a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén tanácsadás;

e) a szervezeti stratégia elkészítésében konzultáció és tanácsadás a vezetés részére;

f) az OEP működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében az OEP belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően javaslatok megfogalmazása.

7.3. Egyéb belső ellenőrzési tevékenység:

a) a jogszabályi előírások és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv elkészítése, főigazgatói jóváhagyásra előterjesztése, a terv végrehajtása;

b) a jogszabályban előírt beszámolási, jelentési kötelezettség teljesítése, az éves ellenőrzési jelentés főigazgatói jóváhagyásra előterjesztése;

c) a belső ellenőrzések nyilvántartása, továbbá gondoskodás az ellenőrzési dokumentációk biztonságos tárolásáról, megőrzéséről;

d) a belső ellenőrzéssel összefüggő, kötelező szabályzatok, útmutatók elkészítése, az abban foglaltak végrehajtása.

8. Adatvédelmi Önálló Osztály

Feladatai:

8.1. Közreműködés, illetve segítségnyújtás az egészségbiztosítási ágazat adatkezeléssel összefüggő döntéseinek meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában. Ennek keretében:

a) adatvédelemhez kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése,

- b) adatvédelmi vélemények, állásfoglalások készítése,
- c) az egészségbiztosítási ágazat adatvédelmi munkájának tervezése, szervezése, koordinálása,
- d) kapcsolattartás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.

8.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az Adatvédelmi Szabályzat megtartásának ellenőrzése. Ennek keretében:

- a) adatkérések adatvédelmi véleményezése,
- b) statisztikai célra hasznosítható adatkérések adatvédelmi véleményezése,
- c) állásfoglalás készítése főosztályok, területi hivatalok, illetve egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek megkereséseire,
- d) adatkezeléssel kapcsolatos megállapodások véleményezése,
- e) a területi hivatalok, illetve az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek adatvédelmi tevékenységének ellenőrzése.

8.3. Bejelentések kivizsgálása, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére történő felhívás az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó felé.

8.4. Az Adatvédelmi Szabályzat, valamint az osztály kezelésében lévő adatvédelemmel összefüggő szabályzatok elkészítése, illetve az egyéb adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok véleményezése.

8.5. Az adatvédelmi ismeretek oktatása az egészségbiztosítási szervek vonatkozásában.

V.

Az egészségügyi főigazgató-helyettes által közvetlenül felügyelt önálló szervezeti egységek

1. Általános Finanszírozási Főosztály

Feladatai:

Operatív tevékenység

1.1. Elszámolási, utalványozási feladatok:

- a) A gyógyító-megelőző ellátások havi, és az aktuális finanszírozásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;
- b) a területi hivatalok Általános Finanszírozási Főosztály feladatköréhez kapcsolódó tevékenységének szakmai irányítása;
- c) az egészségügyi szolgáltatókkal kötendő szerződések, a megkötött szerződések módosításai tervezetének elkészítése.

1.2. Elszámolás, utalványozás informatikai támogatási feladatai:

- a) A finanszírozási és teljesítmény adatok feldolgozása és informatikai támogatása;
- b) részvétel a gyógyító-megelőző ellátások finanszírozását és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat szolgáló integrált informatikai rendszerek működtetésében;
- c) az egészségbiztosítási elszámolás szervezése, adatgyűjtés, adatfeldolgozás, elszámolási szabályok ellenőrzése, finanszírozást előkészítő adatállományok készítése, jelentések előállítása;
- d) a finanszírozási és teljesítmény adatok értékelése;
- e) szerződéssel lekötött szolgáltatói kapacitások nyilvántartása, teljesítményadatok alapján történő kihasználtság- elemzés; finanszírozási kapacitások elosztásának vonatkozásában javaslattétel.

1.3. Elszámolásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok:

Az egészségügyi szolgáltatók által különböző jogcímenek igénybe vehető finanszírozási előleg biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra.

Stratégiai és módszertani tevékenység

1.4. Díjparaméter karbantartással kapcsolatos feladatok:

- a) A költségfelmérésen alapuló átfogó kódkarbantartás feladatainak ellátása;
- b) a finanszírozási alapidjak megállapításával, módosításával összefüggő feladatok ellátása;
- c) közreműködés a teljesítményelvű finanszírozásban használt kódrendszerek, finanszírozási díjparaméterek karbantartásával kapcsolatos rendszeres és ad hoc feladatok ellátásában, a jóváhagyott változások eljuttatása az egészségügyi szolgáltatók részére.

1.5. Finanszírozásstratégiai feladatok:

- a) A gyógyító-megelőző ellátások költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozása egységes szakmapolitikai szempontok alapján;
- b) a szakmapolitikai célkitűzések megvalósítására, a finanszírozási eljárások korszerűsítésére javaslatok kidolgozása;
- c) az egészségügyi finanszírozás információrendszerének tervezése, szervezése, fejlesztése, alkalmazási szoftverkészítés, elszámolási szabályok, módszerek kidolgozása, adatgyűjtéseket elősegítő felhasználói programok készítése, közzététele;
- d) fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozása;

e) a teljesítmények elszámolásának folyamatába épített ellenőrzési rendszerek kiépítése, működtetése, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetés vizsgálata;

f) a szolgáltatói teljesítményvolumen-korlátok értékeinek megállapítása, nyilvántartása, azok módosításának végrehajtása;

g) az egészségügyi szolgáltatói kapacitásokra vonatkozó jogszabályokból az OEP-re háruló feladatok ellátása.

1.6. Egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos feladatok:

a) A finanszírozási feladatellátáshoz kötődő egészségügyi technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő előzetes befogadási eljárásainak lefolytatása, a befogadásra alkalmas technológiákra vonatkozóan javaslat kidolgozása a finanszírozás módjára, mértékére, volumenére, az általa kiváltott technológiák finanszírozásból való törlésére, valamint a már befogadott technológiák körének felülvizsgálatával és módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;

b) a közösségi transzparencia irányelvben és az arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározott, a speciális szakellátás keretei között finanszírozott gyógyszerek támogatásával kapcsolatos transzparens eljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése;

c) részvétel a Kódkarbantartási és a Többletkapacitás-befogadási Bizottságok munkájában.

1.7. Működési és szervezetrányítási feladatok:

a) Közreműködés a főosztály feladatait támogató informatikai rendszerek fejlesztésében a szakmai követelmények meghatározásával;

b) a főosztály feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, a jogszabálytervezetek véleményezése, módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése.

2. *Speciális Finanszírozási Főosztály*

Feladatai:

2.1. Speciális ellátásokhoz kapcsolódó feladatok:

a) A speciális finanszírozású ellátások havi, és az aktuális finanszírozásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;

b) a tételes elszámolás alá eső eszközök, implantátumok, gyógyszerek, és a nagy értékű műtéti eljárások, beavatkozások (a továbbiakban: EFI) költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozása egységes szakmapolitikai szempontok alapján;

c) teljes körű szakmai döntés-előkészítés, valamint szakmai részvétel az egyszer használatos eszközök, implantátumok, valamint a tételes elszámolású gyógyszerek központi beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban;

- d) a speciális finanszírozási és teljesítményadatok értékelése, a szolgáltatói kapacitásfelhasználások nyilvántartása és kihasználtságelemzése;
- e) az EFI éves országos keretszámainak meghatározásával, a szolgáltatói keretek megállapításával összefüggő feladatok ellátása;
- f) a szakmapolitikai célkitűzések megvalósítására, finanszírozási eljárások korszerűsítésére javaslatok kidolgozása;
- g) az egészségügyi szolgáltatókkal az EFI-t érintő szerződések, a megkötött szerződések módosításai tervezetének elkészítése;
- h) a természetben biztosított EFI szállítói szerződéseinek megkötése, szükség esetén módosítása;
- i) az egészségügyi finanszírozás információrendszerének tervezése, szervezése, fejlesztése, alkalmazási szoftverképzés, elszámolási szabályok, módszerek kidolgozása, adatgyűjtéseket elősegítő felhasználói programok készítése, közzététele;
- j) fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozása;
- k) a főosztály feladatait támogató informatikai rendszerek fejlesztése, a szakmai követelmények meghatározása;
- l) a teljesítmények elszámolásának folyamatába épített ellenőrzési rendszerek kiépítése, működtetése, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetés vizsgálata.

2.2. Szervezetirányítási és koordinációs feladatok:

- a) A területi hivatalok Speciális Finanszírozási Főosztály feladatköréhez kapcsolódó tevékenységének szakmai irányítása;
- b) az egészségügyi szakmai kollégium speciális ellátásban érintett tagozatával és a speciális ellátásban érintett egészségügyi szolgáltatókkal történő folyamatos kapcsolattartás;
- c) a speciális ellátásban érintett gyártókkal, szállítókkal és nagykereskedőkkel történő folyamatos kapcsolattartás;
- d) a főosztály feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, a jogszabálytervezetek véleményezése, módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése.

3. Ártámogatási Főosztály

Feladatai:

Operatív tevékenység

3.1. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ártámogatás, gyógyászati ellátások, valamint anyatejellátások elszámolási, utalványozási, szakmai irányítási feladatai:

- a) az utaláshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása;
- b) központi feladatok végrehajtása;
- c) a vonatkozó szerződések tervezetének elkészítése;
- d) a területi hivatalok Ártámogatási Főosztály feladatköréhez kapcsolódó tevékenységének szakmai irányítása;
- e) a pénzügyi felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, indokolt esetben javaslattétel az előirányzatok módosítására, valamint az egyes jogcímek közötti átcsoportosításra;
- f) közreműködés a kezelt költségvetési előirányzatok éves összegének megtervezésében, költségvetési beszámoló készítésében.

3.2. Elszámolás, utalványozás informatikai támogatási feladatai:

- a) részvétel a vény adatainak feldolgozását szolgáló integrált informatikai rendszerek működtetésében (BÉVER);
- b) az ártámogatási elszámolás szervezése, adatgyűjtés, adatfeldolgozás, elszámolási szabályok ellenőrzése, finanszírozást előkészítő adatállományok készítése, jelentések előállítás;
- c) az ártámogatási adatok elemzése;
- d) szakmai közreműködés a közhiteles gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-adatbázisok fejlesztésében, fenntartásában, illetve az adatbázisok rendszeres időközönként történő publikálásában.

3.3. Elszámolásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok:

- a) finanszírozási előleg biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra;
- b) gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ártámogatásának, gyógyászati ellátások, valamint anyatejellátások elszámolásának országos koordinálása;
- c) a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, különös tekintettel a gyógyszer forgalomba hozatali engedélyek jogosultjai, patikák, forgalmazók, gyógyászati ellátást nyújtók, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Központi Statisztikai Hivatal, az Állami Számvevőszék és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé;
- d) részvétel a jogszabályokban rögzített statisztikai célú adatgyűjtések folyamatos fejlesztésében és működtetésében, forgalmi és támogatási statisztikák, ezek alapján elemzések készítése;
- e) az egységes elszámolórendszer kialakításában való részvétel;

f) a nem finanszírozott egészségügyi szolgáltató orvosával és pro familia jogcímen kötött szerződéses feltételek központi kidolgozása, karbantartása, egységes eljárásrend kidolgozása.

Stratégiai és módszertani tevékenység

3.4. Befogadáspolitikával, transzparenciával és az ártámogatás módszertanával kapcsolatos stratégiai feladatok:

a) a közösségi transzparencia irányelvben és az arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározott gyógyszer-támogatással kapcsolatos, és arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározottak szerint forgalmazható gyógyászati segédeszközök támogatásával kapcsolatos transzparenseljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése;

b) közreműködés a gyógyszerek, a gyógyászati segédeszközök, a gyógyászati ellátások támogatási rendszerének kialakításában, folyamatos fejlesztésében, hatékony költségmegtakarító intézkedések kidolgozásában;

c) új gyógytényezők támogatási rendszerbe való felvételének véleményezése, előkészítése, a gyógyászati ellátások körébe tartozó új termékek, szolgáltatások költséghozam-vizsgálata;

d) a gyógyászati segédeszközök javítására vonatkozó támogatási rendszer működtetése;

e) a gyógyfürdő-ártárgyalások előkészítése, lebonyolítása;

f) részvétel a finanszírozási technikák és eljárások korszerűsítésében;

g) részvétel a vonatkozó terápiás szakmai standardok, finanszírozási protokollok, finanszírozási algoritmusok és az ide vonatkozó ellenőrzési eljárásrendek kialakításában;

h) a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzési rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése;

i) gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök támogatásvolumen-rendszerének működtetése, koncepciójának kialakítása, a szerződések megkötése.

3.5. Speciális szakellátási és hatósági feladatok:

a) társadalombiztosítási támogatásba még be nem fogadott, támogatással nem rendelhető allopátiás gyógyszer, különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszer, gyógyászati segédeszköz ára, illetve méltányosságból már támogatott gyógyászati segédeszköz javítási díjára vonatkozó egyedi támogatási kérelmek elbírálása, az ügyvitelt támogató informatikai rendszerben történő nyilvántartása;

b) a közbeszerzett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésével kapcsolatos eljárások szakmai előkészítése, együttműködés a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal;

c) a közbeszerzett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök felhasználásának megszervezése, szakmai irányítása, valamint közreműködés a pénzügyi ellentételezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;

d) rendkívüli, illetve egyedi esetekre vonatkozó „extrafinanszírozási igények” főigazgatói döntésre történő előkészítése;

e) a Magyarországon elfogadott, de a finanszírozásba még be nem fogadott eljárások, a befogadott egészségügyi szolgáltatás befogadástól eltérő alkalmazása, a részleges térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díjának átvállalására irányuló méltányossági kérelmek elbírálása;

f) az ártámogatási feladatellátáshoz kötődő befogadásra alkalmas technológiákra vonatkozóan javaslat kidolgozása a finanszírozás módjára, mértékére, volumenére, az általa kiváltott technológiák finanszírozásból való törlésére, valamint a már befogadott technológiák körének felülvizsgálatával és módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;

g) személyspecifikus orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok koordinálása, az orvosi bélyegzők nyilvántartására bevezetett program működtetése, javaslattétel annak továbbfejlesztésére és aktualizálására;

h) az országos vénnyilvántartással összefüggésben a vénírási szerződések nyilvántartására bevezetett program vényekkel összefüggő részének működtetése, javaslattétel annak továbbfejlesztésére és aktualizálására, az éves vénnyelátás biztosításához szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolításában való közreműködés;

i) közreműködés az orvosi gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás felírás biztosítói szempontú követelményeinek meghatározásában, költséghatékony felírást ösztönző rendszer kidolgozásában és működtetésében, országos vényelemzési rendszer kialakításában;

j) az OEP hatáskörébe és a főosztály feladatkörébe tartozó jogorvoslati eljárások lefolytatása, másodfokú szakhatósági állásfoglalások kiadása a közgyógyellátással, üzemi balesettel kapcsolatosan;

k) közreműködés a „gyógyszerészi gondozás” rendszerének szakmai és gyakorlati kialakításában, illetve a megfelelő finanszírozási technikák előkészítésében, a rendszer működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása;

l) a támogatott termékek körére vonatkozóan, jogszabályokból fakadó számítási feladatok elvégzése, hatósági eljárások lefolytatása, a támogatásiáramlás matematikai-statisztikai modellezése;

m) a főosztály tevékenységi területét érintő kérdésekben szakmai előkészítő és jogszabály-veleményező munkákban való részvétel, a jogszabályoknak megfelelő eljárási rend kialakítása.

3.6. Működési és szervezetrányítási feladatok:

a) közreműködés a gyógyszerértári informatikai rendszerek, valamint egyéb elszámolóprogramok minősítési eljárásaiban, a követelményrendszer kidolgozásában;

b) a főosztály feladatkörébe tartozó hírek és információk érintettekhez történő eljuttatását biztosító szakmai és lakossági internetes honlap működtetése és tartalmi karbantartása;

c) a befogadott gyógyszerek törzsének fejlesztése és karbantartása, a hatósági dokumentumok átvezetése (új és módosított dokumentumok), a felhasználói (forgalmazói) törzsállományok időszakos módosítása, karbantartása (ár- és támogatásváltozások), a beadott társadalombiztosítási támogatási igények feldolgozása, nyomon követése, az ezekkel kapcsolatos döntések nyilvántartása;

d) közreműködés a főosztály feladatkörébe tartozó informatikai feladatok megoldásában, a szakmai követelmények meghatározásával, részvétel az informatikai rendszerek kialakításában.

4. Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály

Feladatai:

4.1. Elemzési feladatok:

a) az E. Alap terhére finanszírozott szolgáltatások szempontjából releváns adatok elemzése, ezek alapján finanszírozási és ellenőrzési algoritmusok, illetve protokollok kidolgozása, fejlesztése;

b) a szükséges és megtörtént ellenőrzések aránya tekintetében a területi hivatalok adatainak elemzése, vezetői tájékoztató készítése.

4.2. Orvosszakértői feladatok:

a) az OEP területi hivatalai keresőképtelenséggel kapcsolatos egészségbiztosítási feladatainak koordinációja és felügyelete;

b) a keresőképtelenség elbírálásának területi ellenőrzését végző felülvéleményező főorvosi hálózat tevékenységének koordinációja;

c) a Keresőképtelenségi Monitoring Rendszer működtetésének koordinációja és fejlesztése;

d) közreműködés más szakterületek által igényelt egészségügyi szakértői feladatok ellátásában;

e) nagy értékű gyógyászati segédeszköz, valamint a 4 hónapon túli kötszer-ellenjegyzés elutasítása miatt benyújtott kifogások elbírálása;

f) biztosítottak és ellátásra jogosultak egészségbiztosítási ellátásával kapcsolatos panaszügyek, bejelentések vizsgálata, véleményezése;

g) a rendkívüli, illetve egyedi esetekre vonatkozó „extrafinanszírozási igények” főigazgatói döntésre történő előkészítése;

h) a Magyarországon elfogadott, de a finanszírozásba még be nem fogadott eljárások, a befogadott egészségügyi szolgáltatás befogadástól eltérő alkalmazása, a részleges térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díjának átvállalására irányuló méltányossági kérelmek elbírálása.

4.3. Szakmai ellenőrzési feladatok:

Az orvosszakmai ellenőrzések keretében:

- a) az OEP területi hivatalai részére egységes eljárási rend kidolgozása az ellenőrzés gyakorlatának módszertanára;
- b) éves ellenőrzési tervek készítése a szakterületi szervek, valamint a területi hivatalok javaslatainak figyelembevételével;
- c) orvosszakmai ellenőrzések kezdeményezése és elrendelése;
- d) a valós, szabálytalan, szükséges és szükségtelen ellátások biztosítottak részére történő nyújtásának ellenőrzése, informatikai eszközökkel történő elemzése;
- e) az elrendelt ellenőrzések koordinációja, szükség szerint részvétel az ellenőrzésekben;
- f) az egészségpolitika és felsőbb szervek kérésére ellenőrzések elrendelése.

4.4. Részvétel a Kódkarbantartási- és a Többletkapacitási-befogadási Bizottságok munkájában.

4.5. Egyes kórképek finanszírozási protokolljának, valamint azok háttéranyagának kidolgozása, a hatályos finanszírozási protokollok fejlesztése, felülvizsgálata.

4.6. Folyamatos kapcsolattartás az egészségügyi szakmai kollégiummal és egészségügyi szolgáltatókkal.

4.7. Részvétel az egészségügyi szolgáltatók jelentéseinek fogadásához alkalmazott informatikai rendszerek fejlesztésében.

4.8. Együttműködés az érintett önálló szervezeti egységekkel a finanszírozás végrehajtása és ellenőrzése alapján felmerülő jogszabályi módosítások kezdeményezésében.

Stratégiai és módszertani tevékenység

4.9. Finanszírozásstratégiai feladatok:

- a) közreműködik a szakmapolitikai célkitűzések megvalósítására, a finanszírozási eljárások korszerűsítésére javaslatok kidolgozásában;
- b) egységes szakmapolitikai szempontok alapján közreműködik a természetbeni ellátások költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- c) közreműködik az egészségügyi finanszírozás információrendszerének fejlesztésében, az elszámolási szabályok, módszerek kidolgozásában;
- d) közreműködik a fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozásában;

e) közreműködik a teljesítmények elszámolásának folyamatába épített ellenőrzési rendszerek fejlesztésében, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetés vizsgálatában.

5. Területi hivatalok

Feladatai:

5.1. Ártámogatási szakterületen:

a) az árhoz nyújtott támogatási szerződés kötése, módosítása, nyilvántartása,

b) vényírási szerződések kötése, ezek nyilvántartására bevezetett program gondozása, személyspecifikus orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok koordinálása, pecsétek kiadása, nyilvántartása, orvosi vényrendelés,

c) egészségügyi szolgáltatók ártámogatási elszámolásával kapcsolatos jelentésekkel összefüggő feladatok ellátása,

d) ártámogatási tájékoztatók megküldése szerződött szolgáltatók részére,

e) anyatej-elszámolások fogadása, ellenőrzése, feldolgozása, utalásra való előkészítése és továbbítása,

f) üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos eljárás, elszámolások utalásra való előkészítése, rögzítése és továbbítása,

g) az üzemi balesettel, hadigondozottak ellátásával kapcsolatos statisztikai adatok gyűjtése,

h) közreműködés egyéb szakterületi ellenőrzési feladatokban, valamint a követeléskezeléshez kapcsolódó feladatokban.

5.2. Finanszírozási szakterületen:

a) a természetbeni ellátásokra szerződés kötése, módosítása, nyilvántartása,

b) nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatóval szerződéskötés beutalási jogosultságra,

c) eszköztámogatási szerződések kötése, módosítása, nyomon követése, elszámolások, beszerzések jogszabály által előírt ellenőrzése,

d) egészségügyi szolgáltatók finanszírozásával kapcsolatos teljesítményjelentésekkel összefüggő feladatok ellátása,

e) finanszírozással kapcsolatos tájékoztatók megküldése szerződött szolgáltatók részére,

f) közreműködés egyéb szakterületi ellenőrzési feladatokban, valamint a követeléskezeléshez kapcsolódó feladatokban,

g) külső szervektől, belső szakterületektől érkezett megkeresésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási adategyeztetési feladatok ellátása.

5.3. Pénzügyi szakmai ellenőrzési szakterületen:

a) az OEP-pel finanszírozási szerződéses jogviszonyban álló teljesítmény alapú elszámolással jelentő egészségügyi szolgáltatók részére az E. Alap terhére kifizetett pénzeszegek nyilvántartásának, felhasználásának monitorozása, összehasonlító költségelemzése;

b) a finanszírozott egészségügyi szolgáltatók költséghatékony működését támogató javaslatok megfogalmazása egyidejűleg a fenntartó és a szakmapolitika felé történő továbbításával.

5.4. Egészségügyi szakellenőrzési és szakértői területen:

a) az OEP-pel finanszírozási szerződéses jogviszonyban álló – az E. Alap terhére finanszírozott vagy ennek terhére rendelésre vagy beutalásra jogosult – egészségügyi szolgáltatók jogszabályok, illetve szerződés szerinti működésének ellenőrzése,

b) az OEP-pel ártámogatási szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók jogszabályok, illetve szerződés szerinti működésének és társadalombiztosítási támogatások elszámolásának ellenőrzése,

c) a biztosítottak egészségbiztosítási ellátásával kapcsolatos ügyek vizsgálata, véleményezése, engedélyezési és ellenjegyzési feladatok ellátása,

d) a keresőképeség, a keresőképtelenség ellenőrzése, elbírálása, jelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

5.5. Baleseti megtérítési szakterületen:

a) a baleseti megtérítési eljárással kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása,

b) a fizetési meghagyás, kárszámla kiadása,

c) követeléskezeléshez tájékoztatás nyújtása.

5.6. Jogi szakterületen:

a) jogi képviselet ellátása a Jogi Főosztály koordinációjában,

b) a területi hivatal működésével és szervezetével kapcsolatos jogi tevékenység ellátása a törvényesség megvalósulása érdekében,

c) az ellátási szakterületen, a szerződéseknél igényelt jogi ellenjegyzés,

d) a jogalap nélküli finanszírozással, ártámogatással kapcsolatos jogi feladatok ellátása,

e) a jogszabályokban és az OEP által előírt adatvédelmi feladatok ellátása.

5.7. Követeléskezelés keretében:

- a) jogi részvétel az igényérvényesítésben,
- b) a méltányossági, fizetési könnyítési, elengedési kérelmek döntésre történő előkészítése,
- c) csődeljárással, felszámolással, végelszámolással kapcsolatos ügyek intézése,
- d) a követelések nyilvántartása, kezelése, a szükséges adatszolgáltatások elvégzése, egyeztetések lebonyolítása.

5.8. Informatikai szakterületen:

- a) a területi hivatal feladatellátásának informatikai támogatása, rendszergazdai és informatikai üzemeltetési feladatok ellátása,
- b) az országos terjesztésű rendszerek bevezetésének előkészítése, koordinálása,
- c) az informatikai fejlesztésekre a szakterületi igények alapján javaslatok készítése,
- d) az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- e) külső szervektől, belső szakterületektől érkezett megkeresésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások elvégzése,
- f) kapcsolattartás az OEP informatikai szakterületével, valamint meghatározott informatikai feladatok körében az egészségügyi szolgáltatókkal, esetenként azok informatikai partnereivel.

5.9. Humánpolitikai, igazgatási, ügyviteli szakterületen:

- a) a területi hivatal személyi állományával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról való gondoskodás,
- b) az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása,
- c) az ügykezelési tevékenység szakmai irányítása, ügykezelési feladatok ellátása,
- d) az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása,
- e) a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.

5.10. Üzemeltetési szakterületen:

- a) biztosítja a területi hivatal működéséhez szükséges infrastrukturális, tárgyi, dologi és technikai igények összegyűjtését és annak továbbítását az üzemeltetési osztály felé,
- b) kezeli az ellátmányokat és átvett készleteket,
- c) közreműködik az eszközök leltározási és selejtezési feladatainak ellátásában,
- d) összeállítja a különféle anyagigényléseket, gondoskodik azok dokumentált kiadásáról,

e) ellátja a kormányhivatal üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak egyeztetését, ellenőrzi azoknak az elvégzését, kapcsolatot tart a kormányhivatali üzemeltetési megbízottal, illetve az esetleges bérlőkkel,

f) igény szerint közreműködik az üzemeltetéssel kapcsolatos adatok, információk gyűjtésében a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály részére.

VI.

A közgazdasági főigazgató-helyettes által közvetlenül felügyelt önálló szervezeti egységek

1. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

Feladatai:

1.1. Az E. Alap éves költségvetési tervének intézményi szintű összefogása:

a) az E. Alap költségvetési javaslatának kialakítása, koordinálása,

b) az E. Alap működési költségvetésének, illetve az ellátási bevételek és kiadások előirányzatainak tervezésével összefüggő – a főosztály hatáskörébe utalt – feladatok ellátása.

1.2. Az E. Alap éves költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:

a) gazdálkodási feladatok

– a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentések, információs adatszolgáltatások elkészítése,

– az E. Alap bevételi és kiadási előirányzatai vonatkozásában havi előirányzat-felhasználási, finanszírozási terv készítése,

– a költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzat-módosításokkal kapcsolatos feladatok,

b) pénzügyi feladatok

– az E. Alap működéséhez kapcsolódó – a főosztály hatáskörébe tartozó – központi banki átutalások lebonyolítása, a kiadások-bevételek pénzügyi teljesítése,

– a pénzforgalom irányítása, likviditásmenedzsment az OEP és területi hivatalai tekintetében,

– a házipénztár működtetése.

c) számviteli feladatok

– az E. Alap gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend, belső szabályozások kialakítása,

– a könyvviteli adatok és az OEP önálló szervezeti egységei által vezetett egyéb analitikus nyilvántartások közötti egyeztetés végrehajtása,

- működéssel kapcsolatos könyvviteli és analitikus nyilvántartási feladatok ellátása,
- a könyvviteli adatok és az OEP önálló szervezeti egységei által vezetett egyéb analitikus nyilvántartások közötti egyeztetés végrehajtása,
- a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási feladatok határidőben történő teljesítése.

1.3. Az E. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló javaslat, illetve beszámolók elkészítése:

- a)* a bevételi és kiadási előirányzatok teljesülésének és azok alakulására hatást gyakorló tényezők elemzése,
- b)* az éves várható költségvetési teljesítési adatok előrejelzése a szakterületért felelős főosztályokkal együttműködve, az ehhez szükséges számítások, becslések elvégzése,
- c)* a költségvetés végrehajtásának, a forrás és felhasználási oldal mértékének, struktúrájának elemzése és változtatási javaslatok megtétele,
- d)* a zárszámadási törvényjavaslat előkészítése.

1.4. Leltározási feladatok:

A leltározási tevékenység végrehajtása, irányítása, a leltár kiértékelése, szabályozása.

1.5. Pénzügyi, számviteli informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:

- a)* az országos működési pénzügyi információs rendszer működtetése, a rendszer felügyelete, a fejlesztés szakmai irányítása,
- b)* közreműködés a működési számviteli informatikai rendszerek karbantartásában, fejlesztésében.

1.6. Egyéb feladatok:

- a)* a főosztály tevékenységi körét érintő OEP főigazgatói szabályzatok és egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítése;
- b)* a költségvetési, gazdálkodási, a pénzügyi és a számviteli területet érintő jogi előkészítő munkákban való közreműködés;
- c)* a gazdálkodási, a pénzügyi és a számviteli területet érintő jogi előkészítő munkákban való közreműködés;
- d)* kapcsolattartás a Nemzetgazdasági Minisztérium, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék érintett szervezeti egységeivel, szakterületeivel;

e) a minőségbiztosítás továbbfejlesztése a főosztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatok ellátásában korszerű módszerek adaptálásával.

2. Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály

Feladatai:

2.1. Illetménygazdálkodási feladatok:

a) az OEP létszám- és illetménygazdálkodással összefüggő feladatainak irányítása, felügyeleti ellenőrzése;

b) a jóváhagyott személyi juttatások, továbbá a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatával, valamint az engedélyezett létszámkeretekkel való gazdálkodás, az ezzel összefüggő fejezetszintű tervezési és végrehajtási, valamint zárszámadási és beszámolási feladatok koordinálása, ellátása;

c) az OEP központosított illetmény-, illetve bérszámfejtési és központi társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok elvégzése;

d) a személyi juttatások és munkaadói járulékok előirányzataihoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása, ezzel kapcsolatosan:

– a pénzügyi elszámolásokra és kifizetésekre vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása,

– a kötelező adatszolgáltatások teljesítése és a vezetés rendszeres tájékoztatása ezen előirányzatok teljesítéséről;

e) egyéb feladatok:

– közreműködés a humánpolitikai, a létszám- és bérgazdálkodási informatikai rendszer kialakításában, szakmai rendszerfelügyeletében,

– közreműködés a számviteli és a központosított illetmény-, illetve bérszámfejtési szakterületet támogató informatikai rendszerek karbantartásában, fejlesztésében,

– részvétel a költségvetési törvényjavaslat országgyűlési munkaszakaszában az E. Alap képviselőületében szakértői, konzultációs szinten.

2.2. Statisztikai feladatok:

a) a statisztika feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek szakmai munkájának irányítása, statisztikai útmutató kiadása;

b) az OEP statisztikai rendszerének kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése:

– az évente kiadásra kerülő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programhoz (a továbbiakban: OSAP) az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtések dokumentációjának összeállítása, a

tervezet fő vonásait, legfontosabb változásait ismertető összefoglaló készítése és továbbítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére,

– az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó főigazgatói utasítás elkészítése, karbantartása;

c) statisztikai adatszolgáltatás, tájékoztatási tevékenység:

– az OSAP-ban előírt kötelező, rendszeres statisztikai adatszolgáltatások, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzetgazdasági Minisztérium, az Állami Számvevőszék, a Központi Statisztikai Hivatal és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet rendszeres adatigényének teljesítése,

– az OEP rendszeres statisztikai kiadványainak (zsebkönyv, évkönyv) megtervezése, a természetbeni ellátások statisztikai célra használható adatainak, valamint a pénzbeli ellátások statisztikai adatainak feldolgozása, ellenőrzése, kiadványok és CD-melléklet szerkesztése,

– az OEP intranet hálózatán elérhető Statisztikai Tájékoztató működtetése, frissítése havi rendszerességgel;

d) a természetbeni és a pénzbeli ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítése;

e) az E. Alap költségvetésének tervezésében és végrehajtásának elemzésében való közreműködés, módszertani segítség nyújtása.

2.3. Kontrollingfeladatok:

a) a vezetői igényekhez igazodó, az ellátási szektorról és az OEP működéséről szóló kontrollingszisztéma kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése, ezen belül:

– az OEP működési monitoringstratégiájának, illetve -rendszerének kidolgozása,

– a vezetői információs rendszer több lépcsőben történő felépítése, az elemzésbe vont területekre történő fokozatos kiterjesztése,

– az egyes ellátási szakterületek (pénzbeli ellátás, ártámogatás, finanszírozás stb.) működésének összehasonlításához szükséges adatok gyűjtése, indikátorok és természetes mutatók körének és előállításának meghatározása;

b) a kontrollingszisztéma keretében gyűjtött adatok feldolgozása, elemzése, értékelése;

c) az adatok, indikátorok és természetes mutatók publikálása, informatikai úton történő elérhetőségének biztosítása;

d) a vezetői döntés-előkészítői munkafolyamatok támogatása a rendelkezésre álló adatok és információk alapján.

2.4. Egyéb feladatok:

a) a főosztály tevékenységi körét érintő főigazgatói utasítások és egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítése;

b) kapcsolattartás a Nemzetgazdasági Minisztérium, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Magyar Államkincstár érintett szervezeti egységeivel, szakterületeivel;

c) a főosztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatok ellátásában a minőségbiztosítás továbbfejlesztése korszerű módszerek adaptálásával.

3. Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály

Feladatai:

3.1. Az E. Alap ellátási szektor éves költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

a) gazdálkodási feladatok:

– az ellátási költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő adatszolgáltatások, jelentések összeállítása;

– ellátási költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzat-módosítással kapcsolatos teendők ellátása;

b) pénzügyi feladatok:

– az E. Alap és a Nyugdíjbiztosítási Alap közötti elszámolások rendjére vonatkozó megállapodás megkötésének koordinálása, a kapcsolódó pénzforgalom biztosítása;

– a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozóan az E. Alap ellátási költségvetéséhez kapcsolódó pénzforgalom, banki utalások lebonyolítása, a bevételek fogadása és beszedése, kapcsolódó könyvelési feladatok elkészítése;

c) számviteli feladatok:

– az E. Alap ellátási gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend kialakítása, működtetése, a bizonylati fegyelem betartatása, belső szabályozások kialakítása;

– az E. Alap országos összesen főkönyvi és pénzforgalmi adatainak összesítése, ellenőrzése;

– a féléves és éves költségvetési beszámoló, az évközi mérlegjelentési kötelezettség határidőre történő elkészítése;

– az E. Alap ellátási és működési szektor éves konszolidált beszámolójának elkészítése, együttműködve a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal;

– a társadalombiztosítási alapok éves konszolidált beszámolójának összeállítása, együttműködve az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal;

– az éves könyvvizsgálati kötelezettség teljesítéséhez az auditálás előkészítése, a végrehajtásban aktív közreműködés, illetve a kapcsolattartás megszervezése.

3.2. Az OEP területi hivatalai tekintetében az E. Alap ellátási szektor baleseti megtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási feladatainak irányítása:

a) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó baleseti megtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli folyamatoknak a területi hivatalokon keresztül főigazgatói szabályzatok, egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítésével való ellátása;

b) a fizetési meghagyással érvényesített pénzforgalom területi hivatalonkénti ellenőrzése, kötelező havonkénti adatszolgáltatás biztosítása;

c) a követelés- és kötelezettségállomány analitikus nyilvántartásának és a negyedévenkénti adatszolgáltatások felügyelete.

3.3. Az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek E. Alapra vonatkozó gazdálkodási, beszámolási, adatszolgáltatási feladatainak irányításával, felügyeletével összefüggő feladatok:

a) az ellátási pénzügyi és számviteli szakterületet érintő gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos főigazgatói szabályzatok, egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítése;

b) az OEP által kiadott, pénzügyi és számviteli szakterületet érintő szabályzatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése az egységes gyakorlat kialakítása, a költségvetési beszámolók megbízhatósága érdekében;

c) folyamatos kapcsolattartás az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel és segítségnyújtás részükre a pénzügyi, számviteli, valamint a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, a havonkénti adatszolgáltatások, időközi mérlegjelentések határidőre történő végrehajtásában.

3.4. Pénzügyi, számviteli informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:

a) pénzellátási informatikai rendszer működtetése, a rendszer felügyelete, folyamatos korszerűsítése, karbantartása;

b) az országos működési kettős könyvviteli és pénzforgalmi rendszer, valamint a kettős könyvviteli és pénzforgalmi összesítő rendszer működtetése, a rendszer folyamatos felügyelete, és közreműködés a karbantartásában, fejlesztésében.

3.5. Egyéb feladatok:

a) a főosztály szakmai tevékenységi körét érintő főigazgatói szabályzatok és egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítése;

b) az ellátási pénzügyi és számviteli szakterületet érintő jogi előkészítő munkákban való közreműködés;

c) kapcsolattartás az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a Magyar Államkincstár és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság érintett szervezeti egységeivel, szakterületeivel.

VII.

Az informatikai főigazgató-helyettes által közvetlenül felügyelt önálló szervezeti egységek

1. Informatikai Biztonsági Önálló Osztály

Felelős az OEP informatikai biztonságáért.

Feladatai:

1.1. Irányítja az informatikai biztonsági szakfeladatok végzését az OEP teljes egészére kiterjedő feladat-, felelősség- és hatáskörrel.

1.2. Irányítja a szabályzók, a kockázatok és a szervezet kockázatkezelési követelményei alapján a zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos informatikai biztonsági rendszer kialakítását, fenntartását.

1.3. Felügyeli az OEP informatikai rendszerei és az azokban elektronikusan kezelt adatok teljes életciklusára vonatkozó bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állási követelmények megvalósítását.

1.4. Felelős az informatikai biztonsági követelmények meghatározásáért, a szervezeti szintű informatikai biztonsági szabályzók kidolgozásáért, véleményezi, jóváhagyja a végrehajtás szintű specifikus szabályzókat.

1.5. Irányítja az informatikai védelemben részt vevők szakmai munkáját.

1.6. Felelős az informatikai biztonsági oktatások tervezéséért, lebonyolításáért, az informatikai biztonsági tudatosság fejlesztéséért.

1.7. Felelős az informatikai biztonsági ellenőrzések tervezéséért, szervezéséért, végrehajtásáért.

1.8. Irányítja az informatikai biztonság technikai tervezését, az OEP informatikai biztonsági rendszereinek üzemeltetését.

1.9. Irányítja az informatikai biztonsági incidens és eseménykezelést, és vezeti az informatikai biztonsági események kivizsgálását.

2. Informatikai Szolgáltatási Főosztály

Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások tervezéséért.

Feladatai:

2.1. Felelős az OEP-et érintő, hazai, Közösségi és más nemzetközi forrásokból finanszírozott informatikai projektek menedzseléséért.

2.2. Közreműködik az egészségügyi ágazat Közösségi forrásokból finanszírozott informatikai projektjeiben.

2.3. Felügyeli és koordinálja az OEP informatikai stratégiájában megfogalmazott – Operatív Program – feladatainak megvalósulását.

2.4. Közreműködik az ágazati informatikai stratégia kialakításában.

2.5. Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások 1. szintű támogatásáért (az OEP informatikai ügyfélszolgálatának – Service Desk – működtetése az informatikai rendszerekkel kapcsolatos bejelentések fogadása).

2.6. Felelős az OEP informatikai szolgáltatási katalógus és szolgáltatásiszint-kezelési folyamatok kialakításáért.

2.7. Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állási feladatok ellátásáért.

2.8. Felelős az eszköz- és licencgazdálkodási, valamint a konfigurációkezelési feladatok ellátásáért.

2.9. Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatásokat érintő szállítókezelési feladatok ellátásáért.

2.10. Felelős az informatikai tudásbázis kialakításáért.

2.11. Koordinálja és támogatja az informatikai főigazgató-helyettes titkárságának munkáját.

3. Informatikai Fejlesztési Főosztály

Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások fejlesztéséért és bevezetéséért.

Feladatai:

3.1. Fejlesztzi az OEP informatikai alpinfrastruktúráját.

3.2. Fejlesztzi az OEP egyedi fejlesztésű alkalmazásait, ide értve az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek részére biztosított alkalmazásokat is.

3.3. Fejlesztzi az OEP kommunikációs, informatikai adatátviteli rendszereit.

3.4. Fejlesztzi az OEP Adattárházát, valamint kiszolgálja a szakterületek, külső szervezetek, illetve hatóságok részére nyújtott adatszolgáltatásokat.

3.5. Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások 3. szintű támogatásáért (belső fejlesztők).

3.6. Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások kapacitáskezelési feladatainak ellátásáért.

3.7. Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások változáskezelési feladatainak ellátásáért.

3.8. Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások kiadáskezelési és szoftverterítési feladatainak ellátásáért.

3.9. Közreműködik az informatikai szolgáltatási katalógus, szolgáltatásiszint-megállapodások kialakításában.

3.10. Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állási feladatainak ellátásában.

3.11. Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatásokat érintő szállítókezelési feladatok ellátásában.

3.12. Közreműködik az informatikai tudásbázis kialakításában.

3.13. Közreműködik az informatikai infrastruktúra és alkalmazások fejlesztése érdekében a szükséges (köz)beszerzési eljárások előkészítésében.

4. Informatikai Üzemeltetési Főosztály

Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások működtetéséért, üzemeltetéséért.

Feladatai:

4.1. Üzemelteti és felügyeli az OEP informatikai alpinfrastruktúráját.

4.2. Üzemelteti és felügyeli az OEP kezelésében lévő szoftvereket a szolgáltatási szint megállapodásokban meghatározottaknak megfelelően.

4.3. Üzemelteti és felügyeli az OEP kommunikációs, informatikai adatátviteli rendszereit.

4.4. Felelős a központi rendszerekben tárolt adatok szakterületek által előírt rendszeres és eseti adatmentéseiért, archiválásáért, szükség szerinti visszaállításáért és a mentések tárolásáért.

4.5. Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások 2. szintű támogatásáért (üzemeltető és támogató csoportok).

4.6. Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások esemény-, incidens-, probléma- és hozzáférés-kezelési feladatainak ellátásáért.

4.7. Közreműködik az informatikai szolgáltatási katalógus, szolgáltatásiszint-megállapodások kialakításában.

4.8. Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állási feladatainak ellátásában.

4.9. Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások kapacitáskezelési feladatainak ellátásában.

4.10. Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások változáskezelési feladatainak ellátásában.

4.11. Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások kiadáskezelési és szoftverterítési feladatainak ellátásában.

4.12. Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatásokat érintő szállítókezelési feladatok ellátásában.

4.13. Közreműködik az informatikai tudásbázis kialakításában.

4.14. Közreműködik az informatikai alpinfrastruktúra és alkalmazások szakszerű és jogszerű üzemeltetése érdekében a szükséges (köz)beszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.

VIII.

A stratégiai és szakigazgatási főigazgató-helyettes által közvetlenül felügyelt önálló szervezeti egységek

1. Nemzetközi és Európai Unió Főosztály

Feladatai:

1.1. Nemzetközi egyezményes és európai uniós feladatok:

a) az Európai Unió koordinációs rendeletei tekintetében az összekötőszervi feladatok ellátása és a végrehajtás megszervezése, továbbá képviselői biztosítása az Európai Unió szakbizottságaiban;

b) közreműködés az intézmények közötti elektronikus adatcsere-rendszer kialakításában, fejlesztésében és üzemeltetésében, kapcsolattartás külföldi szakértőkkel és az Európai Bizottsággal, a rendszer működéséből a magyar egészségbiztosítási intézményekre háruló feladatok végrehajtásának koordinálása;

c) közreműködés a határon átnyúló szolgáltatói együttműködések területén;

d) részvétel a kétoldalú állam- és kormányközi nemzetközi szociális biztonsági egyezmények előkészítésében, a szakértői tárgyalásokon, a kétoldalú, összekötőszervi megállapodások tárgyalásával, megkötésével és a végrehajtással összefüggő feladatok ellátása;

e) a diplomáciai képviselők, diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek személyzete, illetve a menekültek részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

1.2. Külföldi gyógykezeléssel és nemzetközi költségelszámolásokkal összefüggő feladatok:

a) a magyar biztosítottak tervezett külföldi gyógykezelésével és a jogszabályok szerint igénybe vett külföldi gyógykezelésével, sürgősségi betegszállítással kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve a külföldi gyógykezelések költségeinek megtérítése, a végrehajtás megszervezése, melynek keretében a főosztály meghatározza a külföldi gyógykezelésekkel

kapcsolatos egyes kérdésekről szóló kormányrendelet értelmében szakmailag indokolt külföldi gyógykezelések egészségbiztosítási támogatásának mértékét, továbbá intézkedik a támogatás kifizetéséről;

b) a tartósan külföldön foglalkoztatott, külszolgálatra kirendelt biztosítottak indokoltan igénybe vett és igazolt egészségügyi ellátásának elszámolásában való közreműködés;

c) a nemzetközi egyezmények, illetve közösségi rendeletek keretében nyújtott ellátások térítési díjának elszámolása a külföldi biztosítók, illetőleg a belföldi szolgáltatók felé, a közösségi rendeletek szerinti átalányelszámolások kidolgozása és végrehajtása;

d) a nemzetközi egyezmények és a közösségi rendeletek végrehajtását segítő informatikai rendszer fejlesztése;

e) az „EUROTRANSPLANT” együttműködési megállapodás végrehajtásában való közreműködés, a regisztrációs díjak, a szervszállítás díjainak, valamint a szervkivételi díjkülönbözet elszámolásának nyilvántartása és szakmai koordinálása, a nem szolid szervek transzplantációs célú szállítási költségeinek megtérítése;

f) a határon túli magyarok engedélyezett magyarországi gyógykezelésének finanszírozásában való közreműködés, a kiadások elszámolása az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött támogatási szerződés alapján;

g) az alkalmazandó társadalombiztosítási jog megállapítása nemzetközi egyezmények, illetve közösségi rendeletek alapján, eseti kivételmegállapodások megkötése külföldi szervekkel, biztosítási jogviszony visszamenőleges megállapítása nyugdíjigénylés esetén.

1.3. Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő operatív feladatok:

a) a nemzetközi kapcsolatok létesítésével, fenntartásával kapcsolatos operatív feladatok végzése:

– az OEP nemzetközi kapcsolatainak szervezése, a ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,

– közreműködés a Magyarországon tartandó nemzetközi rendezvények szervezésében,

– OEP részére a szinkron- és konszekutív tolmácsolás, illetve a fordítások elvégzésének biztosítása, a tolmácsolás, illetve a fordítások elkészítésének megrendelése;

b) az egyes nemzetközi szervezeti tagságból eredő feladatok ellátása, és egyéb nemzetközi szervezetekben való tagsággal összefüggő feladatok végzése, kapcsolattartás;

c) közreműködés az OEP által az Európai Unió szerveihez, nemzetközi szervezethez, illetve egyéb külföldi szervhez benyújtott pályázat előkészítésében, szükség esetén kapcsolattartás a pályázati koordinátorral.

1.4. Az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek szakmai irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok:

- a) a nemzetközi szakterületet érintő egészségbiztosítási feladatokkal kapcsolatos főigazgatói szabályzatok előkészítése;
- b) az OEP által kiadott, nemzetközi szakterületet érintő főigazgatói szabályzatok végrehajtásának ellenőrzése;
- c) folyamatos kapcsolattartás az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel és segítségnyújtás részükre a nemzetközi egyezmények, valamint az európai közösségi jogszabályok végrehajtásában;
- d) együttműködés az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel a magyar biztosítottak külföldi, továbbá a külföldi biztosítottak magyarországi egészségügyi ellátásának elősegítése érdekében;
- e) a főosztály feladatkörébe tartozó jogorvoslati eljárások lefolytatása az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek elsőfokú döntéseivel kapcsolatban.

2. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Főosztály

Feladatai:

2.1. Pénzbeli szakigazgatási feladatok:

- a) a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz elbírálásával, a táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítésre való jogosultság elbírálásával, valamint a megállapított ellátások folyósításával kapcsolatosan az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek tevékenységének szakmai irányítása, koordinálása, az országosan egységes joggyakorlat biztosítása;
- b) a pénzbeli ellátásokhoz, baleseti táppénzhez, utazási költségtérítéshez kapcsolódó ügyviteli folyamatokhoz és az igényérvényesítéshez, valamint a kifizetőhelyi feladatellátáshoz szükséges nyomtatványok tervezése, módosítása, megszüntetése, a nyomtatványigények felmérése, a nyomtatványok elosztása;
- c) közvetlenül az OEP feladat- és hatáskörébe tartozó társadalombiztosítási kifizetőhelyek elszámolásainak feldolgozása;
- d) a donációval kapcsolatos eljárás szabályozása, az élő donor szerv, illetve szövet adományozásával összefüggő, igazolt költségek elbírálása.

2.2. Ellenőrzési feladatok:

- a) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában a pénzbeli ellátási és ellenőrzési szakterület szakmai ellenőrzése, irányítása, felügyelete;
- b) közvetlenül az OEP feladat- és hatáskörébe tartozó társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások elbírálásával, elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;

c) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek által a társadalombiztosítási kifizetőhelyek tekintetében végzett ellenőrzések irányítása, felügyelete;

d) az ellenőri igazolványokkal összefüggő feladatok ellátása.

2.3. Jogorvoslati és méltányossági feladatok:

a) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek által első fokon hozott hatósági döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása, a másodfokú eljárások lefolytatása;

b) közvetlenül az OEP feladat- és hatáskörébe tartozó kifizetőhelyek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint kifizetőhelyek által a pénzbeli ellátás, valamint baleseti táppénz iránti kérelmek elbírálását követően meghozott első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása, másodfokú eljárás lefolytatása;

c) az egészségbiztosítás méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátásaival (terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, táppénz) kapcsolatos ügyintézés országos irányítása, felügyelete, szabályozása, az eljárási rend kialakítása, a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, az eljárások monitorizálása;

d) a méltányosságból adható egyszeri segély országos felügyelete, a főigazgató hatáskörébe tartozó segélykérelmek döntésre való előkészítése, a segélykeret felosztása és felhasználásának monitorizálása.

2.4. Az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek szakmai irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok:

a) a pénzbeli ellátási és ellenőrzési szakterületet érintő egészségbiztosítási feladatokkal kapcsolatos szabályozás előkészítése, a pénzbeli ellátási és ellenőrzési szakterületet érintő szabályzat végrehajtásának ellenőrzése;

b) a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint foglalkoztatók, és mint társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletének ellátása,

c) a kifizetőhelyek részére szakmai tájékoztató elkészítése, folyamatos karbantartása, az OEP hivatalos honlapján, elektronikus úton történő közzététele.

2.5. Egyéb feladatok:

a) az egészségbiztosítás egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában való közreműködés, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában részvétel;

b) a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködés a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete, a Magyar Államkincstár, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság érintett szakterületeivel;

c) az európai uniós rendeletek és nemzetközi egyezmények alapján megállapított betegségi és anyasági ellátásokkal kapcsolatban együttműködés az érintett szakterületekkel;

d) pénzbeli ellátások elbírálásával, valamint az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásának támogatására alkalmazott informatikai programok szakmai működésének folyamatos figyelemmel kísérése, módosítások kezdeményezése, felügyelete;

e) a terhességmegszakítás során fizetendő díj visszaigénylésére való jogosultság elbírálása.

3. Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály

Feladatai:

3.1. A nyilvántartási tevékenységgel kapcsolatos irányítási, felügyeleti feladatok:

a) a TAJ-jal rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartása, a TAJ igazolásával és hatósági igazolványok kiadásával összefüggő feladatok felügyelete és irányítása;

b) a bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartása, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával összefüggő feladatok felügyelete és irányítása, az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével, és a feladatot támogató számítógépes rendszerrel, a nyilvántartás folyamatos monitorozásával összefüggő feladatok felügyelete, irányítása és felügyeleti ellenőrzése a közhiteles jogviszony nyilvántartás biztosítása érdekében;

c) külső szervek részére jogszabályon alapuló adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatok felügyelete és irányítása;

d) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény alapján egészségügyi szolgáltatásra jogosító megállapodások megkötésével, valamint a megállapodást kötő személyek adatainak nyilvántartásával és a feladatot támogató számítógépes rendszerrel összefüggő feladatok szakmai felügyelete és irányítása;

e) az ügyviteli eljárásokat támogató számítógépes rendszerek működésének és fejlesztésének szakmai felügyelete és koordinálása;

f) a biztosított bejelentésekkel és a járulékbevallásokkal összefüggő jogszabályokban meghatározott, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal közös feladatok koordinálása;

g) az okirati bizonyítási eljárással, valamint a külföldön biztosítási jogviszonnyal rendelkező belföldinek minősülő személyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok felügyelete és irányítása;

h) az a)–c) pontban megfogalmazott feladatokra vonatkozó szabályzatok előkészítése, a szabályzatok végrehajtásának ellenőrzése;

i) az a)–c) pontban részletezett feladatok ellátása kapcsán folyamatos kapcsolattartás az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel;

j) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek közgyógyellátással kapcsolatos feladatainak felügyelete, szakmai irányítása; állásfoglalások kiadása.

3.2. Nyilvántartási operatív feladatok:

Az OEP hatáskörébe tartozó, nyilvántartással összefüggő operatív feladatok ellátása, ennek keretében:

- a) külső adatszolgáltatás teljesítése a TAJ adatbázisból, szükség szerint TAJ képzése;
- b) a nyilvántartási rendszerek kódtárainak karbantartása;
- c) a nyilvántartási szakterületet érintő informatikai rendszerekhez történő hozzáféréshez a felhasználói igények elbírálása, a jogosultságok kiosztása, karbantartása;
- d) tanúvédelmi programmal összefüggő feladatok ellátása;
- e) a nyilvántartások folyamatos monitorozása, elemzése, vezetési információs jelentések készítése;
- f) az OEP illetékességébe tartozó biztosított bejelentések kezelése, az ezzel összefüggő okirati bizonyítási és jogviszony-rendezési eljárás, valamint adattisztítási tevékenység lefolytatása;
- g) az OEP illetékességébe tartozó jogosulti jelentések fogadása és feldolgozása, az ezzel összefüggő okirati bizonyítási és jogviszony-rendezési eljárás, valamint adattisztítási tevékenység lefolytatása.

3.3. A szakigazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

a) A jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása, valamint az egységes ügyviteli folyamatok kialakítása érdekében a szakmai állásfoglalások kiadásának koordinálása, ennek keretében:

- a szakmai állásfoglalások iránti igények fogadása és nyilvántartása,
- előkészítésre a feladat- és hatáskör szerinti önálló szervezeti egység felé továbbítása,
- az állásfoglalások elkészítése, jogi ellenjegyzésre a Jogi Főosztály részére történő továbbítása;

b) a kiadmányozást követően az állásfoglalások közzététele;

c) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek által nyilvántartási ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a jogorvoslati eljárás lefolytatása és a másodfokú döntés meghozatala;

d) a szakmai levelezőlisták monitorozása.

3.4. Egyéb feladat

a) A közgyógy és EU-kártyatest gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtása.

4. Stratégiai Elemzési Főosztály

Feladatai:

4.1. Ágazati stratégiai feladatok:

a) közreműködés az OEP stratégiájának összeállításában és rendszeres, de legalább évente történő felülvizsgálatában; a szükséges módosítások átvezetése;

b) a stratégiai tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése;

c) az ágazati stratégia figyelembevételével az egészségbiztosítási stratégia hosszú, közép- és rövid távú céljainak, prioritásainak és a természetbeni egészségügyi ellátások minőségbiztosítási feltételeinek kidolgozásában koordinációs feladatok ellátása;

d) részvétel az egészségbiztosítási-közgazdasági stratégia kidolgozásában és folyamatos karbantartásában:

– az ellátási szükségletek és erőforrások közötti dinamikus egyensúly megteremtéséhez szükséges közgazdasági összefüggések, valamint az erőforrások bővítési lehetőségeinek feltárása,

– az ellátások szerkezetét, hatékonyságát meghatározó makrogazdasági tényezők, illetve az érdekeltség és hatékonyság érvényesítése feltételeinek feltárása;

e) javaslatétel a gyógyító-megelőző ellátások és az ártámogatással nyújtott szolgáltatások ellenőrzési szakterületén ellenőrzési stratégia kidolgozására;

f) közreműködés az Intézményi és az Informatikai Stratégia közötti összhang megteremtésében, valamint a stratégiai jelentőségű informatikai fejlesztések szakmai előkészítésében;

g) közreműködés az ágazati adatvagyonnal kapcsolatos gazdálkodás feltételeinek kialakításában;

h) részvétel a gyógyító-megelőző ellátások kasszarendszerének fejlesztésében.

4.2. Ágazati szakmapolitikai feladatok:

a) javaslatétel a szakmapolitikai célkitűzések meghatározására, eljárások korszerűsítésére;

b) javaslatok kidolgozása az egészségügyi szolgáltatások minőségi indikátorai alapján az értékelési, ösztönzési paramétereinek meghatározására, közreműködés a hatékonyság és minőség elemzésében;

c) javaslatétel a minőségbiztosítással összhangban lévő egészségügyi tevékenységek tartalmára, finanszírozási formáira;

d) közreműködés a forráselosztás módszertanának felülvizsgálatában.

4.3. Ágazati, szakmai elemzési feladatok:

a) az egészségbiztosításra ható tényezők közgazdasági összefüggéseinek elemzése, részvétel a döntés-előkészítésben:

- az egészségbiztosítás társadalmi-gazdasági mozgásterének a vizsgálata,
- az egészségbiztosítási rendszer továbbfejlesztési folyamatában, a közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelések kimunkálása,
- közreműködés az egészségbiztosítás gazdasági kérdéseit érintő jogi előkészítő munkában;

b) közreműködés az egyes, egészségbiztosítást érintő kormányzati projektek, koncepciókra adott OEP reakciók összehangolásában és követésében; az ehhez esetlegesen szükséges elemzések elvégzése;

c) közreműködés a kormányzati elvárásoktól függetlenül – műhelymunka jellegű – módszertani, tervezési feladatok ellátásában;

d) a szolgáltatói minőségi indikátor rendszer kialakítása. Az indikátorok elemzése, értékelése, fejlesztése;

e) külső statisztikai adatkérések teljesítése. Részvétel statisztikai adatgyűjtési programok kidolgozásában. A külső adatkérésekre vonatkozó szabályozás kidolgozása, folyamatos aktualizálása;

f) ártámogatás alapú ellátások elemzése, fejlesztési javaslatok kidolgozása;

g) közreműködés az egészségügyi ellátórendszer kapacitásainak elemzésében. Javaslatok kidolgozása a kapacitás lekötés egyenlőtlenségeinek korrekciójára.

4.4. Intézményi stratégiai, elemzési, monitoring feladatok:

a) összhangban az egészségpolitikai célokkal és tervekkel közreműködés az OEP stratégiájának elkészítésében és folyamatos fejlesztésében;

b) intézményi szintű minőségbiztosítási, minőségmenedzsment rendszer bevezetésének előkészítése, a koncepció megvalósítása, a rendszer működtetése. Minőségbiztosítási tanúsítási eljárás lefolytatása.

4.5. Az országos várólista-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok:

a) ellátja az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által vezetett országos várólista-nyilvántartás vezetését végző rendszer szakmai felügyeletével, irányításával kapcsolatos feladatokat;

b) ellenőrzi és folyamatosan értékeli az intézményi várólisták helyzetét az ellátás biztonsága, elérhetősége, a szakmai követelmények érvényesítése céljából; az értékelés eredményéről rendszeresen tájékoztatja az egészségügyért felelős minisztert, a Gyógyszerészeti és

Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetet, valamint az érintett egészségügyi szolgáltatót;

c) gondoskodik az országos várólista-nyilvántartás nyilvános honlapján keresztül a lakosság és a várólistán várakozók tájékoztatásáról a tervezett várakozási időről, a várakozók számáról szolgáltatónkénti és térségenkénti bontásban, valamint országos szinten;

d) biztosítja a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet részére az online módon történő betekintést az országos várólista-nyilvántartásba;

e) közreműködik a tervezett várakozási idők optimalizálása érdekében szakmai ellenőrzési intézkedések előkészítésében.

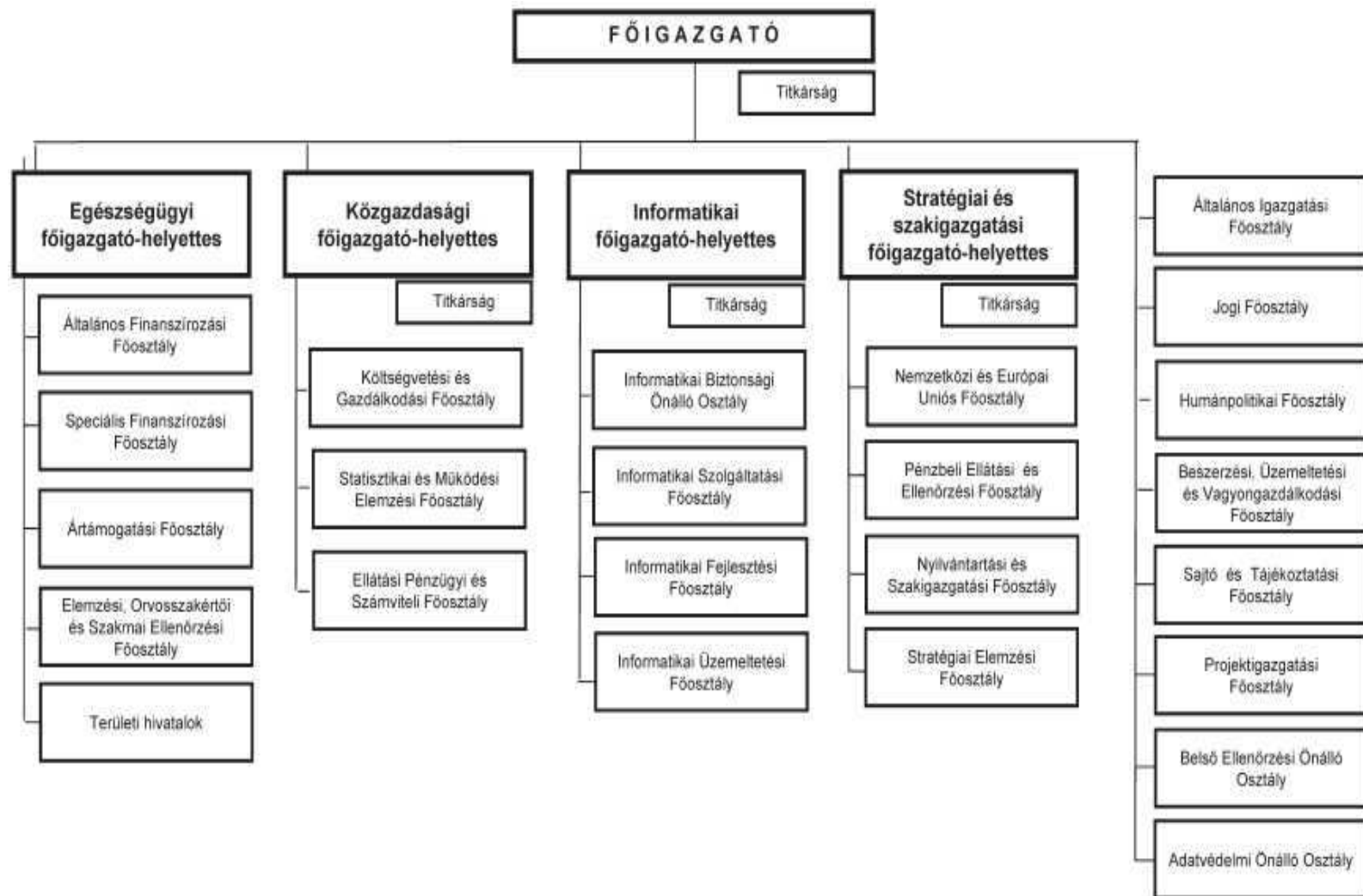
IX.

Függelékek

1. függelék Az OEP szervezeti felépítésének ábrája
2. függelék Az OEP alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok jegyzéke
3. függelék Az OEP engedélyezett létszáma

1. függelék

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár szervezeti felépítése



2. függelék

Az OEP tevékenységével összefüggő törvényi szintű jogszabályok

Törvények		
1	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
2	1991. évi XLIX. törvény	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
3	1992. évi LXVI. törvény	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
4	1992. évi LXXXIV. törvény	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és azok 1993. évi költségvetéséről
5	1993. évi LXXVIII. törvény	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
6	1993. évi XCIII. törvény	a munkavédelemről
7	1995. évi CXVII. törvény	a személyi jövedelemadóról
8	1996. évi XX. törvény	a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
9	1997. évi XLVII. törvény	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
10	1997. évi LXXX. törvény	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
11	1997. évi LXXXI. törvény	a társadalombiztosítási nyugellátásról
12	1997. évi LXXXIII. törvény	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
13	1997. évi CLIII. törvény	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai 1998. évi költségvetéséről
14	1997. évi CLIV. törvény	az egészségügyről
15	1998. évi XXXIX. törvény	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről
16	1998. évi LXVI. törvény	az egészségügyi hozzájárulásról
17	2000. évi II. törvény	az önálló orvosi tevékenységről
18	2000. évi C. törvény	a számvitelről

19	2003. évi LXXXIV. törvény	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
20	2003. évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
21	2004. évi XXIX. törvény	az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
22	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatósági hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
23	2005. évi XCV. törvény	az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról
24	2006. évi XCVII. törvény	az egészségügyben működő szakmai kamarákról
25	2006. évi XCVIII. törvény	a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól
26	2006. évi CXXXII. törvény	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
27	2007. évi CXXVII. törvény	az általános forgalmi adóról
28	2010. évi LXXXVII. törvény	a Nemzeti Földalapról
29	2010. évi CLXIX. törvény	a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről
30	2010. évi CLVII. törvény	a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről
31	2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésekről
32	2011. évi CLIV. törvény	a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről
33	2011. évi CLXXXVIII. törvény	Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről
34	2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról
35	2011. évi CXCI. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
36	2012. évi I. törvény	a munka törvénykönyvéről
37	2012. évi V. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztes szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról

Az OEP tevékenységével összefüggő rendeleti szintű jogszabályok

Kormányrendeletek		
1	16/1972. (IV. 29.) MT rendelet	az egészségügyről szóló 1972. évi II. törvény végrehajtásáról
2	146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
3	102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet	a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről
4	168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet	a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról
5	195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
6	217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
7	284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet	a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
8	43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet	egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
9	134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a járóbeteg-ellátás keretében rendelt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyfürdőellátások árához nyújtott támogatások elszámolásáról és folyósításáról
10	112/2000. (VI. 29.) Korm. rendelet	a Társadalombiztosítási Ár- és Támogatási Bizottság feladat- és hatásköréről, valamint működési rendjéről
11	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
12	96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
13	227/2003. (XII. 13.) Korm. rendelet	a külföldi gyógykezelésekkel kapcsolatos egyes kérdésekről
14	264/2003. (XII. 24.) Korm.	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet

	rendelet	módosításáról
15	331/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	az irányított betegellátási rendszerről
16	63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
17	132/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet módosításáról
18	287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
19	337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
20	339/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet	a humán reprodukciós eljárásokkal kapcsolatos, kötelezően nyilvánosságra hozandó eredményességi adatok, statisztikák köréről, a nyilvánosságra hozatal módjáról és helyéről, továbbá az ellenőrzés módjáról
21	348/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet	az irányított betegellátási rendszer megszüntetésével, az elszámolásokkal, valamint az elszámolások ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályokról
22	180/2010. (V. 13.) Korm. rendelet	az egészségügyi technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásának alapelveiről, feltételrendszeréről és részletes szabályairól, valamint a már befogadott technológiák körének felülvizsgálatáról és módosításáról
23	319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet	az egészségbiztosítási szervekről
24	364/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatók gyógyszerrendelésének és kiszolgáltatásának értékeléséről, valamint a háziorvosi és a gyógyszerügyi érdekeltségi rendszer kialakításáról
25	35/2011. (III. 21.) Korm. rendelet	az intézeten kívüli szülés szakmai szabályairól, feltételeiről és kizáró okairól
26	38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet	a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról
27	46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet	a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
28	216/2011. (X. 19.) Korm. rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátási vállalkozások támogatásáról

29	313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról
30	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
31	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
32	16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
33	29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
34	30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
35	31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
36	38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet	a kormányzati stratégiai irányításról
37	45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
Az egészségbiztosításért felelős miniszter hatáskörébe tartozó rendeletek		
1	19/1991. (XI. 5.) NM rendelet	a gyógyszerek rendelésének, kiadásának és felhasználásának ellenőrzéséről
2	20/1991. (XI. 5.) NM rendelet	az orvosi bélyegzőkről
3	9/1993. (IV. 2.) NM rendelet	az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
4	20/1995. (VI. 17.) NM rendelet	az orvosi rehabilitáció keretében történő szanatóriumi ellátás rendjéről
5	27/1995. (VII. 25.) NM rendelet	a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról

6	20/1996. (VII. 26.) NM rendelet	az otthoni szakápolási tevékenységről
7	27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet	a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról
8	26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásról
9	46/1997. (XII. 17.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról
10	47/1997. (XII. 17.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében járó anyatejellátás feltételeiről
11	48/1997. (XII. 17.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról
12	49/1997. (XII. 17.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető meddőségkezelési eljárásokról
13	51/1997. (XII. 18.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
14	62/1997. (XII. 21.) NM rendelet	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
15	6/1998. (III. 11.) NM rendelet	az egészségügyi ellátásban használt szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartásának jogi szabályozásáról
16	19/1998. (VI. 3.) NM rendelet	a betegszállításról
17	30/1998. (VI. 24.) NM rendelet	az emberi reprodukcióra irányuló különleges eljárások végzésére vonatkozó, valamint az ivarsejtekkel és embriókkal való rendelkezésre és azok fagyasztva tárolására vonatkozó részletes szabályokról
18	74/1999. (XII. 25.) EüM rendelet	a természetes gyógytényezőkről
19	4/2000. (II. 25.) EüM rendelet	a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
20	23/2002. (V. 9.) EüM	az emberen végzett orvostudományi kutatásokról

	rendelet	
21	8/2002. (X. 4.) ESzCsM rendelet	az anyatej társadalombiztosítási támogatás alapját képező áráról, valamint a támogatás elszámolásának módjáról
22	1/2003. (I. 21.) ESzCsM rendelet	a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerekről és a támogatás összegéről
23	43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet	a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
24	60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
25	32/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet	a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról
26	40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről
27	44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet	az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról
28	49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet	a területi védőnői ellátásról
29	76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet	az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
30	2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet	az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
31	5/2004. (XI. 19.) EüM rendelet	az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati ellátásokról
32	22/2005. (VI. 24.) EüM rendelet	a rezgésepozíciónak kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és munkabiztonsági követelményekről
33	35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet	az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról
34	52/2005. (XI. 18.) EüM rendelet	az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozataláról

35	5/2006. (II. 7.) EüM rendelet	a mentésről
36	23/2006. (V. 18.) EüM rendelet	a vizsgálati és terápiás eljárásrend kidolgozásának, szerkesztésének és szakmai egyeztetése lefolytatásának eljárásrendjéről
37	25/2006. (VI. 26.) EüM rendelet	a közgyógyellátásra jogosult gyógyszerkeretének megállapításához szükséges készítmények kiválasztásának szabályairól
38	14/2007. (III. 14.) EüM rendelet	a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről
39	18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet	az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről
40	53/2007. (XII. 7.) EüM rendelet	a gyógyszerrendeléshez használandó számítógépes program minősítésének szabályairól
41	59/2007. (XII. 29.) EüM rendelet	a határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról
42	56/2008. (XII. 31.) EüM rendelet	a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet módosításáról
43	4/2009. (III. 17.) EüM rendelet	az orvostechnikai eszközökről
44	13/2009. (IV. 22.) EüM rendelet	az egyes főbb betegcsoportok finanszírozási eljárásrendjének szerkesztése és szakmai egyeztetése lefolytatásának egységes szabályairól
45	20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet	az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
46	28/2010. (V. 12.) EüM rendelet	a gyógyító-megelőző eljárások során alkalmazott egészségügyi technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó eljárás során alkalmazandó szakmai szempontrendszerrel és szakmapolitikai prioritásokról, valamint a befogadásához kapcsolódó egyes eljárásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról
47	11/2011. (III. 30.) NEFMI rendelet	a házi orvosok indikátor alapú teljesítményértékeléséről és az orvosok gyógyszerrendelése értékelésének egyes szabályairól
48	71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet	a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról
49	9/2012. (II.	az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható járóbeteg-szakellátási

	28.) NEFMI rendelet	tevékenységek meghatározásáról, az igénybevétel során alkalmazandó elszámolhatósági feltételekről és szabályokról, valamint a teljesítmények elszámolásáról
50	10/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet	a gyógyító-megelőző ellátás jogcímén az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható homogén betegségcsoportok kódolási és besorolási szabályairól
51	11/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet	az Egészségbiztosítási Alapból a 959A-L, valamint 9511-9515 homogén betegségcsoportok szerint finanszírozott daganatellenes terápiákról
Európai közösségi rendeletek és nemzetközi egyezmények		
1	1408/71/EGK rendelet	a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról
2	574/72/EGK rendelet	az 1408/71/EGK rendelet végrehajtásáról
3	883/04/EK rendelet	a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról
4	987/09/EK rendelet	a 883/04/EK rendelet végrehajtásáról
5	1998. évi VII. törvény	a Magyar Köztársaság és a Svájci Államszövetség között a szociális biztonságról szóló, 1996. június 4-én, Bernben aláírt Egyezmény kihirdetéséről
6	2000. évi XXX. törvény	a Magyar Köztársaság és a Németországi Szövetségi Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, 1998. május 2-án, Budapesten aláírt Egyezmény kihirdetéséről
7	2000. évi CXXIII. törvény	a Magyar Köztársaság és az Osztrák Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, 1999. március 31-én, Budapesten aláírt Egyezmény kihirdetéséről
8	2003. évi LXIX. törvény	a Magyar Köztársaság és Kanada között a szociális biztonságról szóló, 2002. március 4-én, Budapesten aláírt Egyezmény kihirdetéséről
9	2005. évi CXXV. törvény	a Magyar Köztársaság és a Horvát Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, Budapesten, 2005. február 8-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről
10	2006. évi XVII. törvény	a Magyar Köztársaság Kormánya és Québec Kormánya között a szociális biztonságról szóló, Ottawában, 2004. május 12-én aláírt Megállapodás kihirdetéséről
11	2006. évi LXXIX. törvény	a Magyar Köztársaság és a Koreai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, Budapesten, 2006. május 12-én aláírt Egyezmény kihirdetéséről
12	2008. évi LXXII. törvény	a Magyar Köztársaság, valamint a Montenegró Köztársaság között a társadalombiztosításról és a szociális biztonság egyes kérdéseiről szóló, Budapesten, 2008. május 20-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről
13	2009. évi II. törvény	a Magyar Köztársaság és Bosznia és Hercegovina között a társadalombiztosításról és a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről
14	250/2005. (XI. 23.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság és a Horvát Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, Budapesten, 2005. február 8-án aláírt egyezmény végrehajtására szolgáló megállapodás kihirdetéséről

15	274/2008. (XI. 21.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság, valamint Montenegró között a társadalombiztosításról és a szociális biztonság egyes kérdéseiről szóló Egyezmény végrehajtására szolgáló Igazgatási Megállapodás kihirdetéséről
16	94/2010. (III. 31.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság Kormánya és Bosznia-Hercegovina Kormánya között pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről
17	1959. évi 20. törvényerejű rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Jugoszláv Szövetségi Népköztársaság Kormánya között állampolgáraik szociális biztonságával kapcsolatos kérdések rendezése tárgyában Budapesten, az 1957. évi október hó 7. napján kötött egyezmény kihirdetéséről
18	1963. évi 16. törvényerejű rendelet	a Magyar Népköztársaság és a Szovjet Szocialista Köztársaságok Szövetsége között a szociális ellátás területén való együttműködés tárgyában Budapesten, az 1962. évi december 20-án kötött egyezmény kihirdetéséről
19	29/1974. (VII. 10.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Mongol Népköztársaság Kormánya között az 1972. évi december hó 20. napján Budapesten aláírt egészségügyi együttműködési egyezmény kihirdetéséről
20	14/1975. (V. 14.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Koreai Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya között az 1974. évi június hó 24. napján Budapesten aláírt egészségügyi együttműködési egyezmény kihirdetéséről
21	47/1978. (X. 4.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és az Iraki Köztársaság Kormánya között, Budapesten az 1977. évi július hó 8. napján aláírt egészségügyi együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről
22	33/1979. (X. 14.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és Kuvait Állam Kormánya közötti egészségügyi együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről
23	15/1981. (V. 23.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Jordán Hasemita Királyság Kormánya között Budapesten, az 1979. évi augusztus hó 31. napján aláírt, az egészségügyi együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről
24	17/1984. (III. 27.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és az Angolai Népi Köztársaság Kormánya között Budapesten az 1978. évi szeptember hó 20. napján aláírt egészségügyi együttműködési egyezmény kihirdetéséről

3. függelék

Az OEP engedélyezett létszáma

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
Főigazgató	128
Főigazgatói Titkárság	
Általános Igazgatási Főosztály	
Jogi Főosztály	
Humánpolitikai Főosztály	
Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály	
Sajtó- és Tájékoztatási Főosztály	

Belső Ellenőrzési Önálló Osztály	
Adatvédelmi Önálló Osztály	
Egészségügyi főigazgató-helyettes	184
Egészségügyi főigazgató-helyettes Titkárság	
Általános Finanszírozási Főosztály	
Speciális Finanszírozási Főosztály	
Ártámogatási Főosztály	
Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály	
Közgazdasági főigazgató-helyettes	
Közgazdasági főigazgató-helyettes Titkárság	
Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	
Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály	
Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály	
Informatikai főigazgató-helyettes	60
Informatikai főigazgató-helyettes Titkárság	
Informatikai Biztonsági Önálló Osztály	
Informatikai Szolgáltatási Főosztály	
Informatikai Fejlesztési Főosztály	
Informatikai Üzemeltetési Főosztály	
Stratégiai és szakigazgatási főigazgató-helyettes	51
Stratégiai és szakigazgatási főigazgató-helyettes Titkárság	
Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Főosztály	
Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály	
Nemzetközi és Európai Unió Főosztály	
Stratégiai Elemzési Főosztály	
Területi hivatalok	
Közép-magyarországi Területi Hivatal	235
Közép-dunántúli Területi Hivatal	117
Nyugat-dunántúli Területi Hivatal	109
Dél-dunántúli Területi Hivatal	104
Észak-magyarországi Területi Hivatal	127
Észak-alföldi Területi Hivatal	127
Dél-alföldi Területi Hivatal	121
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM ÖSSZESEN:	1435