

## 1/2013. (IV. 15.) OEP utasítás

### az Országos Egészségbiztosítási Pénztár normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről

hatályos: 2013.04.16 -

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdésében, valamint 3. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

#### I. Fejezet

##### Általános rendelkezések

##### 1. Az utasítás hatálya

**1. §** (1) Ezen utasítás hatálya az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) főigazgatója által a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján kiadható normatív utasítások, valamint az egyéb szabályozó eszközök kiadásának rendjére terjed ki.

(2) Ezen utasítás szervei és személyi hatálya az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 1. §-ában meghatározott egészségbiztosítási szervekre, továbbá az ott foglalkoztatottakra terjed ki. Ahol ezen utasítás egészségbiztosítási szervet említ, azon az OEP-et és az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervet (a továbbiakban: szakigazgatási szerv) kell érteni.

(3) Ezen utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egészségbiztosítási Alap védelme érdekében az egészségbiztosítással összefüggő valamennyi szakmai és egyéb tevékenységre, az ország egész területén érvényesítendő egységes elvek megvalósítására és az ehhez szükséges szakmai irányításra, felügyeletre.

##### 2. Értelmező rendelkezések

**2. §** Ezen utasítás alkalmazásában:

a) szakmai előkészítő: az OEP azon szervezeti egysége, valamint az egyes önálló feladatot ellátó kormánytisztviselője, amelynek, illetve akinek az OEP szervezeti és működési szabályzata az OEP normatív utasítással, illetve egyéb szabályozó eszközzel szabályozni kívánt tárgykört a feladat- és hatáskörébe utalja;

b) véleményező: a szakmai előkészítő által a véleményezési eljárásba bevont, az OEP szervezeti és működési szabályzatában meghatározott önálló feladatot ellátó kormánytisztviselője vagy szervezeti egysége, továbbá a Kormányrendelet 3. § (4) bekezdésében meghatározott szakmai irányítás keretében kiadott OEP normatív utasítás esetén a szakigazgatási szerv; azzal, hogy azon szervezeti egység véleményét minden esetben ki kell kérni, amelynek feladatkörét a szabályozó eszköz tárgyköre érinti;

c) szabályozási eszköz: a normatív utasítás, a szabályzat, a körlevél, a szakmai állásfoglalás, valamint a kézikönyv;

d) normatív utasítás: az OEP főigazgatója által kiadott, a Jat. 23. § (4) bekezdésében meghatározott közjogi szervezetszabályozó eszköz;

e) szabályzat: az OEP főigazgatója által kiadott, az OEP hatáskörébe tartozó vagy az OEP-re vonatkozó, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásának szervezeti, eljárási rendjét valamennyi egészségbiztosítási szervre kiterjedően szabályozó eszköz;

f) szakmai állásfoglalás: az OEP főigazgatója által kiadott, az egészségbiztosítási szervek hatáskörébe tartozó, egységes szakmai vélemény kialakítását igénylő általános kérdésben a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök egységes alkalmazását és végrehajtását biztosító eszköz, ideértve a közösségi joganyag és a magyar jogszabályok együttes alkalmazását; azzal, hogy kiadása különösen indokolt, ha több szervezeti egység tevékenységének összehangolását célozza;

g) körlevél: az OEP főigazgatója, főigazgató-helyettese által kiadott, valamennyi egészségbiztosítási szervre vonatkozó, a szakmai irányítás operatív eszközeként egy vagy több konkrét feladat ellátásához kapcsolódó módszereket, esetenkénti feladatmeghatározást, adatok kezeléséhez, közléséhez való útmutatást tartalmazó eszköz;

h) kézikönyv: az egészségbiztosítási szervek részére készített, a jogszabályok gyakorlati alkalmazását elősegítő, összefoglaló jellegű, általános iránymutatást nyújtó eszköz, amely önálló normatív tartalmat nem hordoz;

i) OEP intranetes honlapja: ha a szabályozó eszköz hatálya a szakigazgatási szervekre is kiterjed, akkor az OEP intranetes honlapján a kormányhivatalok részére üzemeltetett intranetes honlapot is érteni kell (Apollo Kh.).

### *3. A szabályozási eszközökre vonatkozó általános szabályok*

**3. § (1)** A szakterület szerint illetékes főosztályvezető, illetve a felügyeletet ellátó OEP főigazgatója, főigazgató-helyettese felelős a tervezett szabályozás, illetve szabályozás módosítás előkészítéséért, valamint azért, hogy a választott szabályozási eszköz alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, megfelelően a szakmai követelményeknek.

(2) Amennyiben a szabályozási eszköz kidolgozása során más szabályozási eszköz előkészítésének szükségessége merül fel, az azt észlelő felelősök bármelyike köteles jelezni azt a hatáskörrel rendelkező főosztályvezető, illetve a felügyeletet ellátó OEP főigazgatója, főigazgató-helyettese irányába. A szabályozási szükséglet kielégítése érdekében az eredeti szabályozási eszköz kidolgozásában érintett szakterületek határidőt tűznek a szabályozási feladat teljesítésére.

(3) A szabályozó eszköz jogszabállyal és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes.

**4. §** A szabályozó eszköz címét úgy kell meghatározni, hogy abból pontosan megállapítható legyen a szabályozás tárgya.

**5. §** Az ezen utasítás alapján megalkotott szabályozó eszközök szakmai egyeztetése és véleményeztetése során a 4. melléklet szerinti átadás-átvételi ív használata minden esetben kötelező.

**6. §** (1) Az ezen utasítás alapján megalkotott szabályozó eszközök papír alapú és elektronikus nyilvántartásának vezetéséről, továbbá az eredeti kiadmányok megőrzéséről – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a szakmai állásfoglalások papír alapú és elektronikus nyilvántartásáról a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály köteles gondoskodni.

**7. §** Az OEP szervezeti egységei kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó szabályozó eszközöket minden év március hó 31. napjáig felülvizsgálni és szükség esetén azok módosítását, illetve hatályon kívül helyezését kezdeményezni.

## II. Fejezet

Normatív utasítások megalkotása, elfogadása, közzététele és nyilvántartása

### *4. Szakmai előkészítés*

**8. §** A szakmai előkészítő a normatív utasítás tervezetét önállóan, illetve amennyiben szükségesnek tartja, más szervezeti egységek bevonásával készíti el.

### *5. A normatív utasítás szakmai és jogi szempontú véleményezése*

**9. §** A jogszabályoknak való megfelelés és a jogalkotással szemben támasztott követelmények érvényesítése érdekében a szakmai előkészítő a 3. és a 4. § rendelkezéseiben foglaltak szerint elkészített tervezetet annak előzetes véleményezése érdekében elektronikus formában megküldi a Jogi Főosztály részére.

**10. §** (1) A Jogi Főosztály a tervezet megküldését követő 3 munkanapon belül szakmai szempontból megvizsgálja a tervezetet, figyelemmel arra, hogy a normatív utasítás

a) feleljen meg az általános jogelveknek, illetve a jogszabályoknak,

b) összhangban álljon az OEP által kiadmányozott valamennyi normatív utasítással és egyéb szabályozó eszközzel, valamint az OEP szervezeti és működési szabályzatával, továbbá

c) feleljen meg a jogszabály-alkotási követelményeknek.

(2) Ha a Jogi Főosztály megállapítja, hogy a szakmai előkészítő által megküldött tervezet nem felel meg az (1) bekezdésben foglalt valamely követelménynek, akkor a tervezetet a szakmai előkészítő részére észrevételeivel és javaslataival együtt visszaküldi.

**11. §** (1) Ha a szakmai előkészítő által megküldött tervezet megfelel a 10. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek, akkor a Jogi Főosztály véleményezésre való megküldés céljából elektronikus úton visszaküldi a szakmai előkészítő részére.

(2) A szakmai előkészítő a Jogi Főosztály által előzetesen jóváhagyott tervezetet elektronikus formában megküldi a véleményező szervezeti egységek részére. A szakigazgatási szervek feladatkörét érintő tervezetet előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni a szakigazgatási szervek vezetőinek is.

(3) Az OEP Általános Igazgatási Főosztálya a normatív utasítás alaki megfeleléséért felelős, míg a pénzügyi szakterület – tervezetet érintően – hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége az Egészségbiztosítási Alapot, valamint a költségvetést érintő kérdések tekintetében véleményezi a tervezetet. Azon szervezeti egység véleményét, amelynek feladatkörét a tervezet érinti, minden esetben ki kell kérni.

(4) A véleményezők kötelesek a tervezet megküldésétől számított, a szakmai előkészítő által meghatározott, megfelelő határidőn belül – amely nem lehet több 10 munkanapnál – a részletesen megindokolt, szakmai észrevételeiket a szakmai előkészítő részére elektronikus formában megküldeni.

(5) A véleményező a tervezettel kapcsolatos véleményének előterjesztésére – írásbeli indokolás mellett – jogosult póthatáridőt kérni a szakmai előkészítőtől. A póthatáridő az 5 munkanapot nem haladhatja meg.

(6) Amennyiben a (4) bekezdésben foglalt határidőn vagy az (5) bekezdésben meghatározott póthatáridőn belül a véleményező az észrevételeit nem küldi meg, abban az esetben azt úgy kell tekinteni, mintha a véleményező a tervezetben foglaltakkal egyetértett volna.

**12. § (1)** A szakmai előkészítő köteles a részére megküldött észrevételeket a véleményezésre adott határidő lejártát követő 5 munkanapon belül figyelmesen megvizsgálni, értékelni és az elfogadott észrevételeket a tervezetbe beépíteni.

(2) Amennyiben a szakmai előkészítő valamely észrevétellel részben vagy egészben nem ért egyet, köteles az észrevételt tett véleményezővel egyeztetést lefolytatni. Az egyeztetés szóban is lefolytatható, amelynek lényeges elemeiről feljegyzést kell készíteni az ügyiratban.

(3) Ha a (2) bekezdésben foglalt egyeztetés nem vezet eredményre, akkor a szakmai előkészítőnek a fennmaradó vitás kérdést az előterjesztéshez csatolt vezetői összefoglalóban fel kell tüntetnie és OEP főigazgatói egyeztetést kell kezdeményeznie. A fennmaradó vitás kérdésben az OEP főigazgatója dönt.

#### *6. A normatív utasítás aláírása és közzététele*

**13. § (1)** A szakmai előkészítő a 12. § (1) bekezdésében foglalt határidő lejártát követő munkanapon köteles az egységes szerkezetbe foglalt tervezetet és az 1. melléklet szerinti fedlapot kitöltve – elektronikus formában is – a véleményező részére megküldeni.

(2) A szakmai előkészítő az (1) bekezdésben foglaltakon túl a tervezethez a 3. melléklet szerint vezetői összefoglalót készít, amely a döntéshozó részére összefoglalja a szabályozást és annak szükségességét, továbbá tartalmazza a 12. § (3) bekezdése szerint fennmaradt vitás kérdéseket is.

(3) A véleményező, amennyiben a tervezetet megfelelőnek találja, 3 munkanapon belül szignálja azt.

(4) A (3) bekezdés szerinti szignálást követően az Általános Igazgatási Főosztály a tervezetet, az 1. melléklet szerinti fedlapot, a 3. melléklet szerinti vezetői összefoglalót, továbbá a tervezetre érkezett véleményeket és a 4. melléklet szerinti átadás-átvételi ívet felterjeszti az OEP főigazgatójának aláírásra.

**14. § (1)** Az OEP főigazgatója dönt a normatív utasítás kiadásáról. Egyetértése esetén a normatív utasítás tervezetét aláírásával elfogadja és azt megküldi az Általános Igazgatási Főosztálynak, hogy gondoskodjon annak a 15. §-ban foglaltak szerinti közzétételéről.

(2) Az aláírást követően az Általános Igazgatási Főosztály a normatív utasítást naptári évenként folyamatosan, évente 1. sorszámától kezdődő számmal látja el.

**15. § (1)** Az elfogadott és az OEP főigazgatója által aláírt normatív utasításnak a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter által kijelölt felelős szerkesztő vagy helyettese részére – elektronikus formában is – történő továbbításról a 14. § (1) bekezdésében rögzített időponttól számított 3 munkanapon belül az OEP Általános Igazgatási Főosztálya gondoskodik. A normatív utasítás közzétételére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendeletben foglaltak szerint kerül sor.

(2) Az Általános Igazgatási Főosztály a normatív utasításnak a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követően soron kívül köteles gondoskodni a normatív utasításnak az OEP intranetes honlapján történő megjelenítéséről.

### III. Fejezet

Az OEP főigazgatói szabályzat megalkotása, elfogadása, közzététele és nyilvántartása

#### *7. Szakmai előkészítés, a szabályzat véleményezése*

**16. §** A szabályzat szakmai előkészítésére, véleményezésére, felterjesztésére a 3–13. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

#### *8. A szabályzat aláírása és közzététele*

**17. § (1)** A szabályzat véleményezését követően a véleményezők által jóváhagyott tervezetet kiadmányozás céljából a szakmai előkészítő három példányban – egy példányt a szakmai előkészítő szervezeti egység vezetőjének szignálásával – terjeszti az OEP főigazgatója elé.

(2) Az OEP főigazgatói jóváhagyást követően a szakmai előkészítő a tervezetet elektronikusan megküldi az Általános Igazgatási Főosztály részére.

**18. § (1)** A szabályzatok helyben szokásos módon történő közzétételéről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

(2) A közzététel helyben szokásos módja a szabályzatoknak az OEP intranetes honlapján teljes terjedelemben történő közzététele.

#### *9. Szabályzatok nyilvántartása*

**19. § (1)** A szabályzatokat évente 1. sorszámától kezdve folyamatosan kell számozni. A számozásról az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

(2) A szabályzatot annak az OEP főigazgatója általi aláírását követően az Általános Igazgatási Főosztály sorszámmal látja el, majd egy példányt megküld a szakmai előkészítő részére, két példány pedig az Általános Igazgatási Főosztályon marad nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából.

#### IV. Fejezet

Szakmai állásfoglalás megalkotása, kiadása, közzététele és nyilvántartása

##### *10. A szakmai állásfoglalás előkészítése*

**20. § (1)** Szakmai állásfoglalás kiadását kezdeményezheti:

*a)* az OEP főosztályvezetője, önálló osztály vezetője, területileg kihelyezett szervezeti egység vezetője;

*b)* a szakigazgatási szerv vezetője [az *a)* és a *b)* pontban említettek a továbbiakban együtt: kezdeményező].

(2) Konkrét jogesetek alapján az OEP önálló szervezeti egységének vezetője dönt a szakmai állásfoglalás kiadásának kezdeményezéséről.

**21. § (1)** A kezdeményező az állásfoglalás szükségességének elbírálásához releváns tényállás összefoglalásával és a tárgyban korábban kiadott állásfoglalások, valamint az egyéb szükséges iratok megküldésével a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztálynál kezdeményezi az állásfoglalás kiadását.

(2) A Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály az (1) bekezdés szerinti megkereséstől számított 5 munkanapon belül köteles az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező szakmai főosztály véleményét kikérni.

(3) A szakmai főosztály a (2) bekezdésben foglalt megkereséstől számított 5 munkanapon belül köteles közölni szakmai álláspontját a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztálynal. A szakmai álláspontban meg kell jelölni a szakmai állásfoglalást megalapozó jogszabályokat, valamint le kell vezetni az álláspont indokait.

(4) Ha az állásfoglalás kiadását a szakmai főosztály kezdeményezi, akkor a (2)–(3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni.

**22. §** Amennyiben a kérdésben hatáskörrel rendelkező szakmai főosztály(ok) vezetője, valamint a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály vezetője úgy ítéli meg, hogy az adott tárgykörben szakmai állásfoglalás kiadása nem indokolt, feljegyzésben tájékoztatja az OEP főigazgatóját, valamint az érintett főigazgató-helyettest az esetleges szabályozási szükségletekről, illetve döntési helyzetről, továbbá intézkedik a kezdeményező írásbeli tájékoztatásáról is. A tájékoztatásban ki kell fejteni a kezdeményezés elutasításának részletes indokait.

**23. §** (1) A Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály a 21. § (3) bekezdése szerinti szakmai álláspont megküldését követő 5 munkanapon belül elkészíti a szakmai állásfoglalás tervezetét.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tervezetet a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály megküldi a véleményezők részére, akik 5 munkanapon belül kötelesek véleményezni a tervezetet.

(3) A (2) bekezdésben foglalt véleményeztetést követően a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály a tervezetet ellenjegyzés céljából megküldi a Jogi Főosztály részére, aki köteles azt a megkereséstől számított 5 munkanapon belül ellenjegyezni vagy véleményét a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály részére megküldeni.

(4) Eltérő álláspont esetén a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály vezetője konzultációt kezdeményez az érintett véleményezők és a Jogi Főosztály képviselőjével, szükség esetén bevonja a területi kihelyezett szervezeti egységek, illetve a szakigazgatási szervek vezetőit is.

(5) A (4) bekezdésben foglalt egyeztetésre az eljárás bármely szakaszában sor kerülhet.

**24. §** A szakmai állásfoglalás előkészítése során felmerülő jogalkotási javaslatokat a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály a véleményezőkkel egyetértésben megküldi a Jogi Főosztály részére.

#### *11. A szakmai állásfoglalás aláírása és közzététele*

**25. §** (1) A szakmai állásfoglalást két példányban, a 2. melléklet szerinti előlappal, valamint a véleményezők javaslataival, észrevételeivel, továbbá a 4. melléklet szerinti átadás-átvételi ívvel együtt kell aláírásra az OEP főigazgatójához előterjeszteni.

(2) A 2. melléklet szerinti fedlapot a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály vezetője, a véleményezők és azok felügyeletét ellátó főigazgató-helyettesek írják alá, és a Jogi Főosztály vezetője jogi ellenjegyzéssel látja el.

(3) A (2) bekezdés szerinti aláírás, illetve ellenjegyzés határideje a szervezeti egységhez érkezést követő 1 munkanap.

**26. §** A szakmai állásfoglalás közzétételéről a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály gondoskodik.

#### *12. A szakmai állásfoglalások nyilvántartása*

**27. §** A szakmai állásfoglalásokat évenként 11001-től kezdve folyamatosan kell számozni. A sorszámot – kiadmányozást követően – a Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály adja és írja a szakmai állásfoglalásra.

**28. §** A Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály vezetője köteles az OEP által kiadott szakmai állásfoglalások figyelemmel kísérésére annak érdekében, hogy eltérő gyakorlat észlelése, vagy az általános szabályozás szükségessége esetén szakmai állásfoglalás módosítását, hatályon kívül helyezését vagy új szakmai állásfoglalás kiadását kezdeményezze.

V. Fejezet

A körlevél megalkotása, kiadása, közzététele és nyilvántartása

### *13. A körlevél előkészítése*

**29. §** A körlevél jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, szabályzattal, valamint szakmai állásfoglalással nem lehet ellentétes.

**30. § (1)** Körlevél kiadásának kezdeményezésére az a főosztályvezető, illetve önálló osztály vezetője jogosult, akinek az érintett kérdés feladat- és hatáskörébe tartozik.

(2) A szakmai előkészítő a körlevél tervezetet elektronikus úton megküldi a véleményezőkhöz részére. A véleményezők kötelesek a tervezet megküldését követő 5 munkanapon belül észrevételeiket, javaslataikat a szakmai előkészítő részére megküldeni.

### *14. A körlevél aláírása, közzététele*

**31. § (1)** A szakmai előkészítő által elkészített körlevél tervezetet a szakmai felügyeletet ellátó OEP főigazgató, főigazgató-helyettes kiadmányozza.

(2) A körlevél tervezetet az (1) bekezdésben meghatározott vezetőhöz aláírásra két példányban kell benyújtani. A körlevél tervezethez mellékelni kell a véleményezők által tett javaslatokat, észrevételeket, továbbá a 4. melléklet szerinti átadás-átvételi ívet is.

**32. § (1)** A körlevelek közzétételéről az Általános Igazgatási Főosztály köteles gondoskodni.

(2) Amennyiben a szakmai előkészítő azonnali, sürgős kiadást igénylő esetben szükségesnek tartja, az Általános Igazgatási Főosztály haladéktalanul köteles gondoskodni a körlevélnek az OEP szervezeti egységei, valamint a szakigazgatási szervek részére faxon vagy elektronikus levélben történő továbbításáról.

### *15. A körlevelek nyilvántartása*

**33. § (1)** A körleveleket évenként 10001-től kezdve folyamatosan kell számozni. A sorszámot – kiadmányozást követően – az Általános Igazgatási Főosztály adja és írja a körlevélre.

(2) A számozást követően az Általános Igazgatási Főosztály egy példányt megküld a szakmai előkészítő részére, egy példány pedig az Általános Igazgatási Főosztályon marad nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából.

## VI. Fejezet

A kézikönyv megalkotása, kiadása és közzététele

### *16. A kézikönyv előkészítése*

**34. § (1)** A kézikönyv célja, hogy adott tárgykörben az egészségbiztosítási szervek részére országosan egységes eljárásrendet és gyakorlati útmutatást határozzon meg.

(2) A kézikönyv olyan elvi iránymutatás, ami az egészségbiztosítási szervekre vonatkozóan kötelező erővel nem bír.



**35. §** (1) Kézikönyv kiadásának kezdeményezésére az a főosztályvezető, illetve önálló osztály vezetője jogosult, akinek az érintett tárgykör feladat- és hatáskörébe tartozik.

(2) A szakmai előkészítő a kézikönyv tervezetét elektronikus úton megküldi a véleményezők részére. A véleményezők kötelesek a tervezet megküldését követő 5 munkanapon belül észrevételeiket, javaslataikat a szakmai előkészítő részére megküldeni.

(3) A Jogi Főosztály – figyelemmel a 10. § (1) bekezdés *a)–b)* pontjában foglaltakra is – minden esetben köteles véleményezni a kézikönyv tervezetét.

#### *17. A kézikönyv aláírása, közzététele*

**36. §** (1) A szakmai előkészítő által elkészített kézikönyv tervezetét a szakmai felügyeletet ellátó OEP főigazgató, főigazgató-helyettes kiadmányozza.

(2) A kézikönyv tervezetét az (1) bekezdésben meghatározott vezetőhöz aláírásra két példányban kell benyújtani. A kézikönyv tervezethez mellékelni kell a véleményezők által tett javaslatokat, észrevételeket, továbbá a 4. melléklet szerinti átadás-átvételi ívet is.

**37. §** (1) A kézikönyvek közzétételéről az Általános Igazgatási Főosztály köteles gondoskodni.

(2) A kézikönyvet minden esetben teljes terjedelemben közzé kell tenni az OEP intranetes honlapján.

#### *18. A kézikönyvek nyilvántartása*

**38. §** (1) A kézikönyveket évente 1. sorszámtól kezdve folyamatosan kell számozni. A számozásról az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

(2) A kézikönyvet aláírást követően az Általános Igazgatási Főosztály sorszámmal látja el, majd egy példányt megküld a szakmai előkészítő részére, egy példány pedig az Általános Igazgatási Főosztályon marad nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából.

## VII. Fejezet

### Záró rendelkezések

**39. §** Ez az utasítás a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.

**40. §** Ezt az utasítást a 39. § szerinti közzétételét követően a helyben szokásos módon is közzé kell tenni.

**41. §** Hatályát veszti az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közjogi szervezetszabályozó eszközeiről, valamint a szabályozás egyéb eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről szóló 1/2011. számú OEP szabályzat.

#### 1. melléklet az 1/2013. (IV. 15.) OEP utasításhoz

I. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

- érkezett (dátum):

aláírás
---------

OK

- iktatószám:

II. ELŐTERJESZTŐ FŐOSZTÁLY

- megnevezése:

OK

- iktatószáma:

III. AZ ELŐTERJESZTÉSBEN FOGLALTAKKAL EGYETÉRTEK!

.....

felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes

OK

ELŐTERJESZTÉS

A FŐIGAZGATÓ RÉSZÉRE

OK

IV. TÁRGY

V. A VÁRHATÓ (BECSÜLT) BRUTTÓ FORRÁSIGÉNY:

.....

OK  
Ft

VI. ELŐTERJESZTŐ

VII. KÉSZÍTŐ(K):

OK

VIII. PÉNZÜGYI FEDEZETIGAZOLÁS

- a fedezet rendelkezésre áll (x)

IGEN:

NEM:

NEM IGÉNYEL:

OK

- a fedezet a ..... kiemelt előirányzaton áll rendelkezésre

ELLENJEGYZŐ FŐOSZTÁLY:

.....

dátum - aláírás

IX. SZAKMAI EGYEZTETÉS (Megfelelő helyen főigazgató-helyettesi, fősztályvezetői aláírás.)

BEVONT SZERVEZETI EGYSÉGEK	DÁTUM	EGYETÉRT	ÉSZREVÉTEL	NEM ÉRT EGYET	OK
Közgazdasági főigazgató-helyettes (kötelező)					
Közbeszerzési szakterület (kötelező)					
Egészségügyi főigazgató-helyettes					
Informatikai főigazgató-helyettes					
Stratégiai és szakigazgatási főigazgató-helyettes					

A 46/21. (III. 25.) Korm. r. szerinti előzetes engedélyhez kötött:

| igen || nem ||

Közbeszerzési szakterület aláírása: |

X. KÖTELEZŐ TARTALMI ÉS FORMAI KELLÉKEK

SZERVEZETI EGYSÉG	DÁTUM	EGYETÉRT	ÉSZREVÉTEL	NEM ÉRT EGYET	OK
Általános Igazgatási Főosztály					
XI. A TÉMA KORÁBBI ELŐTERJESZTÉSE			DÁTUM	IKTATÓSZÁM	OK

Budapest, 20... ..

.....  
főosztályvezető aláírása

OK

2. melléklet az 1/2013. (IV. 15.) OEP utasításhoz

ELŐLAP

A SZAKMAI ÁLLÁSFOGLALÁS JÓVÁHAGYÁSÁHOZ

Iktatószám:

TÁRGY:

Ellenjegyzem:

.....  
Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály

.....  
Jogi Főosztály

SZAKMAI EGYEZTETÉS

FŐOSZTÁLY(OK)	DÁTUM	EGYETÉRT	NEM ÉRT EGYET
(Megfelelő helyen főosztályvezetői aláírás.)			
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Közgazdasági főig.-h.	.....	.....	.....
Egészségügyi főig.-h.	.....	.....	.....
Informatikai főig.-h.	.....	.....	.....

Jogszabály-módosítást igénylő kérdés: ..... igen/nem

Tájékoztató anyag készítését igénylő kérdés: ..... igen/nem

Budapest, 20.....

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

f  
ő  
i  
g  
a  
z  
g  
a  
t  
ó

A szakmai állásfoglalás száma: /20... .

3. melléklet az 1/2013. (IV. 15.) OEP utasításhoz

..... Főosztály

Az előterjesztés iktatószáma: .....

## VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

a főigazgató részére

(...)

1. Előterjesztés szükségességének indoka, célja

(...)

2. Előzmények, kapcsolódások

(...)

