

Melléklet a/2009. (HÉ .) EüM. utasításhoz

ORSZÁGOS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest

2010

I.

AZ ORSZÁGOS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁR JOGÁLLÁSA, IGAZGATÁSI SZERVEI, AZONOSÍTÓ ADATAI, FELADATAI

1. AZ ORSZÁGOS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁR JOGÁLLÁSA

1.1 Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) központi hivatal, az egészségbiztosításért felelős miniszter irányítása alatt működő központi államigazgatási szerv.

1.2 Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárat az Országgyűlés felhatalmazása alapján a Kormány hozta létre.

A Kormány egészségbiztosítási szervként - ha kormányrendelet eltérően nem rendelkezik - az OEP központi szervét jelöli ki.

1.3 Az alapító jogszabály: 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.

- Az alapítás dátuma: 1991. december 28.

- A tevékenység megkezdésének időpontja: 1993. június 12.

- Az Alapító Okirat száma: AO-OEP-2/2008.

1.4 A Kormány egészségbiztosításért felelős tagja az egészségügyi miniszter.

Az egészségügyi miniszter az egészségbiztosításért való felelősségi körében irányítja az OEP-et.

1.5 Az OEP-et főigazgató vezeti.

1.5.1. A főigazgatót az egészségbiztosításért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket az egészségbiztosításért felelős miniszter gyakorolja.

- 1.5.2** A főigazgató-helyetteseket a főigazgató javaslatára az egészségbiztosításért felelős miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.
- 1.5.3** Az OEP más alkalmazottai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört, amelyet szervezeti és működési szabályzatban – külön törvényben foglaltak figyelembe vételével – teljesen vagy részben átruházhat.
- 1.6** Az OEP önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az OEP költségvetését a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak költségvetésében kell meghatározni.
- 1.6.1** Az OEP alaptevékenységének, feladatainak forrása az Egészségbiztosítási Alap (továbbiakban: E. Alap) költségvetésében az „5. Egészségbiztosítási költségvetési szervek és központi kezelésű előirányzatok” elnevezésű költségvetési címen belül az „51. Központi hivatali szerv”, „52. Igazgatási szervek”, valamint az „53. Központi kezelésű előirányzatok” elnevezésű alcímek kiadási és bevételi költségvetési előirányzatai.
- 1.7** Az OEP feladatait központi szerve és területi igazgatási szervei útján látja el. A központi szerv a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
- 1.8** Az OEP székhelye Budapest.
- 1.9** Az OEP szervezeti felépítésének ábráját az **1. számú függelék** tartalmazza.

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: 350-2001
- Központi telefax száma: 298-2413

2.6 Azonosító számok:

- előírányzat felhasználási keretszámla: 10032000-01301005-00000000
- elszámolási számla: 10032000-00280161-00000000
- ellátási számla: 10032000-01743991-00000000
- központosított természetbeni ellátási számla: 10032000-00283865
- technikai számla: 10032000-00280202-40000004
- megelőlegezési számla: 10032000-01200076-00000000
- TEÁOR szám: 8430 kötelező társadalombiztosítás

2.7 Az OEP hivatalos tevékenysége során jogosult elnevezésének megfelelő – a Magyar Köztársaság címerével ellátott és nyilvántartásba vett – körbélyegzőt használni.

2.8 A körbélyegző

a) a körbélyegző leírása:

a körben fent elhelyezve az „Országos Egészségbiztosítási Pénztár”, középen alul „Budapest” felirat, e fölött a bélyegző sorszáma, a bélyegző középpontjában a Magyar Köztársaság címere.

- b) a körbélyegző lenyomata:

3. AZ OEP FELADATAI

Az OEP alptevékenységeit meghatározó jogszabályok jegyzékét a **3. számú függelék** tartalmazza.

3.1 Központi hivatalként ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatait, ennek keretében

- a) végzi az E. Alap kezelésével – ideértve a finanszírozással és az ártámogatás-elszámolással kapcsolatos feladatokat -, 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 a területi igazgatási szervek működési költségvetésével, valamint az E-Alap részletes előirányzatainak megállapításával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,
- d) az igazgatási szervei vonatkozásában koordinálja, felügyeli, elemzi és ellenőrzi a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátását,
- e) végzi a nem egészségbiztosítás keretében igénybe vehető ellátásokkal kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,
- f) lefolytatja a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásával, az egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos eljárásokat,
- g) vezeti a társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről, gyógyászati ellátásokról szóló egységes nyilvántartást,
- h) vezeti az egészségbiztosítási nyilvántartásokat,

- i) lefolytatja a jogszabályokban előírt jogorvoslati, egyedi engedélyezési, illetve méltányossági eljárásokat,
- j) 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 részletezettségű közzétételéről;
- l) véleményezi a kötelező egészségbiztosítással kapcsolatos jogszabályok tervezetét, valamint javaslatot tesz ezen jogszabályok módosítására, új jogszabály megalkotására,
- m) részt vesz az egészségbiztosítást érintő folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a rövid, közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- n) feladatkörében közreműködik a társadalombiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel, illetve szervekkel, végzi az uniós tagságból adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok, illetőleg a nemzetközi szervezetek szakmai munkájában,
- o) gondoskodik az egészségbiztosítással kapcsolatos tájékoztatásról, és az igényérvényesítést segítő szolgáltatások fejlesztéséről,
- p) gondoskodik az egészségbiztosítási ágazat vezetőinek és ügyintézőinek képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, ideértve az egészségbiztosítási kifizetőhelyek ügyintézőinek képzését is,
- q) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat hatáskörébe utal.

3.2 Az OEP központi szerve a területi igazgatási szervek vonatkozásában irányítja, szervezi és ellenőrzi:

- a) a tervezési, a gazdálkodási, a beszámolási, valamint az adatszolgáltatási feladatok ellátását, mind az ellátás, mind a működés területén,
- b) az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások, a baleseti táppénz, az utazási költség és a külföldön felmerült gyógykezelés költségének megállapítását és folyósítását (kifizetését) és a megtérítési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet,
- c) az egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos tevékenységeket, ennek érdekében működteti az egészségügyi szolgáltatások teljesítmény-elszámolásának információs rendszerét.
- d) a TAJ igazolására szolgáló hatósági igazolványok, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot megalapozó igazolványok kiadásának, az egészségbiztosítási ellátások igénybevételére jogosító megállapodások megkötésének rendjét.

3.3 Az OEP a 3.1 pont szerinti feladatait a központi szerve útján látja el.

4. AZ OEP TERÜLETI IGAZGATÁSI SZERVEI

4.1 Az OEP területi igazgatási szervei a regionális egészségbiztosítási pénztárak (továbbiakban REP).

4.2. A regionális egészségbiztosítási pénztár az OEP irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező igazgatási szerv.

4.3 Alapító jogszabály: a 297/2008. (XII. 11.) Kormányrendelettel módosított, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárról szóló 317/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet.

4.4 Az OEP területi igazgatási szervei a következők:

4.4.1 Dél-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Szeged székhellyel (illetékességi területe: Bács-Kiskun megye, Békés megye, Csongrád megye),

- alapító okirat száma: AO-REP-3/2008.
- alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.2 Dél-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Pécs székhellyel (illetékességi területe: Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye),

- alapító okirat száma: AO-REP-6/2008.
- alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.3 Észak-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Szolnok székhellyel (illetékességi területe: Hajdú-Bihar megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye),

- alapító okirat száma: AO-REP-7/2008.
- alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.4 Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Miskolc székhellyel (illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye, Nógrád megye),

- alapító okirat száma: AO-REP-1/2008.
- alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.5 Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Veszprém székhellyel (illetékességi területe: Fejér megye, Komárom-Esztergom megye, Veszprém megye),

- alapító okirat száma: AO-REP-2/2008.
- alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.6 Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Budapest székhellyel (illetékességi területe: Budapest, Pest megye),

- alapító okirat száma: AO-REP-4/2008.
- alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.4.7 Nyugat-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár, Szombathely székhellyel (illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye, Zala megye).

- alapító okirat száma: AO-REP-5/2008.
- alapító okirat kelte: 2008. december 18.

4.5 A REP-ek (a Közép-Magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár kivételével) minden megyében egy-egy kirendeltséget működtetnek az alapító okiratukban meghatározottak szerint.

4.6 A REP alapító okiratát az egészségügyi miniszter adja ki.

4.7 A REP az OEP főigazgatójának irányítása alatt áll.

4.8 A REP működését az OEP Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza. A működés, a szervezet és a kiadmányozás részletes szabályait a REP ügyrendje tartalmazza, melyet az OEP főigazgatója hagy jóvá.

4.9 A REP önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Önálló létszám- és bérgazdálkodásra a megadott kereteken belül jogosult. A REP székhelyén kívüli kirendeltségei részjogkörű költségvetési egységek. A REP költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait az ügyrend, illetve az OEP főigazgatójának utasításai tartalmazzák.

- 4.10** A REP kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre vonatkozó jogosítványokat külön OEP főigazgatói utasítás, illetve annak felhatalmazása alapján REP igazgatói utasítás tartalmazza.
- 4.11** A REP illetékessége – az Országos Egészségbiztosítási Pénztárról szóló 317/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet 3. § (2) bekezdése a) pontjának af)-ag) alpontjában meghatározott, országos illetékességgel gyakorolt hatáskörök kivételével - a REP illetékességi területéhez tartozó megyék (a Közép-Magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár esetében a Főváros és Pest megye) közigazgatási területére terjed ki
- 4.12** A REP élén egyszemélyi felelős vezetőként az OEP főigazgatója által kinevezett igazgató áll. Az igazgatót és az igazgató-helyetteseket az OEP főigazgatója nevezi ki és menti fel, illetve az igazgató tekintetében az egyéb munkáltatói jogköröket is gyakorolja.
- 4.13** A REP alapfeladatait jogszabályok, valamint az alapító okirat, feladatait az SzMSz és az Ügyrend határozzák meg. A feladatellátás során követendő belső eljárási (ügyviteli) rendet OEP utasítások, valamint azok felhatalmazása alapján REP igazgatói utasítások szabályozzák.
- 4.14** A REP hatáskörébe tartozó feladatok ellátását az OEP felügyeli és ellenőrzi.
- 4.15** A REP a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) hatálya alá tartozik. A REP-nél foglalkoztatott alkalmazottak a Ktv. hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban, illetőleg a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkaviszonyban állnak (továbbiakban együtt: alkalmazottak).
- 4.16** A REP munkakör átadás-átvétel szabályait az OEP Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

II.

AZ OEP SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

1. AZ KÖZPONTI SZERV SZERVEZETE

- 1.1 Az OEP központi szerve szervezeti felépítésének ábráját **2. sz. függelék** tartalmazza.
- 1.2 Az OEP egyes tevékenység-területeit a főigazgató, illetve főigazgató-helyettesek koordinálják, felügyelik.
- 1.3 A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze.

2. A KÖZPONTI SZERV 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,
 - b) 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 besorolású, az önálló osztályvezető helyettese osztályvezető besorolású,
 - c) osztály – a főosztályi szervezetben feladat-megosztással kialakított szervezeti egység.
- 2.2 A főosztály szervezeti tagozódását, a főosztályon belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza, amelyet az OEP Szervezeti és Működési Szabályzata szerint készítenek el a mindenkori feladatokhoz igazodóan.

- 2.3** A főosztály, önálló osztály ügyrendjét a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá.
- 2.4** A főosztályok, önálló osztályok 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, hatáskörét saját – főigazgató által jóváhagyott – eljárási rendjük szabályozza.

3. AZ OEP VEZETÉSE

3.1 Főigazgató

3.1.1 Az OEP központi szervét - egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató közvetlenül vezeti.

3.1.2 A főigazgató feladata és hatásköre

- a) vezeti és képviseli az OEP-et, meghatározza annak működési és eljárási rendjét, elkészíti az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt az egészségügyi miniszterhez jóváhagyásra benyújtja,
- b) biztosítja az egészségbiztosítással összefüggő feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert,
- c) jóváhagyja a főosztályok, az önálló osztályok, valamint az REP-ek ügyrendjét,

- d) kiadja a főigazgatói utasításokat, irányelveket, körleveleket, eljárási és szakmai iránymutatásokat az OEP szervezeti egységei és a REP-ek részére,
- e) közreműködik az egészségbiztosítási stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,
- f) elkészíti az OEP munkatervét, azt az egészségügyi miniszterhez jóváhagyásra benyújtja, továbbá jóváhagyja a stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervet,
- g) meghatározza a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét,
- h) működteti a belsőkontroll, illetve a belső ellenőrzési, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat,
- i) felügyeli a hatósági, továbbá a felügyeleti, költségvetési és szakmai ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat,
- j) ellenőrzi az OEP részére a jogszabályok által előírt feladatok végrehajtását,
- k) részt vesz a társadalombiztosítási jogszabályok előkészítésében, továbbá véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező egyéb jogszabály-tervezeteket,
- l) felelős az egészségbiztosítási ágazat költségvetési tervjavaslatának elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért, továbbá az éves zárszámadási javaslat elkészítéséért,
- m) beszámol az egészségügyi miniszternek az E. Alapból teljesített időarányos kiadásokról, a tervezett bevételek időarányos teljesüléséről, továbbá az ágazati feladatok végrehajtásáról,
- n) felügyeli az E. Alap vagyongazdálkodási tevékenységét,

- o) előterjeszti a tulajdonosi jogokat gyakorló egészségügyi miniszternek a vagyonnal kapcsolatos – OEP feladatkörébe tartozó – döntés-előkészítő anyagokat, szerződéseket,
- p) az E. Alap éves költségvetésében az e célra megjelölt előirányzat terhére elbírálja a finanszírozott egészségügyi szolgáltatók egyszeri, kamatmentes finanszírozási előleg igényét,
- q) felelős az egyes gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről és forgalmazásáról szóló rendelet szerinti beszerzési eljárások lefolytatásáért, határozatot hoz a beszerzési eljárás lezárásáról,
- r) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesülését,
- s) meghatározza a gyógyászati ellátások közfinanszírozás alapjául elfogadott árkialakításra vonatkozó ártárgyalások rendjét,
- t) felelős a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért és a nemzetközi kapcsolatokat gondozásáért,
- u) felügyeli az OEP jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, működteti a jogszabályban biztosított jogorvoslati rendszert, gyakorolja a méltányossági jogkört, amelyet meghatározott esetekben írásban főigazgató-helyettesre, főosztályvezetőre, a REP vezetőjére átruházhat,
- v) felügyeli a balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel összefüggő megtérítési ügyek intézésének országos koordinációját,
- x) felügyeli a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz megállapításával és folyósításával, a táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítéssel, valamint a donáció során felmerült

- költségtérítésre való jogosultság megállapításával, folyósításával kapcsolatos szakigazgatási feladatok ellátását,
- y) felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető egyszeri segélyezési ügyek előkészítésének és elbírálásának rendjét,
 - z) felügyeli az OEP nyilvántartási és szakigazgatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - aa) működteti az ágazatban a vezetői információs és a minőségbiztosítási rendszert,
 - ab) felügyeli és irányítja az ágazat különböző biztonsági feladatait,
 - ac) felügyeli és irányítja az adatvédelmi feladatok ellátását,
 - ad) felelős az állampolgárok tájékoztatásával, panaszaik, közérdekű bejelentéseik kivizsgálásával összefüggő feladatok ellátásáért,
 - ae) irányítja az OEP kommunikációs tevékenységét,
 - af) felügyeli a közvetlen felügyelete alá vont szervezeti egységeket, Titkárságát és az egyéb egyedi munkakört ellátókat, akiket rendszeresen beszámoltat és ellenőriz,
 - ag) felügyeli és ellenőrzi a REP-ek tevékenységét,
 - ah) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak.

3.1.3. Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Általános Igazgatási Főosztály
- b) Jogi Főosztály
- c) Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály
- d) Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Főosztály
- e) Sajtó és Tájékoztatási Főosztály
- f) Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

3.1.4 Helyettesítése

Feladatait, hatáskörét távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a közigazgatási főigazgató-helyettes látja el.

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

3.2 Főigazgató-helyettesek

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

3.2.2 Az OEP szakmai tevékenység-területeit három főigazgató-helyettes felügyeli, irányítja, koordinálja.

Elnevezésük:

- egészségügyi főigazgató-helyettes,
- közigazgatási főigazgató-helyettes,
- informatikai főigazgató-helyettes.

3.2.3 A főigazgató-helyettes általános feladat- és hatásköre

- a) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja a felügyelete alá rendelt szervezeti egységeket és Titkárságát,
- b) kialakítja az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a felügyelete alá rendelt szervezeti egységek ügyrendjét, és azokat jóváhagyásra a főigazgató részére előterjeszti,
- c) biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot,
- d) a vezetői értekezletre, határidőre elkészíti a szakterületét érintő előterjesztéseket, javaslatokat, tájékoztatókat, együttműködik a szakterületekkel,

- e) közreműködik az éves költségvetési javaslat és a zárszámadás elkészítésében, a költségvetés végrehajtásában, a munka- és ellenőrzési tervek elkészítésében,
- f) közreműködik a közigazgatási egyeztetésre érkező egészségbiztosítást érintő, továbbá az egyéb jogszabály-tervezetek szakterületi véleményezésében,
- g) felügyeli a REP-ek szakirányú tevékenységét,
- h) részt vesz az OEP vezetői értekezletének munkájában, tájékoztatást ad és beszámol a végzett feladatokról,
- 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 kijelölt főosztályvezető 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, felügyeli a természetbeni egészségügyi ellátások, a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyászati ellátások és az anyatej támogatásának szakmai feladatait,
- d) szakmailag irányítja az egészségügyi szolgáltatások integrált teljesítmény-elszámolási rendszerének tervezését, kidolgozását, működését,

- e) szakmailag irányítja az egészségügyi szakterület működését támogató értékelő, elemző informatikai alkalmazások fejlesztését, az adattárház tudásközpont jellegű működését,
- f) felügyeli és működteti az egészségbiztosítás természetbeni-ellátó rendszer speciális szakmai ellenőrzési rendszerét,
- g) biztosítja az egészségügyi szolgáltatások egészségbiztosítási finanszírozásával kapcsolatos adatgyűjtési és elemzési feladatot ellátó információs rendszer működtetését,
- h) irányítja és felügyeli a keresőképtelenség elbírálás ellenőrzését végző országos felülvéleményező főorvosi hálózatot,
- i) felügyeli az OEP egészségügyi szakértői feladatainak elvégzését,
- j) közvetlenül felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesítésével, az Egészségügyi Technológiai-értékelő Bizottság (továbbiakban: TÉB) működtetésével összefüggő adminisztratív tevékenységet,
- k) felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető természetbeni ellátások, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek előkészítésének és elbírálásának rendjét,
- l) irányítja és felügyeli az egészségügyi technológiák befogadásának felülvizsgálatát és a díjkalkuláció rendszerét.
- m) felügyeli a kétoldalú állam-, és kormányközi nemzetközi szociális biztonsági egyezmények előkészítését,
- n) irányítja a kétoldalú szociális egyezményekben foglaltak végrehajtását,
- o) felügyeli az elszámolási és finanszírozási, továbbá a magyar állampolgárok külföldi gyógykezelésével kapcsolatos feladatokat.

3.2.6 Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

- a) Finanszírozási Főosztály
- b) Ártámogatási Főosztály

- c) Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály
- d) Nemzetközi és Európai Unió Főosztály

3.2.7 Közgazdasági főigazgató-helyettes

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 18. § (5) bekezdésében meghatározott gazdasági vezetői feladatokat a közgazdasági főigazgató-helyettes látja el.

Feladata:

- a) közreműködik az egészségbiztosítás stratégiájának kialakításában,
- b) koordinálja az egészségbiztosításra ható közgazdasági összefüggések folyamatos vizsgálatát,
- c) irányítja az E. Alap éves költségvetési törvényjavaslatának és zárszámadásának munkálatait,
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri az E. Alap bevételei és kiadásai alakulását,
- e) felügyeli a pénzforgalom tervezését és lebonyolítását,
- f) irányítja az OEP központi szerve gazdálkodását,
- g) felügyeli a számviteli feladatok ellátását,
- h) felügyeli a központosított illetmény-számfejtési és a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátását,
- i) felügyeli az OEP Központi Szerve belső kontrollrendszerének kialakítását, működtetését; a rendszer OEP területi igazgatási szerveire történő kiterjesztését,
- j) felügyeli a vezetői igényekhez igazodó, az OEP működéséről szóló vezetői információs rendszer kialakítását, működtetését, folyamatos fejlesztését,
- k) felügyeli az OEP humánpolitikai tevékenységét,
- l) felügyeli a beruházási és üzemeltetési feladatok ellátását,

- m) elemzéseket végez, részt vesz az egészségügy finanszírozás és a pénzügyi ellátás szakterületeken controlling rendszer kialakításában,
- n) irányítja az OEP beszerzési és közbeszerzési tevékenységét,
- o) biztosítja és felügyeli az E. Alaphoz tartozó vagyon működtetését, felügyeli és irányítja az E. Alap ellátási vagyonával kapcsolatos vagyongazdálkodási, vagyonkezelési, döntés-előkészítési feladatokat.
- p) felelős a statisztikai törvényből az OEP- re háruló feladatok, továbbá az OEP statisztikai tájékoztató, elemző tevékenységének ellátásáért,
- q) felügyeli és irányítja az OEP épületbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi és katasztrófa-védelmi feladatainak ellátását.

3.2.8 Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály
- b) Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály
- c) Humánpolitikai Főosztály
- d) Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály
- e) Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

3.2.9 Informatikai főigazgató-helyettes

Feladata:

- a) a kormányzati informatikai stratégiával összhangban javaslatot tesz és kidolgozza az OEP belső és külső informatikai stratégiáját, azt továbbfejleszti, megvalósulását ellenőrzi,
- b) elkészíti az egységes ágazati informatikai rendszer kialakításának tervét, annak létrehozásában közreműködik a társintézményekkel,
- c) irányítja és felügyeli az egészségbiztosítási ágazat informatikai feladatainak ellátását,

- d) koordinálja az OEP informatikai rendszereinek fejlesztési programját,
- e) informatikával kapcsolatos kérdésekben kapcsolatot tart az ágazati társintézményekkel, az egészségügyi ellátók és szervezők képviselőivel, az egészségügyi versenyszféra delegáltjaival,
- f) felügyeli a kiemelt projektek vezetőit, a projektek tevékenységét,
- g) irányítja az egészségbiztosítási ágazat számítástechnikai és távközlési eszközeinek beszerzését, koordinálja az eszközpark karbantartását,
- i) irányítja az OEP informatikai biztonsági feladatait,
- j) képviseli az egészségbiztosítási ágazatot a közigazgatási informatikai testületekben,
- k) felügyeli és irányítja az egészségbiztosításban használt szakmai Kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartását.

Titkársága útján:

- l) ellátja irányítási, végrehajtási és ellenőrzési feladatait
- m) a vezetői értekezletre, határidőre összefoglalja a szakterület érintő egységes informatikai előterjesztéseket, javaslatokat, tájékoztatókat,
- n) ellátja az OEP információbiztonsági feladatait a folyamatos monitorozás, a tervezett és az ad hoc ellenőrzések révén,
- o) elkészíti az informatikai szakterület költségvetését, közreműködik az éves költségvetési javaslat és zárszámadás elkészítésében,
- p) az informatikai szakterület álláspontját tükrözően véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező jogszabálytervezeteket,
- q) összefogja az informatikai szakterület beszerzésekkel kapcsolatos feladatait.

3.2.12 Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Informatikai Stratégiai Főosztály
- b) Informatikai Fejlesztési Főosztály
- c) Informatikai Üzemeltetési Főosztály
- d) Finanszírozási Informatikai Főosztály

3.3 Főosztályvezető, önálló osztályvezető

3.3.1 Az OEP vezető állású köztisztviselője, a főigazgató nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, amelynek tételes felsorolását a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Az önálló szervezeti egység felelős vezetője, aki felügyeli, irányítja, ellenőrzi a szakterületéhez és illetékességi körébe tartozó feladatok ellátását.

3.3.2 A főosztályvezető, az önálló osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) gondoskodik a szervezeti egységnek az SzMSz, illetve a főigazgató által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást,
- b) javaslatot tesz a főosztály beosztott vezetőinek kinevezésére, felmentésére, továbbá a főosztály, önálló osztály feladatai végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére,
- c) a felügyeletét ellátó vezető útján főigazgatói jóváhagyásra benyújtja a szervezeti egység ügyrendjét,
- 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) felelős - szakterületét illetően - az országosan egységes gyakorlat kialakításáért és biztosításáért,
- f) javaslatot tesz a felügyeletét ellátó vezetők
 - új szervezeti egység létrehozására és megszüntetésére,
 - a szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,
 - a főosztályvezetői értekezlet napirendjére,
 - az OEP humánstratégiai, szakmai képzési és továbbképzési terve kialakításához,
 - az OEP PR tervére,
 - az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabályok alkotására, módosításra, hatályon kívül helyezésére.
- g) részt vesz az OEP központi szerve vezetői értekezletein és beszámol a szervezet tevékenységéről,
- h) véleményezi a jogszabály és belső szabályzat tervezeteket, előterjeszti a működés és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket,
- a) felelős a szervezeti egység adatvédelmi feladatainak ellátásáért,
- b) együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van a többi szervezeti egység vezetőjével,
- c) a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az igazgatási szervek vezetőivel,
- d) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák.

III.

AZ REP-EK SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

1. A REP FELADATAI

A REP ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatait, ennek keretében

1.1 ellátja

- a) a saját költségvetésére vonatkozóan a tervezéssel, gazdálkodással, beszámolóval, valamint az adatszolgáltatással,
- b) a visszafizetési és megtérítési kötelezettséggel összefüggő eljárásokkal,
- c) a foglalkoztató, valamint a kifizetőhely ellenőrzésével,
- d) az adatvédelmi tevékenységgel,
- e) az egyedi engedélyezési, méltányossági eljárásokkal,
- f) a pénzügyi ellátásokkal, valamint a baleseti ellátásokkal, az utazási költségtérítéssel,
- g) az egészségbiztosítási nyilvántartások vezetésével,
- h) a TAJ-számot igazoló hatósági igazolvány, a nemzetközi egyezmények, illetve a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló, 1971. június 14-i 1408/71/EGK tanácsi rendelet szerinti formanyomtatvány, továbbá az Európai Egészségbiztosítási Kártya kibocsátásával kapcsolatosan a hatáskörébe tartozó feladatokat,

1.2 szerződést köt

- a) az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására,
- b) gyógyszer, gyógyászati segédeszköz kiszolgáltatására, gyógyászati ellátás, nyújtására és az ehhez kapcsolódó ártámogatás elszámolására, folyósítására,

- c) a nem finanszírozott egészségügyi szolgáltató orvosával gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás támogatással történő rendelésére,
- d) az orvossal gyógyszer, gyógyászati segédeszköz saját maga vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója részére (pro familia) támogatással történő rendelésére,

1.3 A REP ellenőrzi az érvényes finanszírozási és ártámogatási szerződések teljesítését,

- a) a szerződések karbantartását és nyilvántartását. Az elszámolásokat fogadja, feldolgozza és utalásra előkészíti.
- b) Az egészségügyi szolgáltatók működésének, tárgyi és személyi feltételei meglétének, a teljesítményjelentések szakmai és pénzügyi ellenőrzését, az ellenőrzés eredményétől függően az esetleges szankcionálásra történő előkészítést.
- c) A gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyászati ellátások rendelésének, valamint a benyújtott elszámolások ellenőrzését, feltárt szabálytalanság esetén szankcionálásra történő előkészítést.

1.4 A REP ellátja mindazon további feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat a hatáskörébe utal.

- a) Ellátja a közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások készítését, a közgyógyellátási igazolványok kiadását. Vezeti a hatósági nyilvántartásokat, ellátja az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.
- b) Fogadja az anyatej elszámolásokat, utalásra előkészíti az utalványokat.
- c) A keresőképtelenség, illetve a keresőképesség elbírálásának rendszeres, valamint célzott ellenőrzése, a keresőképtelenség ideje

alatti kötelező egészségbiztosítói felülvéleményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása Fogadja és feldolgozza a táppénzes heti jelentéseket. Ellátja a felülvéleményező főorvosi hálózat működtetésével kapcsolatos feladatokat.

- e) Megszervezi a betegutakat, fogadja és ellenőzi az ügyfélkapu-betegletút révén érkező jelentéseket. Elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja az orvosi bélyegzők megrendelésével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- g) A feladatok ellátásához kapcsolódó informatikai rendszereket működteti.
- h) Elvégzi a biztosítottak igény szerinti, illetőleg szervezett és folyamatos tájékoztatását. Információt ad jogaikról és kötelezettségeikről, az igényérvényesítés módjáról. Működteti az ügyfélszolgálatot.

1.5 A REP az 1.1. pont g)–h) alpontjában meghatározott hatáskörét országos illetékességgel gyakorolja.

1.6 A REP a 1.1. pontban foglaltak keretében végzi

- a) az intézményi működési vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási, vagyonkezelési, adatszolgáltatási, közbeszerzési, egyéb pénzügyi és üzemeltetési feladatokat.
- b) Ellátja a régió egészségbiztosítási statisztikai adatainak gyűjtését, feldolgozását, az adatszolgáltatás teljesítését.
- c) Az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások ellenőrzési feladatainak keretében a foglalkoztatók nyilvántartási és bejelentési kötelezettségének, valamint az ellátásokkal kapcsolatos megállapítási és folyósítási tevékenységnek az ellenőrzését és az ezzel kapcsolatos egészségpénztári adatbázisok karbantartását. A

jogalap nélkül kiutalt, illetve felvett ellátások feltárását, a megtérítési igények érvényesítését.

- d) Lefolytatja a társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésének engedélyezésével, megszüntetésével összefüggő eljárásokat és azok ellenőrzését.
- e) Megállapítja és folyósítja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásait, valamint a baleseti táppénzt és az utazási költség-térítést.
- f) Végzi a Társadalombiztosítási Azonosító Jel (továbbiakban TAJ) igények elbírálását, képzését, a kiadásával kapcsolatos feladatokat. A biztosítottak, az egészségügyi szolgáltatásra jogosultak, valamint a foglalkoztatók nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás karbantartását, működtetését. Elbírálja és teljesíti az adatszolgáltatási kérelmeket. Teljesíti a kötelező adatszolgáltatásokat.
- g) Megkötöti az egészségügyi szolgáltatások igénybevételéről szóló megállapodásokat.
- h) Vezeti a REP követeléseinek nyilvántartását, kezeli a követeléseket.

2. A REP SZERVEZETE

- 2.1. A REP-ek szervezeti felépítését az ügyrendjük tartalmazza.
- 2.2. A szakterületenkénti feladatokat önálló szervezeti egységek látják el.
- 2.3. Önálló szervezeti egység: osztály, osztály besorolású iroda és titkárság, valamint külön jogszabály alapján a Közép-magyarországi REP esetében főosztály.
- 2.4. A feladat megosztása a főosztályok osztályokat, az osztályok és az irodák csoportokat működtethetnek. A csoport nem önálló szervezeti egység.
- 2.5. A REP székhelyén, illetve kirendeltségei központjában ügyfélszolgálati irodákat köteles működtetni, valamint további helyeken működtethet. A ügyfélszolgálati iroda szervezeti egység szerinti besorolását a REP ügyrendje tartalmazza.
- 2.6. Az önálló szervezeti egységek belső munkamegosztását működési rendjük tartalmazza, melyet a REP igazgató utasítás formájában, szervezeti egységenként hagy jóvá.

3. A REP KÉPVISELETE

- 3.1 A REP-et az igazgató, vagy felhatalmazása alapján az igazgató által kijelölt személy képviseli.
- 3.2 A REP jogi képviseletére az igazgató ad írásbeli meghatalmazást a Polgári Perrendtartás szabályai szerint.
- 3.3 A Regionális Egészségügyi Tanács szervezetében a REP-et az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy képviseli.
- 3.4 A képviseletre vonatkozó további szabályokat a REP ügyrendje tartalmazza.

4. A REP VEZETÉSE

4.1 Igazgató

A REP szervezetének egyszemélyi felelős vezetője. Az OEP főigazgatója nevezi ki és menti fel, gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

4.1.1 Feladata

- a) Vezeti a REP szervezetét, irányítja tevékenységét.
- b) Kialakítja a REP szervezetét és elkészíti annak ügyrendjét, az OEP főigazgatójának jóváhagyása után gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.
- c) Irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja közvetlen felügyelete alá rendelt vezetőket és köztisztviselőket.
- d) Jóváhagyja a belső ellenőrzési tervet és a szervezeti egységek, működési rendjét.
- e) Szervezi a jogszabályok és az OEP által meghatározott feladatok végrehajtását, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét.
- f) Az OEP által a REP számára jóváhagyott költségvetési előirányzatok keretei között gazdálkodik.
- g) Az OEP főigazgatója által meghatározott tárgykörben utasításokat ad ki.
- h) Javaslatot tesz a REP feladatkörét érintő jogszabály-módosításra, gondoskodik a REP részére megküldött jogszabály- és belső szabályzattervezetek, OEP főigazgatói utasítások véleményezéséről.
- i) Kapcsolatot tart a régióon belüli társszervek vezetőivel, a megyei és a települési önkormányzatok vezetőivel.

- j) Ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat.
- k) Gyakorolja a jogszabályban vagy belső szabályban meghatározott méltányossági jogkört.
- l) Kialakítja és működteti a REP belső ellenőrzési, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (továbbiakban: FEUVE) rendszerét.
- m) Javaslatot tesz az OEP szakmai képzési, továbbképzési tervének elkészítésére, részt vesz annak végrehajtásában.
- n) Gondoskodik a REP feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek és programok működtetéséről.
- o) Felelős az adatvédelem és adatbiztonság, valamint az informatikai biztonságra vonatkozó szabályok betartásáért, a felügyelete alá tartozó területi adatvédelmi felelős munkájáért, annak rendszeres ellenőrzéséért.
- p) Irányítja a titkos ügykezelést.
- r) Gondoskodik a REP tűzrendészeti, munkavédelmi, katasztrófavédelmi és vagyonvédelmi feladatainak ellátásáról, továbbá a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működtetéséről.
- s) Működteti a REP iratkezelési rendszerét.
- t) Gondoskodik az ügyfélszolgálatok működtetéséről.
- u) Köteles az OEP főigazgatóját a REP munkájáról, működéséről folyamatosan tájékoztatni.
- v) Gyakorolja a munkáltatói jogkört a REP alkalmazottai felett.

4.1.2A REP igazgató munkáltatói jogkörének meghatározását az OEP Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

4.1.3 Az igazgató helyettesítése

Távollétében, vagy akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott igazgató-helyettes helyettesíti. A működéssel

összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a régió gazdasági igazgató-helyettese helyettesíti.

4.2. Igazgató-helyettesek

- a) A REP irányítását az igazgató a szolgáltatási igazgató-helyettes, az ügyfélkapcsolati igazgató-helyettes, az egészségügyi igazgató-helyettes, valamint a gazdasági igazgató-helyettes útján látja el. A REP igazgató-helyetteseit az OEP főigazgatója nevezi ki és menti fel, felettük az egyéb munkáltatói jogköröket a REP igazgatója gyakorolja. Feladataikat az igazgató közvetlen irányításával és felügyeletével látják el.
- b) A szolgáltatási igazgató-helyettes irányítja és felügyeli a REP finanszírozási és ártámogatási tevékenységét, és ezen szakterületekhez tartozó alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a REP Ügyrendjében és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogköröket.
- c) Az ügyfélkapcsolati igazgató-helyettes irányítja és felügyeli a REP pénzbeli ellátási és ellenőrzési, valamint ügyfélszolgálati és igazgatási tevékenységét, és ezen szakterületekhez tartozó alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a REP Ügyrendjében és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogköröket.
- b) A szolgáltatási- és ügyfélkapcsolati igazgató-helyettesek – a Közép-magyarországi REP kivételével – a REP igazgató által átruházott és a REP ügyrendjében meghatározott jogkörükben egyben kirendeltségvezetőként közvetlenül irányítják a kinevezési okmányukban megjelölt REP megyei kirendeltségét, az ott alkalmazottak vonatkozásában gyakorolják az ügyrendben és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott egyes munkáltatói jogköröket.

- c) Az egészségügyi igazgató-helyettes irányítja és felügyeli a REP egészségügyi szakellenőrzési és egészségügyi szakértői területét, és ezen szakterületekhez tartozó alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a REP Ügyrendjében és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogköröket.
- d) A gazdasági igazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a REP gazdasági szervezetét, és a gazdasági szervezethez tartozó alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a REP Ügyrendjében és a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogköröket.
- e) A Közép-magyarországi REP – a gazdasági igazgatóhelyettes hatáskör- és feladatköre kivételével – az igazgatóhelyettesek számának, munkaköri elnevezésének, irányítási és felügyeleti feladatainak tekintetében eltérő szervezeti megoldásokat alkalmazhat, melyeket az OEP főigazgatója az ügyrendben hagy jóvá.
- f) Az igazgató helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk és felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tekintetében azok működési rendjeinek kialakításáért, a FEUVE rendszer szerinti működéséért, valamint a jogszabályok és az OEP által meghatározott feladatok szabályszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
- g) Az igazgató helyettesek kötelesek rendszeresen beszámolni az igazgatónak az általuk vezetett szervezeti egységeket (ezirányú külön megbízás esetén a kirendeltséget) érintő feladatokról, a felmerülő problémákról és a feladatok végrehajtásáról.
- h) Az igazgató-helyettesek helyettesítési rendjét a REP ügyrendje tartalmazza.

4.3. A szolgáltatási igazgató-helyettes feladatai

Az igazgató-helyettes szakmai feladatait a REP ügyrendje tartalmazza.

4.4. Az ügyfélkapcsolati igazgató-helyettes feladatai

Az igazgató-helyettes szakmai feladatait az REP ügyrendje tartalmazza.

4.5. Az egészségügyi igazgató-helyettes feladatai

Az igazgató-helyettes szakmai feladatait az REP ügyrendje tartalmazza.

4.6 A gazdasági igazgató-helyettes

- a) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a REP gazdasági szervezetét.
- b) Felelős a REP költségvetési javaslatának elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért a pénzforgalommal, a számvittel és a pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátásáért, felügyeletéért, és a kötelezettségvállalások, utalványok ellenjegyzéséért.
- c) Gazdasági intézkedéseket hoz az igazgató előzetes jóváhagyásával.
- d) Felelős a számviteli előírásoknak megfelelő számviteli rend kialakításáért és működtetéséért, valamint a pénzügyi elszámolásokra és kifizetésekre vonatkozó előírások maradéktalan betartásáért és betartatásáért, a kifizetések határidőben történő lebonyolításáért.
- e) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a REP adókötelezettségének bevallásával, befizetésével, az adófolyószámlák rendezésével kapcsolatos tevékenységet.
- fg) Gondoskodik a pénzügyi költségvetési információs rendszer működtetéséről.
- h) Javaslatot tesz az igazgatónak az előirányzatok felhasználására, átcsoportosítására, módosítására.
- i) Felelős a gazdálkodási rend szabályozása szerinti adatszolgáltatások, beszámolók határidőben való elkészítéséért.

- j) Javaslatot tesz az intézmény egészét érintő, jogszabály vagy egyéb jogi eszköz által nem szabályozott pénzügy-szakmai kérdések megoldására.
- k) Felügyeli az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a működési vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását.
- l) Javaslatot tesz a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, a teljesítés igazolás rendjének szabályozására, kezdeményezi a személyre szóló hatáskör, jogkör engedélyezését.
- m) Felelős a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjének betartásáért, betartatásáért.
- n) Felelős a leltározási és selejtezési, valamint értékesítési (hasznosítási) feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.
- o) Gondoskodik a gazdálkodási és pénzügyi területet érintő, intézményi szintű belső szabályzatok elkészítéséről.
- p) Gondoskodik a gazdálkodási feladatok ellátásához kapcsolódó szerződések, megállapodások szakmai előkészítéséről.
- q) Felügyeli és koordinálja a közbeszerzési eljárásban a REP-re háruló feladatokat.
- r) Felügyeli és koordinálja a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- s) Feladatellátása során együttműködik valamennyi igazgató-helyettessel, és kapcsolatot tart az OEP főosztályaival, és az irányítása alatt álló szakterület vonatkozásában együttműködik más közigazgatási és egyéb szervekkel.

4.7 Az osztályvezető

4.7.1 Az osztályvezető jogállása

- a) Az osztályvezető a REP vezető állású köztisztviselője, az igazgató nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
- b) Az adott önálló szervezeti egység felelős vezetője, felügyeli, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a szakterülete szerinti, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

4.7.2. Az osztályvezető feladata, hatásköre

- a) Biztosítja a szervezeti egység ügyrend szerinti működését, gondoskodik a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, a FEUVE rendszer működését, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást.
- b) Javaslatot tesz az igazgatónak az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottai kinevezésére, felmentésére, belső áthelyezésére. Elkészíti a minősítési javaslatokat és a munkáltatói jogkörébe tartozó köztisztviselők munkaköri leírásait, követelmény meghatározását és teljesítmény értékelését.
- c) Elkészíti és az igazgatóhoz jóváhagyásra benyújtja az osztály ügyrendjét.
- d) Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, továbbá a közvetlen felettes vezetőnek a szervezeti egység feladatainak végrehajtásáról.
- e) Javaslatot tesz az igazgatónak, illetőleg a felügyeletet ellátó igazgató-helyettesnek:
 - az osztály szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,

- az értekezletek napirendjére,
 - az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabályok módosításának kezdeményezésére,
 - az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottai tekintetében fegyelmi eljárás kezdeményezésére.
- f) Részt vesz az OEP által szervezett szakmai értekezleteken, a REP értekezletein és beszámol az osztály tevékenységéről.
- g) Véleményezi az utasítás- és szabályzat tervezeteket, előkészíti a működési és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket.
- h) Felelős a szervezeti egység adatvédelmi és adatbiztonsági feladatainak ellátásáért.
- i) Felelős a szakterületét támogató informatikai rendszerek alkalmazásáért, az informatikai biztonsági szabályok érvényre juttatásáért.
- k) Együttműködési és egyeztetési kötelezettség terheli a többi szervezeti egység vezetőjével.

IV.

AZ OEP MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Az OEP központi szerve működésének általános szabályai

1.1 Az OEP központi szerve szervezeti egységeinek folyamatos működését jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az ügyviteli és egyéb utasítások, a szervezeti egység ügyrendje, valamint az illetékes felügyeletet ellátó, illetve a felettes vezető utasításai határozzák meg.

1.2 A főigazgató, főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők, önálló osztályvezetők munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá az OEP központi szerve Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazzák. A főosztályvezetők, önálló osztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású köztisztviselők, az ügykezelők, az MT hatálya alá tartozó munkavállalók részletes feladatait a főosztályok és önálló osztályok ügyrendje, 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 hatáskörét.

1.3 Az OEP központi szerve főosztályai, valamint ezek osztályai, az önálló osztályok működésük során kötelesek együttműködni.

1.4 A főosztályok, az önálló osztályok kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes másik főosztályhoz eljuttatni, szükség esetén az 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 köztisztviselő köteles az OEP központi szerve 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 álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja.

A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes dönti el. Ha az adott ügyben a főigazgató-helyettesek között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntés végett a főigazgató elé kell terjeszteni. Ilyen esetben a döntést a főosztályvezetői értekezleten ismertetni kell.

1.6 Az OEP adott időszakra vonatkozó feladatait az OEP munkaterve tartalmazza, amelyet az egészségügyi miniszter hagy jóvá. Az ellenőrzési rendszer tervezési és végrehajtási feladatait a vonatkozó kormányrendelet tartalmazza.

1.7 A főosztályok, önálló osztályok a hatáskörükbe tartozó feladatok 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 Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal.

A Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály - mint a közbeszerzési eljárások felelős lebonyolítója - koordinálja az egyes főosztályok részvételét, a gazdálkodási-szakmai-jogi szempontok érvényesítését az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a megkívánt dokumentáltság, valamint a döntés-előkészítési feladatok teljesítése során.

A beszerzési eljárásokban a Beszerzési Bizottság által megadott szempontok, feladatok és utasítások keretei között tevékenykedik

1.8 A titkos ügykezelés országos felügyeletét és ellenőrzését az Általános Igazgatási Főosztály vezetője látja el. Az OEP központi szerve titkos ügykezelési feladatait az Általános Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott köztisztviselője végzi.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint az OEP Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

3. A kiadmányozás szabályai

3.1 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.

3.2. A főigazgató kiadmányozza

- a) a közjogi méltóságokhoz,
- b) az országgyűlési képviselőkhez, az országgyűlési bizottságokhoz,
- c) az országgyűlési biztosokhoz,
- d) a kormány tagjaihoz, minisztériumokhoz,
- e) az igazságszolgáltatási szervekhez,
- f) az országos hatáskörű és egyéb közigazgatási szervek magasabb vagy vele azonos jogállású vezetőihez,
- g) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójához,
- h) az érdekképviselői szervekhez,
- i) a REP-ek vezetőihez intézett kiadmányokat, valamint
- j) mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.

3.3 A főigazgató-helyettesek kiadmányozzák

- a) az előzőekben felsorolt intézmények azonos jogállású vezetőihez (vezető-helyettesek) intézett átiratokat, illetve
- b) a főigazgató által hatáskörükbe rendelt ügyek iratait,
- c) a feladat- és hatáskörüket érintő, az előzőekben nem említett szervekhez (személyekhez) intézett iratokat.

3.4 A főosztályvezetők, önálló osztályvezetők kiadmányozzák:

a feladat- és hatáskörük szerint az OEP szervezeti egységeihez, továbbá - a főigazgató, főigazgató-helyettes felhatalmazása alapján - az igazgatási szervek vezetőihez, illetve a központi és helyi közigazgatási és egyéb szervek azonos jogállású vezetőihez intézett iratokat. Az OEP központi szerve hatáskörébe tartozó, a főosztály szakterületét érintő elsőfokú, továbbá másodfokú eljárások lefolytatását követően hatósági jogkörben hozott döntéseket.

3.5 A főosztályvezető főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt és - indokolt esetben, meghatározott ügyekre és esetekre kiterjedően - ügyintéző köztisztviselőt is felhatalmazhat kiadmányozásra, a felhatalmazást rögzíteni kell a szervezeti egység ügyrendjében és a felhatalmazott munkaköri leírásában,

3.6 A kiadmányozási jog részletes szabályait az OEP központi szerve Iratkezelési Szabályzatában, a főosztályokon belüli hatáskörök kérdéseit a főosztályok ügyrendjében kell meghatározni.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés

A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosítványokat külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

5. Munkakör átadás-átvétel

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

6. A szabályozások rendje, belső utasítások kiadása

6.1 Az OEP jogállását, feladatait, az OEP központi szerve vezetését, tagozódását és az egyes szervezeti egységek feladatkörét az OEP Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, melynek előkészítési és koordinációs feladatait az Általános Igazgatási Főosztály látja el.

Az OEP Szervezeti és Működési Szabályzatát az egészségügyi miniszter hagyja jóvá.

6.2 A főigazgató által kiadható jogi iránymutatásokról, a szabályozás eszközeiről, ezek véleményezési, kiadási és nyilvántartási rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

7. Az előterjesztések rendje

A különböző szintű értekezletekre készített előterjesztések benyújtásának rendjét külön főigazgatói utasítás szabályozza.

8. Az értekezletek rendje

Az OEP belső működését és igazgatási szerveivel való kapcsolatát értekezletek segítik.

8.1 Felsővezetői értekezlet

- a) a főigazgató, a főigazgató-helyettesek döntést előkészítő testülete,
- b) feladata: az írásbeli, illetve szóbeli előterjesztések megvitatása, stratégiai és koncepcionális kérdések áttekintése, feladategyeztetés, javaslattétel döntéshozatalhoz,
- c) heti gyakorisággal ülésezik,

- d) résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az Általános Igazgatási Főosztály vezetője,
- e) további résztvevői a tárgytól függően a főigazgató által meghívott főosztályvezetők, REP igazgatók, önálló osztályvezetők, belső és külső szakértők,
- f) az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról, az emlékeztető készítéséről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

8.2 Vezetői értekezlet

- a) a főigazgató szűkebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete,
- b) feladata: az előterjesztés megvitatása, feladategyeztetés, javaslattétel döntéshozatalhoz,
- c) heti gyakorisággal ülésezik,
- d) résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az Általános Igazgatási Főosztály és a Jogi Főosztály vezetője, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási Dolgozók Szakszervezetének elnöke,
- e) további résztvevői a napirendi ponttól függően a főigazgató által meghívott főosztályvezetők, REP igazgatók, önálló osztályvezetők, belső és külső szakértők,
- g) az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról, az emlékeztető elkészítéséről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

8.3 Főosztályvezetői értekezlet

- a) a főigazgató szélesebb körű tanácsadó testülete,
- b) feladata: beszámoltatás, kölcsönös tájékoztatás, főigazgatói döntés előkészítése és segítése információ cserével, kijelölt témakörök megvitatása,
- c) hetente, illetve szükség szerint ülésezik,

- d) résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az önálló szervezeti egységek vezetői, a Társadalombiztosítási Dolgozók Szakszervezetének elnöke,
- e) további résztvevői a napirendi ponttól függően a főigazgató által meghívott szakértők, tanácsadók,
- f) az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról, az emlékeztető elkészítéséről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

8.4 Munkatársi értekezlet

- a) A főigazgató évente legalább egy alkalommal az előző év értékelése és a következő év legfontosabb feladatainak meghatározása céljából összmunkatársi értekezletet tart.
- b) Az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról, az emlékeztető elkészítéséről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

8.5 Igazgatói értekezlet

- a) az OEP központi szerv vezetése és az REP-ek vezetői közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze,
- b) havonta ülésezik, előre meghatározott napirend alapján,
- c) résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a REP-ek igazgatói, az Általános Igazgatási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, a Jogi Főosztály, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője,
- d) további résztvevői: a napirendi ponttól függően a főigazgató által meghatározott vezetők, szakértők, szaktanácsadók,
- e) feladata: beszámoltatás, feladat-meghatározás, kölcsönös tájékoztatás,
- h) az értekezlet megszervezése, az emlékeztető elkészítése az Általános Igazgatási Főosztály feladata.

8.6 Országos szakmai értekezlet

- a) az OEP központi szerve és a REP-ek közötti kapcsolattartás eszköze egy-egy meghatározott szakterület tekintetében,
- b) a főosztályok által elkészített, a felügyeletet ellátó vezető által jóváhagyott üléstervek és napirendi pontok alapján kerülnek összehívásra,
- c) szervezéséért, lebonyolításáért - az Általános Igazgatási Főosztállyal egyeztetve - az összehívó főosztály a felelős,
- d) szükség esetén ad hoc értekezletek is összehívhatók, ezeket az OEP központi szerve szakmai főosztályai kezdeményezik, összehívásukhoz a főigazgató, illetve az illetékes főigazgató-helyettes előzetes egyetértése szükséges,
- e) a szakmai értekezleteken a résztvevők körét a téma szerint illetékes vezető határozza meg, a felügyeletet ellátó vezető hagyja jóvá,
- f) az országos szakmai értekezleteket – az eljárási rendben foglaltak szerint - az Általános Igazgatási Főosztály koordinálja és tartja nyilván. Szervezéséről az illetékes szakmai főosztály gondoskodik. Az értekezletről az összehívást kezdeményező főosztály köteles emlékeztetőt készíteni, melyet az érintett szervezeti egységek és az Általános Igazgatási Főosztály részére megküld.

Az értekezletek előkészítésének és megtartásának rendjét külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

9. Az OEP képviselete és a külső kapcsolattartás

- 9.1** Az OEP-et, mint jogi személyt a főigazgató, távollétében, teljes jogkörrel a közgazdasági főigazgató-helyettes képviseli.
- 9.2** Az OEP-et, mint jogi személyt átruházott hatáskörben a felügyeleti rend szerint a főigazgató-helyettesek is képviselhetik.

- 9.3** Az OEP-et, mint jogi személyt egyedi felhatalmazás alapján – a főigazgató, a felügyeleti rend szerinti főigazgató-helyettes által kijelölt – főosztályvezető, önálló osztályvezető is képviselheti.
- 9.4** A főosztályok, önálló osztályok képviselete a szervezeti egység feladata, a felügyeletet ellátó vezető tájékoztatásával.
- 9.5** Az OEP jogi képviseletét (a közbeszerzéshez kapcsolódó jogi képviselet kivételével) a Jogi Főosztály látja el.
- 9.6** Az ellátási vagyonnal kapcsolatos képviseletet és kapcsolattartást a vagyonkezelő szervezetekkel kötött szerződésekben megjelölt személyek, illetve a tulajdonosi jogok gyakorlója által meghatalmazottak látják el.
- 9.7** A sajtóval való kapcsolattartás, a kommunikációs felület biztosítása a Sajtó és Tájékoztatási Főosztály feladata, aki a www.oep.hu honlap tartalmi gazdája.

V.

A FŐIGAZGATÓ ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Általános Igazgatási Főosztály
2. Jogi Főosztály
3. Nyilvántartási és Szakigazgatási Főosztály
4. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Főosztály
5. Sajtó és Tájékoztatási Főosztály
4. Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 1.1 Az OEP felső vezetése és vezető testületei munkavégzésének segítése, a feladatok koordinálása.
- 1.2 Az Országgyűlés, a Kormány, a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek és az OEP központi szerve közötti munka- és információs kapcsolatok szervezése.
- 1.3 Az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei közötti folyamatos, tervezett tartalmú és kölcsönös tájékoztatást biztosító kapcsolati rendszer működtetése. A területi igazgatási szervek egységes szervezeti struktúrájával összefüggő feladatok koordinációja.
- 1.4 Az SzMSz-szel összefüggő kodifikációs munkák végzése. Az igazgatási szervek SzMSz-ei, illetve a szervezeti egységek ügyrendjei kodifikációs munkáinak felügyelete.
- 1.5 A vezetői döntések végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, erről a vezetés rendszeres tájékoztatása.
- 1.6 Az OEP központi szerve igazgatási feladatainak koordinálása, a működéssel összefüggő feladatok ellátása:
 - a) az OEP éves munkatervének elkészítése, jóváhagyásra előkészítése,
 - b) az OEP éves munkájáról szóló beszámoló elkészítésében részvétel, a feladat koordinálása,
 - c) a munkatervekben, emlékeztetőkben foglalt feladatok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése,
 - d) a vezetők részére tájékoztatók készítése,
 - e) a vezetői posta rendezése, kezelése,
 - f) az értekezletek szervezése, emlékeztetők elkészítése,
 - g) az OEP központi szerve bélyegzőinek központi nyilvántartása, kiadása, selejtezése, ellenőrzése.

- 1.7 Az állampolgároktól, valamint különböző szervektől egészségbiztosítási ügyekben érkezett panaszok, bejelentések nyilvántartása, az intézkedések, ellenőrzések koordinálása továbbá a személyesen megjelenő panaszt tevő, felvilágosítást kérő és kérelmet előterjesztő állampolgárok ügyeinek intézése, az ügyintézés országos felügyelete.
- 1.8 A területi igazgatási szervek hatáskörét meghaladó és általuk felterjesztett bejelentések vizsgálatainak nyilvántartása, koordinálása.
- 1.9 A belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásának és végrehajtásának nyomon követése, nyilvántartása, ehhez kapcsolódó beszámolási kötelezettség teljesítése.
- 1.10 Az ügyvitelszervezési tevékenység keretében az egészségbiztosítás általános ügyviteli folyamatainak áttekintése, a különböző területek terv szerinti átvilágítása és ügyvitelének korszerűsítésére, racionalizálására javaslattétel, a gazdasági folyamatok részletes felmérése, elemzése, értékelése.
- 1.11 A minőségbiztosítási rendszer kialakításával, működtetésével összefüggő koordinációs feladatok ellátása az OEP-nél és területi igazgatási szerveinél.
- 1.12 Ügykezelési feladatok
 - a) az OEP központi szerve és az területi igazgatási szervek iratkezelési szabályzatának és irattári tervének elkészítése, folyamatos karbantartása, a szervezeti egységek és igazgatási szervek iratkezelési tevékenységének ellenőrzése az illetékes informatikai szervezeti egységgel közösen,
 - b) az OEP Központi Irattárának működtetése,
 - c) az OEP központi ügykezelésével összefüggő feladatok ellátása,
 - d) a területi igazgatási szervek ügykezelésének szakmai felügyelete,
 - e) a titkos ügykezelés ellátása, az igazgatási szervek titkos ügykezelési tevékenységének országos felügyelete, ellenőrzése.
- 1.13 A főosztály feladatköréhez kapcsolódó főigazgatói utasítások tervezetének elkészítése, az utasítások karbantartása.

- 1.14** Az OEP főigazgatói utasításainak, továbbá a REP igazgatója által kiadott igazgatói utasítások és körlevelek központi nyilvántartása.
- 1.15** Az OEP és területi igazgatási szervei alapító okiratának nyilvántartása.
- 1.15** Az Egészségügyi Közlöny egészségbiztosítási ágazati rovatának összeállítása, kiadásra előkészítése.

2. JOGI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1 A jogi tevékenységgel kapcsolatban

- a) az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabály-tervezetek előkészítésében való részvétel, a jogszabály-tervezetek véleményezésének koordinálása, az egészségbiztosítási jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése, a szakterületek módosítási javaslatainak ellenjegyzése,
- b) a jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében jogi iránymutatások és állásfoglalások készítése, átadás az érintettek részére történő továbbításra az illetékes szervezeti egységhez,
- c) más főosztályok által készített iránymutatások és állásfoglalások jogi ellenjegyzése,
- d) a főosztály tevékenységi körébe tartozó eljárási szabályok tervezetének kidolgozása, illetőleg más szervezeti egység által készített tervezetek véleményezése,
- e) a főigazgatói utasítások jogi megfelelőségének előzetes vizsgálata,
- f) az OEP Alapító Okiratának karbantartása, az igazgatási szervek Alapító Okiratának elkészítése, karbantartása,
- g) az OEP és területi igazgatási szervei jogi munkájának koordinálása, az országosan egységes ügyvitel kialakítása, irányítása, felügyelete,
- h) az 1997. évi LXXX. törvény alapján egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodások jogszabályi megfelelőségének szakmai felügyelete,
- i) az 1997.évi LXXXIII. törvény szerinti megtérítési és visszafizetési kötelezettség, mulasztási bírság, késedelmi kamat jogcímen megállapított jogerős követelés – a 2003. évi XCII. törvény szerinti – megfizetésére, behajtására, végrehajtására, a behajthatatlan tartozás törlésére, a végrehajtáshoz való jog elévülése, fizetési halasztás,

részletfizetés engedélyezésére vonatkozó másodfokú eljárások lefolytatása,

- j) a csőd-, felszámolási-, végelszámolási- és végrehajtási ügyvitel joggyakorlatának kialakítása, szakmai felügyelete,
- k) az országos hatáskörű szervekkel kötendő megállapodások véleményezése, a tervezetekre tett javaslatok figyelembevételével azok előkészítése és megkötése,
- l) fejlesztési koncepciók kidolgozása, az ezekhez szükséges jogszabály-módosítási igények felmérése, javaslatok megtétele, a feladatot ellátó szakterülettel közösen,
- m) az OEP központi szerve jogi, munkajogi képviseletének ellátása, ide nem értve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály ügyköreibe tartozó jogi képviseleti tevékenységet, melyet a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály saját hatáskörben lát el,
- n) az OEP területi igazgatási szervei jogi képviseleti és szerződéskötési tevékenységének szakmai irányítása, az OEP területi igazgatási szervei peres ügyeinek felügyelete, eseti megkeresések alapján jogi vélemény adása a képviselettel felmerült kérdésekre és a szerződéskötési gyakorlatra vonatkozóan, konzultáció biztosítása konkrét ügyekben a területi igazgatási szervek képviselői részére,
- o) az OEP és területi igazgatási szervei jogi képviseleti tevékenységének, eredményességének elemzése, az erre vonatkozó javaslatok megtétele, a szerződéskötések gyakorlatának áttekintése, értékelése,
- p) a szakterületek szakmai feladat-meghatározásának megfelelően az OEP által kötendő szerződések előkészítésében való részvétel, a jogi szempontból átvizsgált és megfelelő szerződések ellenjegyzése, a jogi szempontból kifogásolható tervezetekkel kapcsolatos részletes álláspont közlése a szerződést elkészítő szervezeti egységgel, szükség szerint részvétel a további egyeztetéseken,

- q) a humánpolitikai szakterületen felmerülő (magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási, továbbá tanulmányi és lakáskölcsön) szerződések jogi megfelelőségének biztosítása,
- r) együttműködés az OEP szervezeti egységeivel, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal,
- s) az OEP-pel szerződött ügyvédek munkájának koordinálása,
- t) a szakfőosztályok által előkészített összefoglaló anyagok alapján a feljelentések végleges szövegének megszerkesztése és aláírás után az illetékes hatóság felé történő továbbítása,
- v) a programfejlesztések jogszabályi megfelelőségének vizsgálata.

2.2 Az adatvédelemi tevékenységgel kapcsolatban

- a) az OEP adatvédelemi tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete, az OEP adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása,
- b) közreműködés az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- c) az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, a belső adatvédelmi szabályok, követelmények betartásának ellenőrzése az OEP-en, szükség szerint intézkedés kezdeményezése az esetlegesen feltárt hiányosságokkal kapcsolatosan,
- d) a területi igazgatási szervek és a kirendeltségek adatvédelmi tevékenységének felügyelete és ellenőrzése, szükség szerint intézkedés kezdeményezése az esetlegesen feltárt hiányosságokkal kapcsolatosan,
- e) az adatkezeléssel, adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása,
- f) a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése,
- g) a területi igazgatási szervek megkeresése alapján a szükséges állásfoglalások elkészítése, átadás az érintettek részére történő továbbításra az illetékes szervezeti egységhez,

- h) az OEP Adatvédelmi Szabályzatának karbantartása,
- i) az adatvédelemi ismeretek oktatása,
- j) folyamatos kapcsolattartás az OEP szervezeti egységeivel, a területi igazgatási szervek adatvédelemmel foglalkozó munkatársaival, a területi adatvédelmi felelősökkel, valamint az Adatvédelmi Biztos Irodájával,
- k) az Adatvédelmi Szabályzatban foglalt egyéb feladatok ellátása,
- l) az adatbiztonságot érintő szabályzatok véleményezése.

2.3 A baleseti megtérítési tevékenységgel kapcsolatban

- a) a munkabalesetektől, üzemi balesetektől, foglalkozási megbetegedésekből, közlekedési- és egyéb balesetektől, sérülésekből és más egészségkárosodásból eredő egészségbiztosítási ellátások költségei megtérítésének országos koordinálása,
- b) a megtérítési ügyek intézésének országos szakmai felügyelete, a megtérítési ügyekkel összefüggő nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete,
- c) a megtérítési tevékenység eredményességének jogi, személyi infrastrukturális feltételeinek elemzése, módosítási javaslatok készítése,
- d) a külön megállapodás alapján az OEP központi szerve hatáskörébe tartozó megtérítési eljárások koordinálása,
- e) a megtérítési eljárásokban a felelősség megállapításához szükséges orvosszakértői munka szakmai felügyelete, országos koordinálása,
- f) együttműködés a baleseti megtérítési eljárás lefolytatásánál a megtérítésben részt vevő szervezetekkel, megállapodások előkészítése, feltételrendszerének kidolgozása,
- g) a megtérítés informatikai rendszer (MIR) működtetése, fejlesztési irányának meghatározása, a használt adatbázis fokozott védelme, felhasználói körének folyamatos figyelemmel kísérése,
- h) a megtérítési igények érvényesítési rendjéről szóló eljárási utasításban foglaltak betartása,

- i) közreműködik a megtérítési eljárással kapcsolatos döntések meghozatalában,
- j) a megtérítési eljárásra vonatkozó jogszabályok, előírások, követelmények betartásának szakmai ellenőrzése a területi igazgatási szerveknél, szükség szerint intézkedés kezdeményezése a feltárt hiányosságokkal kapcsolatosan,

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, 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 Tbj. 34. §-a alapján egészségügyi szolgáltatásra jogosító megállapodások megkötésével, valamint a megállapodást kötő személyek adatainak nyilvántartásával összefüggő feladatok szakmai felügyelete, és irányítása,
- e) az ügyviteli eljárásokat támogató számítógépes rendszerek működésének és fejlesztésének szakmai felügyelete, és koordinálása,
- f) a területi igazgatási szervek által a nyilvántartási ügyekben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések másodfokon történő elbírálása,
- g) a biztosított bejelentésekkel, és a járulékevallásokkal összefüggő jogszabályokban meghatározott APEH-hel közös feladatok koordinálása,

- h) az okirati bizonyítási eljárással, valamint a külföldön biztosítási jogviszonnyal rendelkező belföldinek minősülő személyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok irányítása, felügyelete.

3.2 Nyilvántartási operatív feladatok:

- a) a fogva tartott személyek esetén a BVOP részére történő adatszolgáltatás a TAJ adatbázisból, szükség szerint a fogtartott személy részére TAJ szám képzése,
- b) külső adatszolgáltatás teljesítése a Tbj. 43. §-ában foglalt szervek részére,
- c) nyilvántartási rendszerek kódtárainak módosítására vonatkozó igények elbírálása, változások nyomon követése, kódtárak karbantartása,
- d) a nyilvántartási szakterületet érintő informatikai rendszerekhez történő hozzáféréshez a felhasználói igények elbírálása, a jogosultságok kiosztása, karbantartása,
- e) a nyilvántartások fegyveres testületekkel összefüggő, az OEP központi szerve illetékességi körébe tartozó adatainak, valamint a KEKKH-től érkező adatok kezelése, karbantartása, tisztítása és az ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- f) tanúvédelmi programmal összefüggő operatív nyilvántartási feladatok a ellátása,
- g) a nyilvántartások folyamatos monitorozása, elemzése, vezetési információs jelentések készítése.
- h)

3.3. Az egészségbiztosítási követelések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- a) Az egészségbiztosítási követelések egységes analitikus nyilvántartási rendszerének kialakítása,
- b) a rendszer bevezetésének irányítása, a bevezetést követően annak működtetése.

3.4 A jogi és szakmai állásfoglalásokkal kapcsolatos feladatok:

- a) A jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása, valamint az egységes ügyviteli folyamatok kialakítása érdekében a szakmai állásfoglalások, eljárási utasítások kiadásának koordinálása, ennek keretében:
- a szakmai állásfoglalások iránti igények fogadása és nyilvántartása,
 - intézkedésre az illetékes szakfőosztályok felé továbbítása,
 - az állásfoglalások elkészítése, jogi ellenjegyzésre a Jogi Főosztály felé történő továbbítása,
- b) a kiadmányozást követően az állásfoglalások közzététele (külső, belső).

4. PÉNZBELI ELLÁTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

4.1 Pénzbeli szakigazgatási feladatok:

- a) a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz megállapításával és folyósításával, a táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítésre való jogosultság megállapításával, az ellátás folyósításával kapcsolatos szakigazgatási feladatok ellátása, az igazgatási szervek e feladatokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányítása, koordinálása, az országosan egységes gyakorlat biztosítása,
- b) az egészségbiztosítás keretében nyújtott pénzbeli ellátások, a baleseti táppénz , az utazási költségtérítés igénybevételevel kapcsolatos eljárás szabályozása,
- c) a pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó ügyviteli folyamatokhoz és az igényérvényesítéshez, valamint a kifizetőhelyi feladatellátáshoz szükséges nyomtatványok tervezése, módosítása, megszüntetése, a nyomtatvány-igények felmérése, a nyomtatványok elosztása,,
- d) az ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos feladatok ellátásának támogatására alkalmazott számítástechnikai programok működésének folyamatos figyelemmel kísérése, módosítások kezdeményezése, felügyelete,
- e) a területi igazgatási szervektől érkező, a végrehajtás, ellenőrzés során jelentkező szakmai véleményt igénylő kérdésekben szakmai állásfoglalás elkészítése, átadás az érintettek részére történő továbbításra az illetékes szervezeti egységhez,
- f) az OEP központi szerve illetékességi körébe tartozó társadalombiztosítási kifizetőhelyek elszámolásainak feldolgozása, az utalási összesítő jegyzékek - „Utalvány az egészségbiztosítási ellátások megtérítésére”, valamint az „Utalvány a munkáltatói táppénz

hozzájárulás utalásának teljesítésére” – elkészítése a „KIFELL” rendszer segítségével, továbbítása az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

- g) A donációval kapcsolatos eljárási rend szabályozása, az élő donor szerv, illetve szövet adományozásával összefüggő igazolt költségek elbírálása, utalásra történő előkészítése,

4.2 Ellenőrzési feladatok:

- a) az egészségbiztosítás területi igazgatási szervei vonatkozásában, a pénzbeli ellátási szakterület szakmai ellenőrzése, az ellenőrzési tevékenység működtetése, irányítása, felügyelete
- b) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, az igazgatási szervek által végzett ellenőrzések irányítása, felügyelete,
- c) a kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatónál az egészségbiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése, az igazgatási szervek által végzett ellenőrzések irányítása felügyelete,
- d) az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásának támogatására alkalmazott számítástechnikai program működésének folyamatos figyelemmel kísérése, módosítások kezdeményezése, felügyelete,
- e) a területi igazgatási szervek éves ellenőrzési tevékenységéről szóló jelentés, beszámoló elkészítése, értékelése,
- f) az ellenőri igazolványokkal összefüggő feladatok ellátása,

4.3 Jogorvoslati és méltányossági feladatok:

- a) a területi igazgatási szervek által első fokon hozott hatósági döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása, a másodfokú eljárások lefolytatása,

- b) az egészségbiztosítás méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátásaival (terhességi- gyermekágyi segély, táppénz, gyermekgondozási díj) kapcsolatos ügyintézés országos irányítása, felügyelete, az eljárási rend kialakítása, az ügyintézés ellenőrzése,
- c) a pénzbeli ellátások (terhességi- gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, táppénz) méltányossági jogkörben engedélyezhető folyósítására vonatkozó igények - főigazgatói utasításban meghatározott személyi kör tekintetében - elbírálásának főigazgatói döntésre való előkészítése,
- d) a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátásokról szóló, havi jelentések összesítése, a rendelkezésre álló keretek felhasználásának figyelemmel kísérése és éves beszámoló készítése,
- e) az egyszeri segélykérelmek elbírálása, a segélykeret felhasználásának figyelemmel kísérése, a felhasználásról nyilvántartás vezetése, a segélyezés országos felügyelete, éves összesítő jelentés elkészítése,

4.4 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 főosztály tevékenységi körét érintő jogszabály-tervezetek előkészítésében való részvétel, módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése,
- c) a pénzbeli ellátások és a baleseti táppénz megállapítására és folyósítására, valamint az utazási költségtérítésre való jogosultság megállapítására és annak folyósítására vonatkozó jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása, valamint az ellenőrzés egységessége érdekében iránymutatások kiadása,
- d) a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben

együtműködés az APEH, a PSZÁF, a MÁK, az ONYF illetékes szakterületeivel,

- e) az Európai Unió rendeletek és nemzetközi egyezmények alapján megállapított betegségi és anyasági ellátásokkal kapcsolatban együtműködés az érintett szakterületekkel,
- f) a területi igazgatási szervek által felterjesztett ügyek vizsgálata.

5. SAJTÓ ÉS TÁJÉKOZTATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 5.1 az OEP PR stratégiájának kialakítása a jóváhagyott ágazati stratégia iránymutatásai alapján, a magyar kötelező egészségbiztosítás nemzetközi elfogadtatásának elősegítése érdekében,
- 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 munkájának pozitív megítélésében, valamint „image”-ának megteremtésében való közreműködés,
- 5.5 az éves PR terv elkészítése az OEP szervezeti stratégiája alapján,
- 5.6 kapcsolattartás társszervekkel, intézményekkel, kölcsönös tájékoztatási kapcsolatok kialakítása és fenntartása céljából,
- 5.7 sajtótájékoztatók, PR kampányok, háttérbeszélgetések és interjúk szervezése és lebonyolítása a felső vezetés irányításával és egyetértésével,
- 5.8 rendezvények, kiállítások és konferenciák szervezése és koordinálása, a felső vezetés javaslatai alapján,
- 5.9 közérdekű hirdetések megjelentetése az írott és elektronikus sajtóban a szakmai főosztályok segítségével,
- 5.10 az OEP területi igazgatási szervei tájékoztatási tevékenységének koordinálása,
- 5.11 sajtófigyelés, sajtószemlék készítése és köröztetése,
- 5.12 írott és elektronikus sajtóban való megjelenés és a PR tevékenység elemzése, továbbfejlesztésre vonatkozó javaslatok megtétele,
- 5.13 tájékoztató kiadványok készítése,
- 5.14 a szakkönyvtár működési feltételeinek biztosítása, működtetése,

- 5.15** az OEP számára szükségesnek ítélt sajtótermékek listájának összeállítása, megrendelése, az eseti példányszámok beszerzése,
- 5.16** az OEP Internetes honlapján a kommunikációs felület biztosítása, a publikációs tevékenység és adattartalom szolgáltatás koordinálása,
- 5.17** az OEP intranetes felületére tartalomszolgáltatás koordinálása.

4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÖNÁLLÓ OSZTÁLY

Feladatai:

- 4.1 A szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, illetve az informatikai rendszerellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- 4.2. A jogszabályi előírások és a belső ellenőrzési standardok szerint a stratégiai és az éves belső ellenőrzési terv elkészítése, főigazgatói jóváhagyásra előterjesztése, a terv végrehajtása.
- 4.3 A belső ellenőrzéssel összefüggő, kötelező szabályzatok, útmutatók elkészítése, az abban foglaltak végrehajtása.
- 4.4 A területi igazgatási szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyelete, a tevékenység értékelése.
- 4.5 A jogszabályban előírt beszámolási, jelentési kötelezettség teljesítése.
- 4.6 A belső ellenőrzések nyilvántartása, továbbá gondoskodás az ellenőrzési dokumentációk biztonságos tárolásáról, megőrzéséről.
- 4.7 Az ellenőrzési jelentéseket követő intézkedési tervek véleményezése, a tett intézkedések végrehajtásának nyomon követése.
- 4.8 A pénzügyi irányítási rendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata és értékelése.
- 4.9 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működtetésének, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetésének vizsgálata.
- 4.10 A rendelkezésre álló erőforrás-gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata.
- 4.11 Ajánlások és javaslatok megfogalmazása a vezetés számára a kockázati tényezők, a hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- 4.12 Javaslattétel az ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

VI.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Finanszírozási Főosztály
2. Ártámogatási Főosztály
3. Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály
4. Nemzetközi és Európai Uniós Főosztály

1. FINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 1.1. a gyógyító - megelőző ellátások költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozása egységes szakmapolitikai szempontok alapján,
- 1.2 a szakma-politikai célkitűzések megvalósítására, a finanszírozási eljárások korszerűsítésére javaslatok kidolgozása,
- 1.3 az egészségügyi szolgáltatókkal kötendő szerződések, a megkötött szerződések módosításai tervezetének elkészítése,
- 1.4 a területi igazgatási szervek szerződéskötési tevékenységének szakmai irányítása,
- 1.5 a gyógyító-megelőző ellátások havi, vagy aktuális finanszírozásához kapcsolódó feladatok végrehajtása
- 1.6 a szolgáltatói teljesítményvolumen korlátok (TVK) értékeinek megállapítása, nyilvántartása, azok módosításának végrehajtása,
- 1.7 a teljesítmények elszámolásának folyamatába épített ellenőrzési rendszerek kiépítése, működtetése, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetés vizsgálata,
- 1.8 az egészségügyi szakellátási kapacitások szabályozásából az OEP-re háruló feladatok ellátása,
- 1.9 szerződéssel lekötött szolgáltatói kapacitások nyilvántartása, az egészségügyi ellátási szükséglet alapján történő elemzése,
- 1.10 szakmai részvétel az egyszer-használatos eszközök, implantátumok központi beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban,
- 1.11 az egészségügyi szolgáltatók által különböző jogcímenek igénybe vehető finanszírozási előleg biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra,

- 1.12 az otthoni szakápolási teljesítmények háromhavonkénti felülvizsgálata, szükség esetén intézkedések kezdeményezése,
- 1.13 a betegszállítási kapacitások befogadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.14 közreműködés a teljesítményelvű finanszírozásban használt kódrendszerek, finanszírozási díjparaméterek karbantartásával kapcsolatos rendszeres és ad hoc feladatok ellátásában
- 1.15 részvétel az egészségügyi technológiák befogadási, támogatási politikájának kidolgozásában, az eljárásrend kialakításában,
- 1.16 szolgáltatási díjjal finanszírozott gyógyszerek befogadásával, referenciaárak meghatározásával kapcsolatos előkészítő feladatok végrehajtása és a hatósági eljárás lefolytatása;
- 1.17 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,
- 1.18 befogadási adatbázis kialakítása és folyamatos karbantartása, az érintettek számára hozzáférés biztosítása (internetes honlap),
- 1.19 a Közösségi transzparencia irányelvben és az arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározott, a fekvőbeteg-ellátás keretei között finanszírozott gyógyszerek támogatásával kapcsolatos transzparens eljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése,
- 1.20 javaslatok kidolgozása a szolgáltatók, illetve a minőségi szolgáltatások értékelési paramétereinek meghatározására, és ez alapján közreműködés a hatékonyság és minőség elemzésében;
- 1.21 a közzétett szakmai protokollokon alapuló finanszírozási eljárásrendek kidolgozásában közreműködés,
- 1.22 közreműködés a főosztály hatáskörébe tartozó informatikai feladatok megoldásában a szakmai követelmények meghatározásával,

- 1.23 részvétel a gyógyító-megelőző ellátások finanszírozását és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat szolgáló integrált informatikai rendszerek kialakításában és működtetésében,
- 1.24 szolgáltatói kapacitások, teljesítmények és tevékenységek folyamatos monitorozási rendszerének kialakítása informatikai támogatással,
- 1.25 közreműködés a Népegészségügyi Program szervezésében, lebonyolításában és monitoringjában,
- 1.26 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,
- 1.27 rendkívüli, illetve egyedi esetekre vonatkozó finanszírozási igények főigazgatói döntésre történő előkészítése,
- 1.28 A főosztály feladatkörébe tartozó jogszabály-tervezetek előkészítésében való részvétel, a jogszabály-tervezetek véleményezése, módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése
- 1.29 jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, statisztikai adatkérések, megkeresések teljesítése,
- 1.30 fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozása,
- 1.31 szakigazgatási feladatok ellátása a területi igazgatási szervek szakfeladatai tekintetében,
- 1.32 hivatalos megkeresésre az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására vonatkozó szakmai kérdésekben szakmai tanácsadás,
- 1.33 a szakterületét érintő panaszügyek, bejelentések ügyintézése,
- 1.34 a főosztály ügykörébe tartozó feladatok vonatkozásában folyamatos együttműködés az Egészségügyi Minisztériummal a szakmapolitikai célok meghatározásában és megvalósításában.
- 1.35 a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás külső szervekkel, intézményekkel, szolgáltatókkal, a szolgáltatók érdekképviselői szerveivel.

2. ÁRTÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 2.1 Közreműködés a gyógyszerek, a gyógyászati segédeszközök, a gyógyászati ellátások támogatási rendszerének kialakításában, folyamatos fejlesztésében, hatékony költségmegtakarító intézkedések kidolgozásában,
- 2.2 részvétel a finanszírozási technikák és eljárások korszerűsítésében,
- 2.3 Részvétel a vonatkozó terápiás szakmai standardok, finanszírozási protokollok, finanszírozási algoritmusok és az ide vonatkozó ellenőrzési eljárásrendek kialakításában,
- 2.4 a főosztály tevékenységi területét érintő kérdésekben szakmai előkészítő és jogszabály-veleményező munkákban való részvétel, a jogszabályoknak megfelelő eljárási rend kialakítása,
- 2.5 szakmai közreműködés a közhiteles gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-adatbázisok fejlesztésében, fenntartásában, illetve az adatbázisok rendszeres időközönként történő publikálásában,
- 2.6 a Közösségi transzparencia irányelvben és az arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározott gyógyszertámogatással kapcsolatos, és arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározottak szerint forgalmazható gyógyászati segédeszközök támogatásával kapcsolatos transzparens eljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése, ide nem értve a fekvőbeteg-ellátás keretei között finanszírozott gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök támogatására irányuló eljárásokat, melyek a Finanszírozási Főosztály hatáskörébe tartoznak.
- 2.7 a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzési rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése,
- 2.8 a gyógyászati segédeszközök javítására vonatkozó támogatási rendszer működtetése,

- 2.9** új gyógytényezők támogatási rendszerbe való felvételének véleményezése, előkészítése, a gyógyászati ellátások körébe tartozó új termékek, szolgáltatások költséghozam-vizsgálata,
- 2.10** a gyógyfürdő-ártárgyalások előkészítése, lebonyolítása,
- 2.11** a közbeszerzett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésével kapcsolatos eljárások szakmai előkészítése, együttműködés a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal,
- 2.12** a közbeszerzett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök felhasználásának megszervezése, valamint közreműködés a pénzügyi ellentételezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 2.13** a nem támogatott, illetve részlegesen támogatott gyógyszerekre, gyógyászati segédeszközökre és gyógyászati ellátásokra, illetve a méltányosságból már támogatott gyógyászati segédeszközök javítási díjára vonatkozó egyedi méltányossági kérelmek elbírálása,
- 2.14** közreműködés a kezelt költségvetési előirányzatok éves összegének megtervezésében, költségvetési beszámoló készítésében,
- 2.15** a gyógyászati segédeszköz-, gyógyfürdő- és gyógyszer finanszírozással kapcsolatos központi feladatok végrehajtása, a szerződött szolgáltatók részére történő központi utalványozás működtetése, utalványlisták elkészítése, finanszírozási tervek kidolgozása,
- 2.16** az anyatejellátással kapcsolatos finanszírozási feladatok végzése, a támogatási adatok országos összesítése,
- 2.17** a pénzügyi felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, indokolt esetben javaslattevő az előirányzatok módosítására valamint az egyes jogcímek közötti átcsoportosításra,
- 2.18** a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyászati ellátások társadalombiztosítási támogatásának folyósítására vonatkozó szerződések folyamatos aktualizálása a Jogi Főosztállyal együttműködve,
- 2.19** közreműködés a „gyógyszerészi gondozás” rendszerének szakmai és gyakorlati kialakításában, illetve a megfelelő finanszírozási technikák

előkészítésében, a rendszer működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása,

- 2.20** az országos vénnyilvántartással összefüggésben a vényírási szerződések nyilvántartására bevezetett program vényekkel összefüggő részének működtetése, javaslattétel annak továbbfejlesztésére és aktualizálására, az éves vényellátás biztosításához szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolításában való közreműködés,
- 2.21** a személy-specifikus orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok koordinálása, az orvosi bélyegzők nyilvántartására bevezetett program működtetése, javaslattétel annak továbbfejlesztésére és aktualizálására,
- 2.22** 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,
- 2.23** az OEP központi szerve hatáskörébe tartozó jogorvoslati eljárások lefolytatása, az igazgatási szervek által a főosztály irányítása alá tartozó szakterületeken hatósági jogkörben hozott döntései tárgyában, másodfokú szakhatósági állásfoglalások kiadása a közgyógyellátással kapcsolatosan,
- 2.24** közreműködés a közgyógyellátásba bevont gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök törzsével kapcsolatos karbantartási és aktualizálási feladatainak ellátásában,
- 2.25** a jogszabályokban rögzített statisztikai célú adatgyűjtések folyamatos fejlesztésében és működtetésében való részvétel, forgalmi és támogatási statisztikák, ezek alapján elemzések készítése,
- 2.26** trend-értékelések és piacelemzések elkészítése,
- 2.27** statisztikai adatkérések, megkeresések teljesítése, azok szakmai előkészítése, véleményezése,
- 2.28** a támogatott termékek forgalmazói és a Kormány, illetve az OEP között megkötött szerződésekből, valamint a befizetési kötelezettségekre

vonatkozó jogszabályokból fakadó számítási feladatok elvégzése, a támogatás-kiáramlás matematikai-statisztikai modellezése,

- 2.29** a jogszabályilag előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a gyógyszerek forgalomba hozatali engedélye tulajdonosai és az állami adóhatóság felé, valamint együttműködés az egészségbiztosítási felügyeleti hatósággal,
- 2.30** közreműködés a főosztály illetékességi körébe tartozó informatikai feladatok megoldásában, a szakmai követelmények meghatározásával, részvétel az informatikai rendszerek kialakításában,
- 2.31** közreműködés a gyógyszerügyi informatikai rendszerek, valamint egyéb elszámoló programok minősítési eljárásaiban, a követelményrendszer kidolgozásában,
- 2.32** a szakterületet érintő panaszügyek, bejelentések ügyintézése, megkeresések teljesítése, állásfoglalások elkészítése, átadás az érintettek részére történő továbbításra az illetékes szervezeti egységhez,
- 2.33** a szakterület illetékességi körébe tartozó hírek és információk érintettekhez történő eljuttatását biztosító szakmai és lakossági internetes honlap működtetése és tartalmi karbantartása,
- 2.34** a szakterületen működő szakmai kamarákkal, valamint szakmai kollégiumokkal való kapcsolattartás,
- 2.35** kapcsolattartás az illetékességi körébe tartozó ügyekben a társfőosztályokkal, külső szervezetekkel, intézményekkel az ügyrendi előírásnak megfelelően.

3. ELEMZÉSI, ORVOSSZAKÉRTŐI ÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

3.1 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 régiók adatainak elemzése, vezetői tájékoztatót készítése,
- c) a folyamatba épített ellenőrzések eredményeinek elemzése, javaslattétel annak fejlesztésére,
- d) az ellenőrzés minőségi indikátor rendszerének kidolgozása.

3.2 Orvossalakértői feladatok:

- a) a területi igazgatási szervek keresőképtelenséggel kapcsolatos egészségbiztosítási feladatainak koordinációja és felügyelete,
- b) a keresőképtelenség elbírálásának régiós ellenőrzését végző felülvéleményező főorvosi hálózat tevékenységének koordinációja,
- c) a „Keresőképtelenségi Monitoring Rendszer” működtetésének koordinációja és fejlesztése,
- d) a közgyógyellátási rendszerrel összefüggő régiós feladatok koordinációja.

3.3 Szakmai ellenőrzési feladatok:

- a) Az éves ellenőrzési tervek elkészítése.
- b) Orvossalakmai ellenőrzések keretében:

- ba) a területi igazgatási szervek részére egységes eljárási rend kidolgozása az ellenőrzés és a szankcionálás gyakorlatának módszertanára,
 - bb) orvosszakmai ellenőrzések kezdeményezése és elrendelése,
 - bc) a valós, szabálytalan, szükséges és szükségtelen ellátások biztosítottak részére történő nyújtásának ellenőrzése, informatikai eszközökkel történő elemzése, az elrendelt ellenőrzések koordinációja,
 - bd) az ellenőrzések koordinációja, részvétel egyes ellenőrzésekben,
 - be) az egészségpolitika és felsőbb szervek kérésére ellenőrzések elrendelése.
- c) Pénzügyi ellenőrzések keretében:
- ca) a területi igazgatási szervek részére egységes eljárási rend kidolgozása az ellenőrzés és a szankcionálás gyakorlatának módszertanára;
 - cb) pénzügyi ellenőrzések kezdeményezése és elrendelése,
 - cc) az ellenőrzések koordinációja, részvétel egyes ellenőrzésekben,
 - cd) az egészségpolitika és felsőbb szervek kérésére ellenőrzések elrendelése.

3.4 A szakfőosztályok közreműködésével a természetbeni egészségügyi ellátások minőségi kritérium rendszerének kidolgozása.

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

3.6 Együttműködés a társfőosztályokkal a finanszírozás végrehajtása és ellenőrzése alapján felmerülő jogszabályi módosítások kezdeményezésében.

3.7 Folyamatos kapcsolattartás külső szakmai szervezetekkel (ÁNTSZ, OSZMK, EBF, EMKI).

4. NEMZETKÖZI ÉS EURÓPAI UNIÓS FŐOSZTÁLY

Feladatai:

4.1. Nemzetközi egyezményes és európai uniós feladatok:

- a) az EU koordinációs rendeletei tekintetében az összekötő-szervi feladatok ellátása és a végrehajtás megszervezése, továbbá képviselet biztosítása az EU szakbizottságaiban;
- b) közreműködés a Nemzeti Fejlesztési Terv összeállításában, valamint az OEP részvétel koordinálása a közösségi finanszírozású projektek valamint az Európai Informatikai Projektek végrehajtásában;
- 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, összekötő-szervi megállapodások tárgyalása, megkötése és végrehajtással összefüggő feladatok ellátása;
- e) a diplomáciai képviseltek, diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek személyzete, illetve a menekültek részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2 Külföldi gyógykezeléssel és nemzetközi költségelszámolásokkal összefüggő feladatok:

- a) a magyar állampolgárok engedélyezett külföldi gyógykezelésével és a jogszabályok szerint igénybe vett külföldi gyógykezelésével, sürgősségi betegszállításával kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve a külföldi gyógykezelések költségeinek megtérítése, a végrehajtás megszervezése,
- c) a tartósan külföldön foglalkoztatott, külszolgálatra kirendelt biztosítottak indokoltan igénybe vett és igazolt egészségügyi ellátásának elszámolásában való közreműködés,

- d) a nemzetközi egyezmények, illetve közösségi rendeletek keretében nyújtott ellátások térítési díjának elszámolása a külföldi biztosítók, illetőleg a belföldi szolgáltatók felé; a közösségi rendeletek szerinti átalány-elszámolások kidolgozása és végrehajtása,
- e) a nemzetközi egyezmények és a közösségi rendeletek végrehajtását segítő informatikai rendszer fejlesztése.

4.3 Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő operatív feladatok

- a) nemzetközi kapcsolatok létesítésével, fenntartásával kapcsolatos operatív feladatok végzése:
 - az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei nemzetközi kapcsolatainak szervezése, a ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - közreműködés a Magyarországon tartandó nemzetközi rendezvények szervezésében,
 - OEP központi szerve részére a szinkron-, konsekutív 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.

4.4 A főosztály hatáskörébe tartozó jogorvoslati feladatok ellátása.

VII.

A KÖZGAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály
2. Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály
3. Humánpolitikai Főosztály
4. Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály
5. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

1.1 Részvétel az egészségbiztosítási-közgazdasági stratégia kidolgozásában és folyamatos karbantartásában:

- a) az ellátási szükségletek és erőforrások közötti dinamikus egyensúly megteremtéséhez szükséges közgazdasági összefüggések, valamint az erőforrások bővítési lehetőségeinek feltárása,
- b) az ellátások szerkezetét, hatékonyságát meghatározó makrogazdasági tényezők, illetve az érdekeltég és hatékonyság érvényesítésének feltételeinek feltárása.

1.2 Az egészségbiztosításra ható tényezők közgazdasági összefüggéseinek elemzése, részvétel a döntés-előkészítésben

- a) az egészségbiztosítás társadalmi-gazdasági mozgásterének a vizsgálata,
- b) az egészségbiztosítási rendszer továbbfejlesztési folyamatában, a közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelések kimunkálása,
- c) közreműködés az egészségbiztosítás gazdasági kérdéseit érintő jogi előkészítő munkában, különös tekintettel a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak gazdálkodására.

1.3 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,

1.4 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 finanszírozási terv készítése,
 - a költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzatmódosításokkal kapcsolatos feladatok,
 - a területi igazgatási szervek gazdálkodásának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- b) pénzügyi feladatok
 - az E. Alap működéséhez kapcsolódó – a főosztály hatáskörébe tartozó - központi banki átutalások bonyolítása, a kiadások-bevételek pénzügyi teljesítése,
 - a pénzforgalom irányítása, likviditás menedzsment az OEP és területi igazgatási szervei egésze tekintetében,
 - a házipénztár működtetése,
- c) számviteli feladatok
 - az E. Alap gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend, belső szabályozások kialakítása,
 - az OEP központi szerve és a területi igazgatási szervek főkönyvi és pénzforgalmi adatainak összesítése,
 - a könyvviteli adatok és az OEP központi szerve szakfőosztályai által vezetett egyéb analitikus nyilvántartások közötti egyeztetés végrehajtása,
 - a központi hivatali szerv működésével kapcsolatos operatív könyvviteli és analitikus nyilvántartási feladatok ellátása,

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

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

1.6 A leltározási feladatok:

- a) a központi hivatali szerv leltározási tevékenységének végrehajtása, irányítása, a leltár kiértékelése,
- b) a leltározás országos szintű szakmai irányítása, szabályozása.

1.7 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.

1.8 Egyéb feladatok :

- a) a Főosztály tevékenységi körét érintő OEP főigazgatói utasítások előkészítése,
- b) a területi igazgatási szervek működési költségvetése, számviteli rendje vonatkozásában felügyeleti hatáskörű intézkedések előkészítése,
- c) a gazdálkodási, a pénzügyi és a számviteli területet érintő jogi előkészítő munkákban való közreműködés,
- d) kapcsolattartás a Pénzügyminisztérium Társadalmi Közkiadások Főosztályával, a Központi Költségvetési Fejezetek Főosztályával,

valamint az Egészségügyi Minisztérium Közgazdasági Főosztályával és a Magyar Államkincstárral,

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

2. STATISZTIKAI ÉS MŰKÖDÉSI ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1 Illetménygazdálkodással összefüggő feladatok:

- a) Az OEP Központ és a területi igazgatási szervek 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 pénzforgalom irányítása, likviditás menedzselés az OEP és területi igazgatási szervei egésze tekintetében,
 - 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 bér-gazdálkodási 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 képviselőjében szakértői, konzultációs szinten.

2.2 Statisztikai feladatok:

- a) A statisztika illetékességi körébe tartozó ügyekben az igazgatási szervek szakmai munkájának irányítása, az igazgatási szervek statisztikai adatgyűjtési és feldolgozási tevékenységének szabályozására (évenként) „Statisztikai útmutató” kiadása.
- b) Az OEP statisztikai rendszerének kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése:
 - az évente kiadásra kerülő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programhoz (OSAP) az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtések dokumentációjának összeállítása, a tervezet fő vonásait, legfontosabb változásait ismertető összefoglaló készítése és továbbítása az EüM részére,
 - az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó OEP főigazgatói utasítás elkészítése, karbantartása,
 - az egészségbiztosítási statisztikai jelentések rögzítő és feldolgozó programjai specifikációjának elkészítése, a programok tesztelése.
- c) Statisztikai adatszolgáltatás, tájékoztatási tevékenység:
 - az OSAP-ban előírt kötelező, rendszeres statisztikai adatszolgáltatások, valamint a KSH és ESKI rendszeres adatigényének teljesítése,
 - az OEP rendszeres statisztikai kiadványainak (zsebkönyv, évkönyv) megtervezése, a természetbeni ellátások statisztikai célra használható adatainak, valamint a pénzügyi ellátások statisztikai adatainak feldolgozása, ellenőrzése, a kiadványok és CD melléklet szerkesztése,

- az OEP belső 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.

2.3. Szervezet-elemzéssel kapcsolatos feladatok:

- a) Az OEP Központ belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, illetve a rendszer kiterjesztése az OEP területi igazgatási szerveire.
- b) Az igazgatási szervek kontrollrendszerének kialakításához felügyeleti szervei iránymutatások, szabályzatok kidolgozása.
- c) A kialakított kontrollrendszer működésének folyamatos ellenőrzése, fejlesztése.
- d) A belső kontrollrendszeren belül az OEP FEUVE rendszerének koordinálása, felügyelete, folyamatos karbantartása, valamint a területi igazgatási szervek által kialakított FEUVE működésének folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai ellenőrzése.

2.4. Elemzési, vezetői információs rendszer működtetése

- a) A vezetői igényekhez igazodó, az ellátási szektorról és az OEP működéséről szóló vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése, folyamatos fejlesztése.
- b) A vezetői információs rendszer keretében az adatoknak vezetők részére történő feldolgozása, illetve informatikai úton történő elérhetőségének biztosítása.

2.5. Egyéb feladatok:

- a) A Főosztály tevékenységi körét érintő OEP főigazgatói utasítások előkészítése.
- b) A területi igazgatási szervek illetménygazdálkodással összefüggő feladatainak irányítása, ellenőrzése, felügyeleti hatáskörű intézkedések előkészítése.
- c) Kapcsolattartás a Pénzügyminisztérium, az Egészségügyi Minisztérium és a Magyar Államkincstár illetékes szakterületeivel.
- d) A főosztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatok ellátásában a minőségbiztosítás továbbfejlesztése korszerű módszerek adaptálásával.

3. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 3.1** Az OEP feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humán stratégia kialakítása. A foglalkoztatással, emberi erőforrás kezelésével összefüggő rendszerelemek – így a követelményrendszer, a pályáztatási feltételek, a képzési, továbbképzési rendszer, stb. – szabályozására javaslattétel, a végrehajtás biztosítása.
- 3.2** Az OEP központi szervezetének személyi állományával kapcsolatban a teljes körű személyzeti, munkaügyi, szociális és oktatási feladatok – ide értve az összeférhetlenségi nyilatkoztatást – ellátása.
- 3.3** A közszolgálati adatkezelés országos felügyelete, ellenőrzése. Közszolgálati nyilvántartásból jogszabály által elrendelt adatszolgáltatás országos teljesítése.
- 3.4** Az OEP központi szervezet köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.5** A Közszolgálati Szabályzat és egyéb, a humánpolitikai szakterületet érintő szabályzatok tervezetének elkészítése.
- 3.6** A köztisztviselőknek adható juttatásokkal kapcsolatos és egyéb humánpolitikai szakterületet érintő utasítások tervezetének előkészítése.
- 3.7** A személyi állomány és az alkalmazott foglalkoztatási formák elemzése, ezek fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve.
- 3.8** Felügyeleti és szakmai támogatást nyújtása a teljesítményértékelés rendszerének működéséhez, az ebből adódó feladatok végrehajtása.
- 3.9** A hatáskörébe tartozó ügyekben az OEP területi igazgatási szervei munkájának szakmai koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
- 3.10** A minősítésre kerülő köztisztviselő kérelmére részt vesz a minősítésben, felügyeleti jogkörében eljárva kezdeményezi a főosztályvezető minősítési eljárásának felülvizsgálatát.

- 3.11** Az OEP központi szerve köztisztviselői alap- és szakvizsga kötelezettségének teljesítésével összefüggő feladatok ellátása.
- 3.12** A köztisztviselő, ügykezelő és a munkavállaló foglalkoztatásával kapcsolatos panaszok kivizsgálása, szakmai támogatás nyújtása, illetve részvétel a fegyelmi eljárások lebonyolításában.
- 3.13** Az OEP központi szerve által magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási szerződések jóváhagyásra történő előkészítése.
- 3.14** 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, minisztériumokkal, egyetemekkel, oktatás-szervező cégekkel és egyéb szervezetekkel.
- 3.15** A siófoki, a mátraszentimrei Oktatási Központ és a római parti üdülő működésével kapcsolatos központi feladatok végzése.
- 3.16** Az üdültetés rendszerének folyamatos működtetése és fejlesztése, az Üdülési Bizottság működtetése.
- 3.17** A köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatok ellátása, az OEP központi szerve Szociális Bizottságának működtetése.
- 3.18** A Lakásépítési Bizottság működtetése.
- 3.19** Az egészségbiztosítás területén adható, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.20** Közreműködés az informatikai rendszereknek a szakterületet érintő megoldásainak kialakításában, a decentralizált humán-program szakmai felügyeletében.
- 3.21** Az érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatok végzése.

4. ELLÁTÁSI PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

4.1 Az E. Alap jóváhagyott, éves ellátási költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, ennek keretében:

a) gazdálkodási feladatok ellátása:

- ellátási költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő, a Kincstár részére adatszolgáltatás elkészítése,
- ellátási költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a területi igazgatási szervek ellátási szektort érintő gazdálkodásának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

b) pénzügyi feladatok ellátása:

- az Egészségbiztosítási Alap és a Nyugdíjbiztosítási Alap közötti elszámolások rendjére vonatkozó Megállapodás koordinálása, a kapcsolódó pénzforgalom biztosításával,
- ellátási pénzforgalom irányítása az OEP központi szerve és területi igazgatási szervei egésze tekintetében,
- az E. Alap ellátási költségvetési előirányzatainak terhére történő kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök ügyviteli szabályainak elkészítése, a társfőosztályok közreműködésével, ezzel kapcsolatosan az OEP területi igazgatási szervek ellátási feladatainak szabályozása,
- a központosított gyógyító- megelőző ellátások, gyógyszer-támogatások, gyógyászati segédeszközök és a gyógyfürdő támogatások pénzforgalmának és banki utalásának bonyolítása, könyvelési feladás összeállítása,

- az E. Alap költségvetési törvényében meghatározott ellátási szektort megillető bevételek fogadása, beszedése, jogcímenkénti kimutatása,
 - az E. Alap ellátási vagyonával összefüggő pénzforgalmi feladatok ellátása,
- c) számviteli feladatok ellátása:
- az E. Alap ellátási gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend kialakítása, működtetése, a bizonylati fegyelem betartatása, belső szabályozások kialakítása,
 - az OEP központi szerve és a területi igazgatási szervek főkönyvi és pénzforgalmi adatainak összesítése, adatszolgáltatások biztosítása,
 - az ellátási szektor bevételeivel és követeléseivel értékvesztésével kapcsolatos APEH adatszolgáltatás kialakításában, fejlesztésében közreműködés,
 - ellátási vagyongazdálkodással, célelszámolási számlák kezelésével, nemzetközi elszámolásokkal, nem az E. Alapot terhelő elszámolásokkal kapcsolatos főkönyvi könyvelési feladatok végrehajtása,
 - a féléves és éves költségvetési beszámolási, a havi adatszolgáltatási és 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 (OEP-ONYF) éves konszolidált beszámolójának összeállítása, együttműködve az ONYF munkatársaival,

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

4.2 Pénzügyi, számviteli informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:

- a) pénzellátási informatikai rendszer működtetése, a rendszer felügyelete, folyamatos korszerűsítése, karbantartása,
- b) a kettős könyvviteli és pénzforgalmi rendszer, valamint a kettős könyvviteli és pénzforgalmi összesítő rendszer működtetése, a rendszer folyamatos felügyelete, és közreműködés a karbantartásában, fejlesztésében.

4.3 Egyéb feladatok:

- a) a Főosztály tevékenységi körét érintő OEP főigazgatói utasítások előkészítése,
- b) az ellátási szakterület gazdálkodási, a pénzügyi és a számviteli szakterületet érintő jogi előkészítő munkákban való közreműködés,
- c) kapcsolattartás a Pénzügyminisztérium Társadalmi Közkiadások Főosztályával, az Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Főosztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal, az OEP központi szerve főosztályaival és az területi igazgatási szerveivel.

5. BESZERZÉSI, ÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

5.1 Beszerzési és közbeszerzési feladatok:

- a) az OEP központi 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 főosztályok, szakterületek által definiált és kezdeményezett beszerzések, közbeszerzések igény szerinti tervezése, az adatszolgáltatási, szakmai-szakértői tevékenységének koordinálása,
- c) az OEP központi 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 szervezeti egységekkel együttműködve előzetes összesített tájékoztatások, továbbá éves statisztikai összegzések, jelentések készítése, ezek közzétételének kezdeményezése,
- d) hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásának biztosítása, a közösségi értékhatárt meghaladó becsült értékű eljárásokba,
- e) ügykörében az OEP jogi képviselőjének 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 főosztályok 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.

5.2 Üzemeltetési és biztonsági feladatok:

- a) az OEP központi épületeinek állagmegóvásával, üzemeltetésével, energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- b) a vagyon és gépjármű-biztosítások szerződésének országos szintű ügyintézése,
- c) az OEP központi szervezeti egységei részére berendezések, felszerelések, fogyóeszközök, üzemeltetési anyagok beszerzése, azokkal történő ellátás és raktározás biztosítása,
- d) az OEP központ gépjárműállományának költségtakarékos üzemeltetése, a gépkocsik javíttatása, az OEP központi gépkocsi mosó működtetése,
- e) az OEP központi épületeinek biztonságtechnikai rendszereivel, élőerős őrzésével, vagyon- és tűzvédelmével, azok oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó jogszabályokban, főigazgatói utasításokban foglaltak betartásának, betartatásának ellenőrzése, az objektumvédelmi feladatok végrehajtásának országos felügyelete, kapcsolattartás a védelmi hatóságokkal,
- f) az ágazat katasztrófavédelemmel összefüggő feladatainak ellátása, az OEP központi szerve katasztrófa védelmi tervének elkészítése, jóváhagyásra benyújtása, az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

5.3 Vagyongazdálkodási és beruházási feladatok:

- a) az E. Alap ellátási vagyonával, illetve a Nyugdíjbiztosítási Alappal közös vagyonnal kapcsolatos jogszabályban meghatározott vagyonkezelési, pénzügyi, nyilvántartási feladatok ellátása az ÁPV Zrt.-vel, KVI-vel, illetve jogutódjával a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő

Zrt.-vel, továbbá az APEH-hal kötött szerződésekből foglaltak alapján,

- b) a működési szektor körébe tartozó ingatlanügyek ellátása, földhivatali eljárások lebonyolítása, elidegenítési és terhelési tilalom, illetve jelzálogjog bejegyeztetése,
- c) az OEP vagyonkezelésében, a területi igazgatási szervek használatában, üzemeltetésében lévő ingatlanokra vonatkozó intézményi beruházási, felújítási terv készítése. A beruházások, felújítások végrehajtásának koordinációja.

VIII.

AZ INFORMATIKAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Informatikai Stratégiai Főosztály
2. Informatikai Fejlesztési Főosztály
3. Informatikai Üzemeltetési Főosztály
4. Finanszírozási Informatikai Főosztály

1. INFORMATIKAI STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 1.1 Az OEP informatikai stratégiájának (belső és külső) kidolgozása, továbbfejlesztése, megvalósulásának ellenőrzése.
- 1.2 Az egységes ágazati informatikai rendszer kialakításának keretében a szakterületekkel együtt az OEP ágazati informatikai fejlesztési tervének kidolgozása, közreműködés a társintézményekkel az egységes terv kidolgozása során.
- 1.3 Az elektronikus adatvagyonnal való gazdálkodás irányítása.
- 1.4 Közreműködés a vezetői információs rendszer létrehozásában.
- 1.5 Tevékenységi köréhez kapcsolódóan az informatikai, logikai környezet gondozása, szabványok, módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, előterjesztése, bevezetése használatának ellenőrzése és betartatása.
- 1.6 Egyedi fejlesztésű alkalmazások beszerzésének koordinálása, a feladatok specifikálása.
- 1.7 Javaslattétel az egyes folyamatok informatikai támogatására, illetve közreműködés az érintett szakterületekkel. a meglévő támogatás változtatásában.
- 1.8 Az ügyviteli javaslatok megvalósíthatóságának informatikai szempontból történő ellenőrzése, javaslattétel azok módosítására.
- 1.9 Az OEP informatikai minőségbiztosítási rendszerének kialakítása, bevezetése és rendszeres fejlesztése.
- 1.10 Belső és külső (hazai és nemzetközi) informatikai projektek megtervezése, projektszervezetének felállítása, projektmenedzselése.

2. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 2.1** Egyedi fejlesztésű alkalmazások fejlesztése és karbantartása, oktatása, bevezetése, rendszergazdai feladatok ellátása, felhasználók támogatása.
- 2.2** Adatszolgáltatásokat teljesít a felügyelete alatt álló adatbázisokból, belső szakterületek, valamint külső szervezetek, illetve hatóságok részére.
- 2.3** Az Intézményi Adattárház működtetése és továbbfejlesztése.
- 2.4** A felügyelete alá tartozó elektronikus adatbázisok tervezésének, kialakításának koordinálása, a létrehozott adatbázisok karbantartásának irányítása.
- 2.5** Egyedi fejlesztésű alkalmazások használatának ellenőrzése, tapasztalatainak összegzése és hasznosítása.
- 2.6** Az adatbázisokból történő adatszolgáltatások rendjének meghatározása és megszervezése.
- 2.7** A felügyelete alá tartozó OEP informatikai rendszerek adatbázisaiban tárolt elektronikus adatok adatkezelésével és karbantartásával kapcsolatos informatikai tevékenység irányítása.
- 2.8** A vezetői információs rendszerhez kapcsolódó jelentési rendszer kiszolgálása.
- 2.9** Az alkalmazói rendszerek meghatározott szintű rendelkezésre állással történő üzemeltetése.
- 2.10** A felügyelete alá tartozó OEP informatikai rendszereinek adatbázisaiban tárolt elektronikus adatok adatkezelésével és karbantartásával kapcsolatos informatikai tevékenység irányítása.
- 2.11** Alkalmazások rendszergazdai feladatainak ellátása, felhasználók támogatása.

3. INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 3.1** Az OEP informatikai alpinfrastruktúrájának üzemeltetése, felügyelete.
- 3.2** Az OEP központi szerve Számítóközpontjának működtetése. Gondoskodás a központi rendszerekben tárolt adatok szakterületek által előírt rendszeres és eseti adatmentéseiről, archiválásáról, a mentések tárolásáról.
- 3.3** Az informatikai alpinfrastruktúra szakszerű és jogszerű üzemeltetése érdekében a beszerzési eljárások előkészítése, közreműködés azok lebonyolításában.
- 3.4** HelpDesk rendszer üzemeltetése.
- 3.5** Az üzemeltetési szempontok érvényesítése a fejlesztendő alkalmazások kialakításakor; közreműködés a fejlesztés szakaszában.
- 3.6** Eszközigazdálkodási tevékenységet folytat az informatikai eszközökkel és kellékanyagokkal. A szoftverek vonatkozásában licencgazdai feladatokat lát el.
- 3.7** Az OEP kommunikációs, informatikai, adatátviteli rendszereinek működtetésére vonatkozó informatikai biztonsági követelményrendszer meghatározása.
- 3.8** Az informatikai biztonságra vonatkozó OEP szabályozók és egyéb dokumentumok kidolgozásának irányítása, a kidolgozásában való részvétel.
- 3.9** Az informatikai biztonsági ellenőrzések tervezése és végrehajtása.
- 3.10** Informatikai biztonsági oktatások tervezése, szervezése, végrehajtása.

4. FINANSZÍROZÁSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

4.1 Az egészségbiztosítási informatika területén:

- a) az egészségügyi finanszírozás információrendszerének tervezése, szervezése, fejlesztése, alkalmazási szoftverkészítés, elszámolási szabályok, módszerek kidolgozása, adatgyűjtéseket elősegítő felhasználói programok készítése, közzététele,
- b) az egészségbiztosítási elszámolás szervezése, adatgyűjtés, adatfeldolgozás, elszámolási szabályok ellenőrzése, finanszírozást előkészítő adatállományok készítése, jelentések előállítás,
- c) javaslattétel informatikai szakmai irányelvek, iránymutatások, módszertani levelek, szakmai jellegű tájékoztató kiadására, az egységes kódrendszer használata érdekében.

4.2 A betegellátás elszámolását támogató feladatok:

- a) a finanszírozási és teljesítmény adatok feldolgozása a betegellátás szakterületein, folyamatok szervezése és informatikai kiszolgálása, módszertanának kidolgozása, fejlesztése, alkalmazásba vételének koordinálása,
- b) az egészségbiztosításban használt szakmai Kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartásában való részvétel és annak eljuttatása az egészségügyi szolgáltatók részére,
- c) a gyógyító-megelőző tevékenység irányítási, működési elvei, feltételei javítását célzó modellkísérletek informatikai, módszertani feladatainak teljesítése,
- d) az egészségbiztosítással kapcsolatos közérdekű információk közzétételének kezdeményezése,

- e) a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatban lévő szervezetek feladatainak ellátásához szükséges adatok előállításában közreműködés,
- f) a finanszírozási és teljesítmény adatok értékelése a fekvő- és járóbeteg-szakellátás területén,
- g) a finanszírozási díjparaméterek karbantartásához szükséges számítások elvégzése,
- h) a finanszírozási rendszer működtetéséhez szükséges egyéb adatszolgáltatások szervezése, feldolgozása és értékelése,
- i) költségfelmérésen alapuló átfogó kódkarbantartás feladatának ellátása.

4.3 Egyéb, nem a betegellátás elszámolásával összefüggő feladatok:

- a) a gyógyító-megelőző tevékenység szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai háttérének biztosítása,
- b) adatgyűjtés, adatfeldolgozás, információszolgáltatás az egészségüggyel és egészségbiztosítással kapcsolatos szakterületeken,
- c) a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos közérdekű információk közzétételének kezdeményezése,
- d) részvétel a gyógyító-megelőző tevékenység informatikai oktatásában, a továbbképzésekben.

