



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. szeptember 15., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

32/2014. (IX. 15.) EMMI utasítás az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6060
9/2014. (IX. 15.) BVOP utasítás a roma származású fiatalok büntetés-végrehajtási szakemberré válásának elősegítése érdekében a büntetés-végrehajtási szervezet által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának ezzel kapcsolatos feladatairól	6117

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

7/2014. (IX. 15.) KKM közlemény a Magyarország és a Moldovai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CCXXXIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	6128
---	------

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	6129
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	6133
A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	6135

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása a Kós Károly-díj 2014. évi adományozására	6138
A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása a Gödöllő 1. számú, valamint az Esztergom 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	6139
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye érvényét veszített végrehajtó-jelölti igazolványról	6141
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6142
Vona Gábor képviselőjelölt kiegészítő beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	6144

VI. Hirdetmények

A Miskolci Egyetem hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről	6146
--	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 32/2014. (IX. 15.) EMMI utasítása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Országos Egészségbiztosítási Pénztár szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2012. (IX. 20.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 32/2014. (IX. 15.) EMMI utasításhoz

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.

AZ ORSZÁGOS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁR JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, FELADATAI

1. Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár jogállása

- 1.1 Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal, melynek költségvetését a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak költségvetésében kell meghatározni.
- 1.2 Az OEP-et az egészségbiztosításért felelős miniszter irányítja.
- 1.3 Az OEP a rendelkezésre álló kapacitását alapfeladatainak ellátására használja. Az OEP kivételesen időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet is folytathat.
- 1.4 Az OEP-et főigazgató vezeti. A főigazgatót az egészségbiztosításért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat az egészségbiztosításért felelős miniszter gyakorolja.
- 1.5 A főigazgató-helyetteseket az egészségbiztosításért felelős miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az OEP más alkalmazottai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyeket a szervezeti és működési szabályzatban – külön törvényben foglaltak figyelembevételével – teljesen vagy részben átruházhat.
- 1.6 Az OEP a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el. Az OEP alapító okiratban meghatározott egyes feladatait az alapító okirat szerinti területi kihelyezett szervezeti egységei útján látja el.

- 1.7 Egészségbiztosítási szervek: az OEP, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok egészségbiztosítási pénztári feladatokat ellátó szakigazgatási szervei (a továbbiakban: egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv).
- 1.8 Az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (4) bekezdésében, valamint 7. §-ában meghatározott hatáskörök – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés h) és i) pontja szerinti hatáskört is beleértve – gyakorlására jogosult szakmai irányító szerv vezetője az OEP főigazgatója.
- 1.9 Az OEP létrehozásáról szóló jogszabály: a társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet, illetve az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.
 - 1.9.1 Az alapítás dátuma: 1991. december 28.
 - 1.9.2 A tevékenység megkezdésének időpontja: 1993. június 12.
 - 1.9.3 Az alapító okirat száma: 21732-7/JOGI, 2014. 05. 14.
- 1.10 Az OEP szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- 1.11 Az OEP szervezeti és működési szabályzatát az egészségbiztosításért felelős miniszter normatív utasításban adja ki.

2. Az OEP azonosító adatai

- 2.1 Elnevezése: Országos Egészségbiztosítási Pénztár.
- 2.2 Rövidített elnevezése: OEP.
- 2.3 Idegen nyelvű elnevezése:
 - a) angol nyelven: National Health Insurance Fund Administration,
 - b) német nyelven: Nationale Kasse für Gesundheitsversicherung,
 - c) francia nyelven: Caisse Nationale d'Assurance Maladie.
- 2.4 Székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73/A.
- 2.5 Telephelyei:
 - a) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-alföldi Területi Hivatala
Cím: 6726 Szeged, Bal fasor 17–21.
Illetékességi területe: Bács-Kiskun megye, Békés megye, Csongrád megye.
 - aa) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-alföldi Területi Hivatalának Bács-Kiskun Megyei Irodája
Cím: 6000 Kecskemét, Izsáki út 8.,
 - ab) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-alföldi Területi Hivatalának Békés Megyei Irodája
Cím: 5600 Békéscsaba, Luther utca 3.
 - b) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-dunántúli Területi Hivatala
Cím: 7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 3.
Illetékességi területe: Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye.
 - ba) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-dunántúli Területi Hivatalának Somogy Megyei Irodája
Cím: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky utca 28.,
 - bb) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-dunántúli Területi Hivatalának Tolna Megyei Irodája
Cím: 7100 Szekszárd, Szent István tér 19–21.
 - c) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatala
Cím: 4026 Debrecen, Darabos utca 9–11.
Illetékességi területe: Hajdú-Bihar megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.

- ca) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatalának Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Irodája
Cím: 5001 Szolnok, Mikszáth Kálmán utca 3–5.,
 - cb) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatalának Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Irodája
Cím: 4400 Nyíregyháza, Vörösmarty tér 7.
 - d) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatala
Cím: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.
Illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye, Nógrád megye.
 - da) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatalának Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Irodája
Cím: 3530 Miskolc, Mindszent tér 3.,
 - db) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatalának Heves Megyei Irodája
Cím: 3300 Eger, Klapka György út 1.
 - e) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatala
Cím: 8000 Székesfehérvár, József Attila utca 42.
Illetékességi területe: Fejér megye, Komárom-Esztergom megye, Veszprém megye.
 - ea) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatalának Veszprém Megyei Irodája
Cím: 8200 Veszprém, Óvári Ferenc utca 7.,
 - eb) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatalának Komárom-Esztergom Megyei Irodája
Cím: 2800 Tatabánya I., Népház utca 12.
 - f) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-magyarországi Területi Hivatala
Cím: 1139 Budapest, Teve utca 1/A–C.
Illetékességi területe: Budapest főváros, Pest megye.
 - g) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Nyugat-dunántúli Területi Hivatala
Cím: 9700 Szombathely, Szily János utca 30.
Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye, Zala megye.
 - ga) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Nyugat-dunántúli Területi Hivatalának Győr-Moson-Sopron Megyei Irodája
Cím: 9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 1/A,
 - gb) Országos Egészségbiztosítási Pénztár Nyugat-dunántúli Területi Hivatalának Zala Megyei Irodája
Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 9–11.
- 2.6 Törzskönyvi azonosító adatok:
- a) törzskönyvi azonosító szám: 328104, 328324;
 - b) adószám: 15328106-2-41;
 - c) ellátási adószám: 15328326-2-41;
 - d) KSH statisztikai számjel: 15328106-8430-311-01, 15328326-8411-312-01;
 - e) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1993. július 1.
- 2.7 Fizetési számlák:
- a) előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-01301005-00000000,
 - b) elszámolási számla: 10032000-00280161-00000000,
 - c) ellátási számla: 10032000-01743991-00000000,
 - d) központosított természetbeni ellátási számla: 10032000-00283865,
 - e) elosztási keretszámla: 10032000-00280202-40000004,
 - f) megelőlegezési számla: 10032000-01200076-00000000,
 - g) terhesség-megszakítási célelszámolási számla: 10032000-02020042,
 - h) külföldi gyógykezelés célelszámolási számla: 10032000-02020145,
 - i) társadalombiztosítási alapok vagyona célelszámolási számla: 10032000-02020286,
 - j) Egészségbiztosítási Alap központosított elszámolások számla: 10032000-09999990,
 - k) Egészségbiztosítási Alap év végi rendezése számla: 10032000-90099009.

- 2.8 A költségvetési szerv és alaptevékenységének államháztartási rend és kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- 2.8.1 A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
843020 Egészségbiztosítás igazgatása.
- 2.8.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
 - 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
- 2.9 Az OEP hivatalos tevékenysége során jogosult elnevezésének megfelelő – Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett – körbélyegzőt használni.
- 2.10 A körbélyegző:
- A körbélyegzők használatának rendjét külön főigazgatói szabályzat tartalmazza.

3. Az OEP feladatai

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

- 3.1 Központi hivatalként ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatait, ennek keretében:
- végzi az Egészségbiztosítási Alap (a továbbiakban: E. Alap) kezelésével – ideértve a finanszírozással és az ártámogatás-elszámolással, pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos –, a nyilvántartások vezetésével, a pénzügyi elszámolásokkal és az adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
 - részt vesz az E. Alap költségvetésének tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,
 - ellátja az E. Alap részletes előirányzatainak megállapításával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,
 - lefolytatja a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásával, a gyógyászati ellátások, az egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos eljárásokat,
 - végzi a nem az egészségbiztosítás keretében igénybe vehető ellátásokkal kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,
 - vezeti a társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről, gyógyászati ellátásokról szóló egységes nyilvántartást,
 - vezeti az egészségbiztosítási nyilvántartásokat, és ezzel kapcsolatban ellátja az adatvédelmi feladatok szakmai irányítását az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek egészségbiztosítási nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelése és adatszolgáltatása vonatkozásában, illetve közreműködik ezen szervek feletti törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésben,
 - a nyilvántartással összefüggésben végzi különösen:
 - a Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartásával, a TAJ igazolásával és a hatósági igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - a bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartásával, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével, a nyilvántartás folyamatos monitorozásával kapcsolatos feladatok szakmai irányítását az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában, illetve közreműködik ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésben a közhiteles jogviszony-nyilvántartás biztosítása érdekében,
 - lefolytatja a jogszabályokban előírt egyedi engedélyezési, illetve méltányossági eljárásokat,
 - a külön jogszabályban meghatározottak szerint irányítja és működteti a biztosítási ág felügyeleti, költségvetési, szakmai és belső ellenőrzési rendszerét,
 - irányítja, működteti és fejleszti az egészségbiztosítás feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszereket, gondoskodik a statisztikai adatok gyűjtéséről, valamint azok szükség szerinti részletezettségben történő közzétételéről,
 - részt vesz az egészségbiztosítást érintő folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a rövid, közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
 - feladatkörében közreműködik a társadalombiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében, gondoskodik azok biztosítási kötelezettséggel és egészségbiztosítással kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról, kapcsolatot tart a kijelölt illetékes teherviselővel, illetve szervekkel,

- összekötő szervként és illetékes intézményként hajtja végre az európai uniós tagságból adódó, valamint a szociális biztonsági koordinációs uniós rendeletek által előírt feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok, a nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, ellátja a hatáskörébe tartozó nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő feladatokat,
- n) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel közösen gondoskodik az egészségbiztosítással kapcsolatos tájékoztatásról és az igényérvényesítést segítő szolgáltatások fejlesztéséről,
 - o) gondoskodik az egészségbiztosítási ágazat vezetőinek és ügyintézőinek képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, ideértve az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek és az egészségbiztosítási kifizetőhelyek ügyintézőinek képzését is,
 - p) véleményezi a kötelező egészségbiztosítással kapcsolatos jogszabályok tervezetét, valamint javaslatot tesz ezen jogszabályok módosítására, új jogszabály megalkotására,
 - q) ellátja a megtérítési eljárásokkal kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,
 - r) TAJ-t képez,
 - s) szerződést köt:
 - sa) az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására,
 - sb) a finanszírozott egészségügyi szolgáltatóval gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás támogatással történő rendelésére,
 - sc) gyógyszer, gyógyászati segédeszköz kiszolgáltatására, gyógyászati ellátás nyújtására és az ehhez kapcsolódó ártámogatás elszámolására, folyósítására,
 - sd) a nem finanszírozott egészségügyi szolgáltató orvosával gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás támogatással történő rendelésére,
 - se) az orvossal gyógyszer, gyógyászati segédeszköz saját maga vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója részére (pro familia) támogatással történő rendelésére,
 - sf) az orvossal az egészségügyi szakellátás igénybevételéhez szükséges beutalásra,
 - t) kialakítja a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz támogatásvolumen rendszer koncepcióját, működteti a rendszert, megköti a szerződéseket,
 - u) ellenőrzi az s) és t) pont szerinti szerződések teljesítését,
 - v) a kormányhivatalokkal közösen, külön feladatmegosztási megállapodás alapján ellátja az E. Alap ellátási és működési vagyonával – ideértve a vagyongazdálkodással, ezen belül nyilvántartással, üzemeltetéssel, felújítással, beruházással, beszerzéssel, szerződéskötéssel – kapcsolatos feladatokat,
 - w) vezeti az országos várólista nyilvántartást és ellátja az országos várólista nyilvántartással kapcsolatban külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
 - x) működteti és vezeti az implantátum beültetésével, kivételével és cseréjével kapcsolatos beavatkozásokon átesett érintetteknek az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 101/C. § (1) bekezdése szerinti, az egészségügyi szolgáltatói nyilvántartáshoz kapcsolódó informatikai felületet és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 22/B. §-a szerinti központi implantátumregisztert,
 - y) ellátja mindazon további feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat a hatáskörébe utal.
- 3.2 Az OEP az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában:
- a) irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az E. Alapra vonatkozó gazdálkodási, beszámolási, valamint az adatszolgáltatási feladatok ellátását,
 - b) elvégzi az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz, az utazási költségterítés és a külföldön felmerült gyógykezelés, valamint az ezzel összefüggő utazás költségének elbírálását (kifizetését),
 - c) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint foglalkoztatók és mint kifizetőhelyek felügyeletét,
 - d) elbírálja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek által hozott hatósági döntések elleni fellebbezéseket,
 - e) az OEP főigazgatója által kiadott normatív utasításban meghatározza az OEP és az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek feladatellátása során követendő belső eljárási (ügyműködési) rendet, és gondoskodik az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatának biztosításáról,

- f) megállapítja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek E. Alappal kapcsolatos feladatai ellátásához kötődő rendszeres és eseti adatszolgáltatások rendjét, teljesítésének határidőit, tartalmi és formai követelményeit.

II.

AZ OEP SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

1. A OEP szervezete

- 1.1 Az OEP egyes tevékenység-területeit a főigazgató, illetve főigazgató-helyettesek felügyelik.
- 1.2 A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat a szervezeti egységek látják el.
- 1.3 Az OEP engedélyezett létszámát a 3. függelék tartalmazza.

2. Az OEP szervezeti egységei

- 2.1 Állandó feladatok ellátására létrehozott önálló szervezeti egység:
- a) a főosztály,
 - aa) amely meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően osztályokra tagozódhat,
 - ab) az OEP területi kihelyezett szervezeti egysége, amely szakmai és az ezekhez közvetlenül kapcsolódó funkcionális feladatokat ellátó Területi Hivatal (a továbbiakban: területi hivatal) elnevezéssel működő főosztályi szervezet,
 - b) az osztály, amely a főosztályi szervezetben feladatmegosztással kialakított szervezeti egység.
- 2.2 Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza, amelyet a szervezeti és működési szabályzat szerint készítenek el, a mindenkor feladatokhoz igazodóan.
- 2.3 Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét – a felügyeletet ellátó vezető egyetértésével – a főigazgató hagyja jóvá.
- 2.4 Az önálló szervezeti egységek feladatuk végrehajtásáról évente beszámolót készítenek.
- 2.5 Eseti feladatok elvégzésére létrehozható munkacsoportok:
- a) a projekt – a projektszervezetre vonatkozó, annak általános működéséről szóló külön főigazgatói utasítás szerint – kiemelt, egyedi feladat elvégzésére,
 - b) a team – több szakma együttműködését igénylő előkészítő és véleményező feladatokra,
 - c) a bizottság – vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, véleményező feladatokra.

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

3. Az OEP vezetése

- 3.1 Főigazgató
- 3.1.1 Az OEP-et főigazgató vezeti.
- 3.1.2 A főigazgató feladata és hatásköre
- 3.1.2.1 Szervezetrányítási feladatok keretében:
- a) a főigazgató vezeti és képviseli az OEP-et, meghatározza annak szervezeti, működési és eljárási rendjét, elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, és azt az egészségbiztosításért felelős miniszternek jóváhagyásra benyújtja,
 - b) biztosítja az egészségbiztosítással összefüggő feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert,
 - c) jóváhagyja a főosztályok ügyrendjét,

- d) kiadja a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, a főigazgatói szabályzatokat és egyéb szabályozó eszközöket,
- e) közreműködik az egészségbiztosítási stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,
- f) elkészíti az OEP munkatervét, azt az egészségbiztosításért felelős miniszterhez elfogadásra benyújtja, továbbá jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését; az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére.

3.1.2.2 Felügyeleti, ellenőrzési és kontrolling feladatok keretében:

- a) a főigazgató meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét,
- b) kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert és az ennek keretén belül működő belső ellenőrzést, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat,
- c) a jogszabályban előírt nyilatkozatban értékeli az OEP belső kontrollrendszerének minőségét,
- d) felügyeli a hatósági, továbbá a felügyeleti, költségvetési és szakmai ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat,
- e) ellenőrzi az OEP részére a jogszabályok által előírt feladatok végrehajtását,
- f) működteti az ágazatban a vezetői információs és a minőségbiztosítási rendszert,
- g) gondoskodik az integritásirányítási rendszer kialakításáról, működtetéséről, ennek keretében kijelöli az OEP integritás tanácsadóját.

3.1.2.3 Költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében:

- a) a főigazgató felelős az egészségbiztosítási ágazat költségvetési tervjavaslatának elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért, továbbá az éves zárszámadási javaslat elkészítéséért,
- b) beszámol az egészségbiztosításért felelős miniszternek az E. Alapból teljesített időarányos kiadásokról, a tervezett bevételek időarányos teljesüléséről, továbbá az ágazati feladatok végrehajtásáról,
- c) felügyeli az E. Alap vagyongazdálkodási tevékenységét, amelynek keretében biztosítja és felügyeli az E. Alaphoz tartozó vagyon működtetését, irányítja és felügyeli az E. Alap ellátási vagyonával kapcsolatos vagyongazdálkodási, vagyonkezelési feladatokat,
- d) előterjeszti a tulajdonosi jogokat gyakorló egészségbiztosításért felelős miniszternek a vagyonnal kapcsolatos – OEP feladatkörébe tartozó – döntés-előkészítő anyagokat, szerződéseket,
- e) az E. Alap éves költségvetésében az e célra megjelölt előirányzat terhére elbírálja a finanszírozott egészségügyi szolgáltatók egyszeri, kamatmentes finanszírozási előleg igényét.

3.1.2.4 Szakmai feladatok irányítása, felügyelete keretében:

- a) a főigazgató részt vesz a társadalombiztosítási jogszabályok előkészítésében, továbbá véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező egyéb jogszabálytervezeteket,
- b) felügyeli és irányítja az OEP jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, működteti a jogszabályban biztosított jogorvoslati rendszert, amelyet meghatározott esetekben írásban főigazgató-helyettesre, főosztályvezetőre, területi igazgatóra átruházhat,
- c) gyakorolja a méltányossági jogkört, amelyet meghatározott esetekben írásban főigazgató-helyettesre, főosztályvezetőre, területi igazgatóra átruházhat,
- d) felügyeli és irányítja az OEP humánpolitikai tevékenységét,
- e) felügyeli és irányítja az adatvédelmi feladatok ellátását,
- f) felügyeli és irányítja a balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel összefüggő megtérítési ügyek intézésének országos koordinációját,
- g) felügyeli és irányítja a beruházási és üzemeltetési feladatok ellátását,
- h) felügyeli és irányítja az OEP beszerzési és közbeszerzési tevékenységét,
- i) felügyeli és irányítja az OEP épületbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátását,
- j) felügyeli és irányítja az OEP informatikai biztonsági feladatait,
- k) felügyeli és irányítja az ágazat különböző biztonsági feladatait,
- l) felelős az állampolgárok tájékoztatásával, panaszai, közérdekű bejelentéseik kivizsgálásával összefüggő feladatok ellátásáért,
- m) felügyeli és irányítja az OEP kommunikációs tevékenységét,

- n) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesülését,
- o) felelős az egyes gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről és forgalmazásáról szóló rendelet szerinti beszerzési eljárások lefolytatásáért, határozatot hoz a beszerzési eljárás lezárásáról,
- p) a forgalombahozatali engedéllyel rendelkező gyógyszerek E. Alapból társadalombiztosítási támogatásba történő befogadási eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátására létrehozza és működteti az Egészségügyi Technológiai-értékelő Bizottságot,
- q) meghatározza a gyógyászati ellátások közfinanszírozás alapjául elfogadott áralkalítására vonatkozó ártárgyalások rendjét,
- r) felelős a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért és a nemzetközi kapcsolatok gondozásáért,
- s) felügyeli a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz elbírálásával, a táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítéssel, valamint a donáció során felmerült költségtérítésre való jogosultság elbírálásával, folyósításával kapcsolatos szakigazgatási feladatok ellátását,
- t) felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető egyszeri segélyezési ügyek előkészítésének és elbírálásának rendjét,
- u) felügyeli az OEP nyilvántartási és szakigazgatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- v) felügyeli és irányítja az OEP elektronikus információs rendszerek védelmével összefüggő feladatokat,
- w) felügyeli a közvetlen felügyelete alá vont szervezeti egységeket, Titkárságát és az egyéb egyedi munkakört ellátókat, akiket rendszeresen beszámoltat és ellenőriz,
- x) ellátja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában az ellátott feladatok szakmai irányítását, illetve gondoskodik ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben történő közreműködésről,
- y) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak.

3.1.3 Közvetlen felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Általános Igazgatási Főosztály,
- b) Jogi Főosztály,
- c) Humánpolitikai Főosztály,
- d) Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály,
- e) Sajtó és Tájékoztatási Főosztály,
- f) Projektigazgatási Főosztály,
- g) Belső Ellenőrzési Főosztály,
- h) Adatvédelmi Főosztály,
- i) Elektronikus Információbiztonsági Főosztály.

3.1.4 Helyettesítés

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

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

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

3.2 Főigazgató-helyettesek

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

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

Elnevezésük:

- a) egészségügyi főigazgató-helyettes,
- b) közgazdasági főigazgató-helyettes,

- c) informatikai főigazgató-helyettes,
- d) stratégiai és szakigazgatási főigazgató-helyettes.

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

- a) kialakítja a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a felügyelete alá rendelt önálló szervezeti egységek ügyrendjét, és azokat jóváhagyásra benyújtja a főigazgató részére,
- b) szakmai tevékenység-területén ellátja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában az ellátott feladatok szakmai irányítását, illetve közreműködik ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,
- c) biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot,
- d) közreműködik a közigazgatási egyeztetésre érkező, egészségbiztosítási ágazatot érintő, továbbá az egyéb jogszabálytervezetek szakterületi véleményezésében,
- e) gondoskodik a szakmai tevékenység-területét érintő előterjesztések vezetői döntésre határidőben történő benyújtásáról, javaslatok, tájékoztatók elkészítéséről, együttműködik a szakterületekkel,
- f) az értekezletek rendje szerint részt vesz az OEP értekezleteinek munkájában, tájékoztatást ad és beszámol a végzett feladatokról,
- g) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja a felügyelete alá rendelt önálló szervezeti egységeket és Titkárságát,
- h) közreműködik az éves költségvetési javaslat és a zárszámadás elkészítésében, a költségvetés végrehajtásában, a munka- és ellenőrzési tervek elkészítésében,
- i) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

3.2.4 Helyettesítés

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

3.2.5 Egészségügyi főigazgató-helyettes:

- a) közreműködik az egészségbiztosítási stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,
- b) irányítja, felügyeli a Népegészségügyi Program megvalósításából az E. Alapra háruló feladatokat,
- c) irányítja a területi hivatalok tevékenységét,
- d) irányítja és felügyeli a természetbeni egészségügyi ellátások, a gyógyszerek, a gyógyászati segédeszközök, a gyógyászati ellátások és az anyatej támogatásának szakmai feladatait,
- e) irányítja és felügyeli az egészségbiztosítási természetbeni ellátórendszer szakmai ellenőrzési rendszerének működtetését a pénzügyi szakellenőrzés kivételével,
- f) irányítja és felügyeli a keresőképtelenség elbírálásának ellenőrzését végző országos felülvéleményező főorvosi hálózatot,
- g) irányítja és felügyeli az OEP egészségügyi szakértői feladatainak elvégzését,
- h) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesítésével, az Egészségügyi Technológia-értékelő Bizottság működtetésével összefüggő adminisztratív tevékenységet,
- i) irányítja és felügyeli az egészségügyi technológiák befogadásának felülvizsgálatát és a díjkalkuláció rendszerét,
- j) irányítja és felügyeli az egészségbiztosításban használt szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartását,
- k) szakmailag irányítja az egészségügyi szolgáltatások integrált teljesítményszámolási rendszerének tervezését, kidolgozását, működését,
- l) szakmailag irányítja az egészségügyi szakterület működését támogató értékelő, elemző informatikai alkalmazások fejlesztését, az adattárház tudásközpont jellegű működését,
- m) biztosítja az egészségügyi szolgáltatások egészségbiztosítási finanszírozásával kapcsolatos adatgyűjtési és elemzési feladatot ellátó információs rendszer működtetését,
- n) irányítja és felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető természetbeni ellátásokkal, gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel és gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek előkészítésének és elbírálásának rendjét.

3.2.6 Közvetlen felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Általános Finanszírozási Főosztály,
- b) Speciális Finanszírozási Főosztály,
- c) Ártámogatási Főosztály,
- d) Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály,
- e) területi hivatalok.

3.2.7 Közgazdasági főigazgató-helyettes:

- a) ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. §-ában meghatározott gazdasági vezetői feladatokat,
- b) közreműködik az egészségbiztosítás stratégiájának kialakításában,
- c) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi az E. Alapra vonatkozó gazdálkodási, beszámolási, valamint az adatszolgáltatási feladatok ellátását,
- d) irányítja az E. Alap éves költségvetési törvényjavaslatának és zárszámadásának munkálatait,
- e) felügyeli a pénzforgalom tervezését és lebonyolítását,
- f) irányítja az OEP gazdálkodását,
- g) felügyeli a számviteli feladatok ellátását,
- h) felügyeli az OEP központosított illetmény- és bérszámfejtési feladataival kapcsolatban a rendszeres személyi juttatások számfejtését végző hivatal tevékenységében történő közreműködést, a nem rendszeres személyi juttatások számfejtését,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri az E. Alap bevételei és kiadásai alakulását,
- j) koordinálja az egészségbiztosításra ható közgazdasági összefüggések folyamatos vizsgálatát,
- k) elemzéseket végez, részt vesz az egészségügyi finanszírozási és a pénzügyi ellátási szakterületeken a kontrolling rendszer kialakításában,
- l) felelős a statisztikáról szóló törvényből az OEP-re háruló feladatok, továbbá az OEP statisztikai tájékoztató, elemző tevékenységének ellátásáért,
- m) közvetlenül felügyeli és működteti az egészségbiztosítási természetbeni ellátórendszer pénzügyi szakellenőrzési rendszerét,
- n) felügyeli és irányítja az OEP belső kontrollrendszerének kialakítását, működtetését, fejlesztését,
- o) felügyeli a vezetői igényekhez igazodó, az OEP működéséről szóló vezetői információs rendszer kialakítását, működtetését, folyamatos fejlesztését.

3.2.8 Közvetlen felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egységek:

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

3.2.9 Informatikai főigazgató-helyettes:

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

- j) a vezetői értekezletekre, határidőre összefoglalja a szakterületet érintő egységes informatikai előterjesztéseket, javaslatokat, tájékoztatókat,
- k) ellátja az informatikai pénzügyi menedzsmenthez kapcsolódó feladatokat,
- l) az informatikai szakterület álláspontját tükrözően véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező jogszabálytervezeteket,
- m) összefogja az informatikai szakterület beszerzésekkel és beszállító kezeléssel kapcsolatos feladatait.

3.2.10 Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Informatikai Szolgáltatási Főosztály,
- b) Informatikai Fejlesztési Főosztály,
- c) Informatikai Üzemeltetési Főosztály.

3.2.11 Stratégiai és szakigazgatási főigazgató-helyettes:

- a) közreműködik az egészségbiztosítási és az intézményi stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő, feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat, közreműködik az egyes szakterületi stratégiai feladatok előkészítésében,
- b) felügyeli a nemzetközi szociális biztonsági egyezmények előkészítésében való részvételt,
- c) felügyeli a kétoldalú szociális biztonsági egyezményekben foglaltak végrehajtását,
- d) felügyeli a nemzetközi elszámolási és finanszírozási, továbbá a magyar állampolgárok külföldi gyógykezelésével kapcsolatos feladatokat,
- e) felügyeli a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és a baleseti táppénz elbírálásával, a táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításával, az utazási költségtérítéssel, valamint a donáció során felmerült költségtérítésre való jogosultság elbírálásával kapcsolatos szakigazgatási feladatok ellátását,
- f) felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető egyszeri segélyezési ügyek, valamint a méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátások előkészítésének és elbírálásának rendjét,
- g) felügyeli a TAJ-jal rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartásával, a TAJ igazolásával és a hatósági igazolványok kiadásával összefüggő feladatok ellátását,
- h) felügyeli a bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartásával, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával összefüggő feladatokat, az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével, a nyilvántartás folyamatos monitorozásával összefüggő feladatokat a közhiteles jogviszony-nyilvántartás biztosítása érdekében,
- i) felügyeli a szakigazgatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- j) irányítja és felügyeli a közgyógyellátás rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- k) felügyeli az országos várólista-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátását.

3.2.12 Közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Nemzetközi Kapcsolatok és Jogviszony Nyilvántartási Főosztály,
- b) Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Főosztály,
- c) Stratégiai Elemzési Főosztály.

3.3 Főosztályvezető, illetve főosztályvezetői besorolásban foglalkoztatott területi igazgató

3.3.1 A főosztályvezetőt, az OEP vezető állású kormánytisztviselőjét – a belső ellenőrzési egység vezetőjének kivételével – a főigazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, amelynek tételes felsorolását a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza. A belső ellenőrzési egység vezetőjét az egészségbiztosításért felelős miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel és helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.

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

3.3.2 A főosztályvezető, a területi igazgató feladat- és hatáskörében:

- a) gondoskodik az önálló szervezeti egységnek a szervezeti és működési szabályzat, illetve a főigazgató által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok

- végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást,
- b) a felügyeletét ellátó vezető útján főigazgatói jóváhagyásra benyújtja az önálló szervezeti egység ügyrendjét,
- c) javaslatot tesz a főosztály, területi hivatal beosztott vezetőinek kinevezésére, felmentésére, továbbá a főosztály, területi hivatal feladatai végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére,
- d) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a felügyeletet ellátó vezetőnek a feladatok végrehajtásáról, továbbá a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartozik meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges az OEP számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,
- e) felel a szakterületét illetően, az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat és feladatellátás kialakításáért és biztosításáért,
- f) az általa irányított szervezeti egység feladat- és hatáskörében ellátja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában az ellátott feladatok szakmai irányítását, illetve közreműködik ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,
- g) javaslatot tesz a felügyeletét ellátó vezetőnek
- ga) új szervezeti egység létrehozására vagy megszüntetésére,
 - gb) a szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,
 - gc) a főosztályvezetői, összevont vezetői értekezlet napirendjére,
 - gd) az OEP humánstratégiai, szakmai képzési és továbbképzési tervének kialakítására,
 - ge) az OEP kommunikációs tervére,
 - gf) az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabályok alkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére,
- h) az értekezletek rendje szerint részt vesz az OEP értekezletein és beszámol az önálló szervezeti egység tevékenységéről,
- i) véleményezi a jogszabály- és belső szabályzattervezeteket, előterjeszti a működési és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket,
- j) felelős az önálló szervezeti egységnél az adatvédelmi szabályok betartásáért, ennek keretében az adatvédelmi szabályzat megismertetéséért és betartásáért,
- k) együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van az önálló szervezeti egységek vezetőivel,
- l) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett szervekkel, szervezetekkel, írásbeli kapcsolattartás esetén a kiadmányozás rendje szerint,
- m) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel vezetői megbízzák.

3.3.3 A főosztályvezető (területi igazgató) helyettesítésének rendjét az ügyrendben kell szabályozni.

III.

AZ OEP MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Az OEP működésének általános szabályai

- 1.1 Az OEP önálló szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a főigazgatói szabályzatok és egyéb szabályozó eszközök, az ügyrendek, valamint a főigazgató, a felügyeletet ellátó vezető utasításai határozzák meg.
- 1.2 A főigazgató, főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők (területi igazgatók) munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá a szervezeti és működési szabályzat tartalmazzák. A főosztályvezetők (területi igazgatók), főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók részletes feladatait az önálló szervezeti egységek ügyrendjei, továbbá munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó esetleges hatáskörét.

- 1.3 Az OEP önálló szervezeti egységei, valamint egyéb szervezeti egységei feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.
- 1.4 Az önálló szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott iratokat, információkat az intézkedésre feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységhez – az iratkezelés rendje szerint – eljuttatni, szükség esetén az irat, információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Ez utóbbi esetben a felügyeletet ellátó vezetőt tájékoztatni kell.
- 1.5 A feladatellátás (ügyek intézése) során működési területén (feladatkörében) valamennyi vezető és ügyintéző kormánytisztviselő köteles az OEP egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni és azt képviselni. A felső vezetés álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt az OEP alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják.
Az önálló szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a főigazgató vagy a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes dönti el. Ha az adott ügyben a főigazgató-helyettesek között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntésre a főigazgató elé kell terjeszteni. Ilyen esetben a döntést a főosztályvezetői, összevont vezetői értekezleten ismertetni kell.
- 1.6 Az OEP munkatervét a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell előkészíteni, elfogadásra benyújtani és a munkatársak részére elérhetővé tenni.
- 1.7 Az önálló szervezeti egységek a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátása során felmerülő beszerzési, közbeszerzési igény vezetői elfogadását, engedélyezését követően kötelesek az eljárás szakmai előkészítését elvégezni, melynek során kötelesek együttműködni a beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős önálló szervezeti egységgel.
A beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős önálló szervezeti egység koordinálja az egyes főosztályok részvételét, a jogi, szakmai, gazdálkodási szempontok érvényesítését az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a megkívánt dokumentáltság, valamint a döntés-előkészítési feladatok teljesítése során.
- 1.8 A minősített adatok kezelésének felügyeletét és ellenőrzését az Általános Igazgatási Főosztály vezetője látja el. Az OEP minősített adatkezelési feladatait az Általános Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselője végzi.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

3. Az iratkezelés rendje

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

4. A kiadmányozás általános szabályai

- 4.1 A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és külön erre irányuló utasítás esetén az irat irattárba helyezésének jogát.
- 4.2 A főigazgató kiadmányozza:
 - a) a közjogi méltóságokhoz,
 - b) az országgyűlési képviselőkhez, az országgyűlési bizottságokhoz,
 - c) az alapvető jogok biztosához és helyetteseihez,
 - d) az Állami Számvevőszék elnökéhez,
 - e) az igazságszolgáltatási szervek vezetőihez,
 - f) a Kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, a közigazgatási és helyettes államtitkárokhoz,
 - g) a központi államigazgatási szervek vezetőihez,

- h) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vezetőihez,
 - i) az érdekképviselői szervekhez intézett kiadmányokat, valamint mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.
- 4.3 A főigazgató-helyettesek kiadmányozzák:
- a) a 4.2 pontban felsorolt szervek azonos jogállású vezetőihez (vezetőhelyettesek) intézett iratokat,
 - b) a főigazgató által hatáskörükbe rendelt ügyek iratait, valamint
 - c) a feladat- és hatáskörükbe tartozó, a 4.2 pont a)–i) alpontjában, valamint az a) és b) alpontban nem említett szervekhez (személyekhez) intézett iratokat.
- 4.4 A főosztályvezetők, területi igazgatók kiadmányozzák:
- a) a feladat- és hatáskörük szerint az OEP önálló szervezeti egységeihez, továbbá a főigazgató felhatalmazása alapján az államigazgatási és egyéb szervek azonos jogállású vezetőihez intézett iratokat,
 - b) az OEP feladat- és hatáskörébe tartozó, a főosztály, a területi hivatal szakterületét érintő első fokú, továbbá másodfokú eljárások lefolytatása során hatósági jogkörben hozott döntéseket.
- 4.5 Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető – indokolt esetben, egyes, meghatározott ügyekben – a főigazgató külön felhatalmazása alapján is jogosult kiadmányozásra, amely nem érinti a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető munkaköre ellátása szerinti, a szervezeti egysége ügyrendjében meghatározott kiadmányozási jogosultságát.
- 4.6 A kiadmányozási jog részletes szabályait az iratkezelési szabályzatban, illetve az önálló szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés

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

6. Munkakör átadás-átvétel

A munkakör átadás-átvétel szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

7. A szervezetszabályozás eszközei, ezek kiadási és nyilvántartási rendje

- 7.1 Az OEP közjogi szervezetszabályozó eszközeiről, valamint a szabályozás egyéb eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről külön főigazgatói szabályzat rendelkezik.
Közjogi szervezetszabályozó eszköz a normatív utasítás. A szabályozás egyéb eszközei: a szabályzat, a szakmai állásfoglalás és a körlevél.
- 7.2 Normatív utasítást, szabályzatot, szakmai állásfoglalást a főigazgató adhat ki; körlevél kiadására a főigazgató és a főigazgató-helyettesek jogosultak.
- 7.3 A külön szabályzat szerinti szabályozás a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközeinek hierarchiáján alapul. A közjogi szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal, a szabályozás egyéb eszközei jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.
- 7.4 A közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközei az OEP és az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek egységes jogalkalmazását szolgálják, az ezekben foglaltakra más szervek, ügyfelek részére készített iratban hivatkozni nem lehet.

- 7.5 A feladatkörében eljáró főosztályvezető, illetve a felügyeletet ellátó főigazgató, főigazgató-helyettes felelős:
- a) a tervezett szabályozás szükségességéért,
 - b) azért, hogy a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, valamint
 - c) azért, hogy a szabályozási eszköz megfeleljen a szakmai követelményeknek.

8. Az értekezletek rendje

8.1 Főigazgatói Tanács

- 8.1.1 A Főigazgatói Tanács a főigazgató döntést előkészítő testülete.
- 8.1.2 Feladata az írásbeli, illetve szóbeli előterjesztések megvitatása, stratégiai és koncepcionális kérdések áttekintése, feladatok egyeztetése, javaslattétel a döntéshozatalhoz.
- 8.1.3 A Főigazgatói Tanács heti gyakorisággal ülésezik; szükség esetén rendkívüli ülést tart.
- 8.1.4 A Főigazgatói Tanácsot a főigazgató hívja össze és vezeti.
- 8.1.5 Állandó résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a Jogi Főosztály, az Ártámogatási Főosztály, a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály, a Sajtó és Tájékoztatási Főosztály, valamint az Általános Igazgatási Főosztály vezetője.
- 8.1.6 További résztvevői: a tárgytól függően a főigazgató által meghívott önálló szervezeti egységek vezetői, szakértők.

8.2 Főosztályvezetői Értekezlet

- 8.2.1 A főigazgató, illetve az egyes szakterületekért felelős főigazgató-helyettesek – egymástól függetlenül – az általuk felügyelt szervezeti egységek vezetőinek körében Főosztályvezetői Értekezletet hívnak össze. A Főosztályvezetői Értekezlet a főigazgató, illetve az egyes főigazgató-helyettesek feladatellátást támogató tanácsadó testülete.
- 8.2.2 Feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a felsővezetői döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.
- 8.2.3 A Főosztályvezetői Értekezlet havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.
- 8.2.4 A Főosztályvezetői Értekezletet a főigazgató, illetve a szakterületért felelős főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.
- 8.2.5 Állandó résztvevői: az illetékes felsővezető (főigazgató, illetve a szakterületért felelős főigazgató-helyettes), a felsővezető felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői.
- 8.2.6 További résztvevői: napirendi ponttól függően a felsővezető által meghívott szakértők, tanácsadók.

8.3 Informatikai Törzskar

- 8.3.1 Az Informatikai Törzskar az informatikai főigazgató-helyettes stratégiai döntéseinek szakmai támogatási feladatait ellátó tanácsadó testület.
- 8.3.2 Tagjai a mindenkor informatikai főigazgató-helyettes, az informatikai főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó főosztályvezetők, az informatikai biztonsági osztályvezető, valamint a főigazgató-helyettes által meghívottak.
- 8.3.3 Az Informatikai Törzskar feladata az informatikai főigazgató-helyettes szakmai támogatása a következő területeken:
- a) az egységes ágazati informatikai stratégia kialakításában,
 - b) az OEP informatikai stratégiájának kialakításában, továbbfejlesztésében, megvalósulásának ellenőrzésében,
 - c) az OEP informatikai szolgáltatási portfóliójának meghatározásában, menedzsmentjében,
 - d) az ügyviteli javaslatok megvalósíthatóságának informatikai szempontból történő ellenőrzésében, javaslatok megfogalmazásában,
 - e) az informatika pénzügyi menedzsmentjéhez kapcsolódó tervezési, ellenőrzési feladatok ellátásában,
 - f) a szakterületekkel kapcsolatmenedzsmenti feladatok ellátásában,
 - g) a szakterületi informatikai igények összehangolásában.

8.4 Főosztályi Értekezlet

- 8.4.1 Az egyes szervezeti egységeket vezető főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek főosztályi értekezletet hívnak össze. A Főosztályi Értekezlet a szervezeti egység vezetőjének feladatellátást támogató testülete.
- 8.4.2 Feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a Főigazgatói Tanács ülésére és a Főosztályvezetői Értekezletre történő felkészülés, döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.
- 8.4.3 A Főosztályi Értekezlet havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.
- 8.4.4 A Főosztályi Értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
- 8.4.5 Állandó résztvevői: a szervezeti egység vezető beosztású munkatársai.
- 8.4.6 További résztvevői: a szervezeti egység vezetője által meghívott munkatársak.

8.5 Munkatársi értekezlet

- 8.5.1 A főigazgató évente legalább egy alkalommal, az előző év értékelése és a következő év legfontosabb feladatainak meghatározása céljából munkatársi értekezletet tart.
- 8.5.2 Főigazgató-helyettes, önálló szervezeti egység vezetője – különösen indokolt és megalapozott esetben – javaslatot tehet munkatársi értekezlet összehívására. A javaslatot az Általános Igazgatási Főosztályon keresztül kell a főigazgatóhoz az önálló szervezeti egység felügyeletét ellátó főigazgató-helyettes egyetértésével, írásban benyújtani.
- 8.5.3 A munkatársi értekezletet a főigazgató vezeti.
- 8.5.4 Az értekezleten elhangzottakról az Általános Igazgatási Főosztály emlékeztetőt készít, amelyet iktat és nyilvántart.
- 8.5.5 A munkatársi értekezletről jelenléti ív nem készül.

8.6 Területi igazgatói értekezlet

- 8.6.1 Az OEP felső vezetése, valamint a területi hivatalok vezetői közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze.
- 8.6.2 Feladata a beszámoltatás, a feladatok meghatározása, a kölcsönös tájékoztatás.
- 8.6.3 A területi igazgatói értekezlet havi gyakorisággal, illetve szükség szerint ülésezik, előre meghatározott napirend alapján.
- 8.6.4 A területi igazgatói értekezletet az egészségügyi főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.
- 8.6.5 Állandó résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a területi igazgatók, az Általános Finanszírozási Főosztály, az Ártámogatási Főosztály, az Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály vezetői.
- 8.6.6 További résztvevői: napirendi ponttól függően a főigazgató, illetve az egészségügyi főigazgató-helyettes által meghívott önálló szervezeti egységek vezetői, szakértők, tanácsadók.
- 8.6.7 Az értekezlet napirendjét az egészségügyi főigazgató-helyettes határozza meg, a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől, az önálló szervezeti egységek vezetőitől, illetve a területi igazgatóktól bekért javaslatok figyelembevételével.
- 8.6.8 Az értekezletről jelenléti ív készül.

8.7 Országos szakmai értekezlet

- 8.7.1 Az országos szakmai értekezlet az OEP központi szerve, a területi hivatalok, valamint az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek közötti kapcsolattartás eszköze, egy-egy meghatározott szakterület tekintetében.
- 8.7.2 Az országos szakmai értekezletek összehívásánál figyelemmel kell lenni a munkaidő optimális kihasználására, a költségtakarékosság érvényesítésére. Kerülni kell a területi hivatalok munkatársainak ad hoc jellegű, különböző szakterületekről rövid időn belül történő többszöri összehívását.
- 8.7.3 Az országos szakmai értekezlet megtartására igény szerinti gyakorisággal kerülhet sor.
- 8.7.4 A résztvevők körét, az értekezlet napirendjét a téma szerint felelős önálló szervezeti egység vezetője határozza meg. Az értekezlet összehívásához, a résztvevők körének meghatározásához, a napirendi pontok kitűzéséhez az önálló szervezeti egység felügyeletét ellátó főigazgató, illetve főigazgató-helyettes egyetértése szükséges, amelyet a kezdeményező önálló szervezeti egység szerez be.
- 8.7.5 Az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek részvételével szervezett országos szakmai értekezlet megtartásáról a kormány megbízottakat előzetesen írásban értesíteni kell, a szakigazgatási szervek vezetőinek, érintett vezető munkatársainak az országos szakmai értekezletre történő egyidejű meghívásával.

- 8.7.6 Az azonos időpontban és azonos helységbe vagy helyszínre tervezett, két vagy több szakterület munkatársainak részvételét igénylő értekezlet napirendjét, a résztvevők számát az érintett önálló szervezeti egységek vezetői egyeztetni kötelesek.
- 8.7.7 Az értekezlet megtartását kezdeményező, rendező, önálló szervezeti egység feladata:
- az értekezlet programjának és a kapcsolódó írásos anyagoknak a kiküldése a résztvevőknek, illetve a meghívott előadóknek az értekezlet időpontja előtt legalább 5 munkanappal,
 - intézkedés – együttműködve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal, a Humánpolitikai Főosztállyal, az informatikai szakterülettel – a helyiség és egyéb szükséges technikai feltételek és eszközök biztosításáról,
 - jelenléti ív készítése,
 - emlékeztető készítése az értekezlet megtartásától számított nyolc munkanapon belül,
 - az emlékeztető iktatása és megküldése a résztvevők, illetve az érintettek részére.
- 8.8 Szakigazgatási szervek vezetőinek értekezlete
- 8.8.1 A szakigazgatási szervek vezetőinek értekezlete az OEP felső vezetése, a szakmai irányításban közreműködő szervezeti egységek, valamint az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vezetői közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze.
- 8.8.2 Feladata a beszámoltatás, feladatok meghatározása, a kölcsönös tájékoztatás.
- 8.8.3 A szakigazgatási szervek vezetőinek értekezlete negyedéves gyakorisággal, illetve szükség szerint ülésezik, előre meghatározott napirend alapján.
- 8.8.4 A szakigazgatási szervek vezetőinek értekezletét a főigazgató hívja össze és vezeti.
- 8.8.5 Állandó résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a területi igazgatók, a Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Főosztály, a Nemzetközi Kapcsolatok és Jogviszony Nyilvántartási Főosztály, az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Jogi Főosztály, a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály, az Általános Igazgatási Főosztály vezetői.
- 8.8.6 További résztvevői: napirendi ponttól függően a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek által meghívott önálló szervezeti egységek vezetői, szakértők, tanácsadók.
- 8.8.7 Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze a főigazgató-helyettesektől, az önálló szervezeti egységek vezetőitől, illetve a területi igazgatóktól bekért javaslatok figyelembevételével.
- 8.8.8 A főigazgató megbízása alapján az értekezlet megtartását rendező önálló szervezeti egység feladata:
- az értekezlet programjának és a kapcsolódó írásos anyagoknak a kiküldése a résztvevőknek, illetve a meghívott előadóknek az értekezlet időpontja előtt legalább 10 munkanappal,
 - intézkedés – együttműködve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal, a Humánpolitikai Főosztállyal, az informatikai szakterülettel – a helyiség és egyéb szükséges technikai feltételek és eszközök biztosításáról,
 - jelenléti ív készítése,
 - emlékeztető készítése az értekezlet megtartásától számított nyolc munkanapon belül,
 - az emlékeztető iktatása és megküldése a résztvevők, illetve az érintettek részére.

9. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- 9.1 A vagyonynyilatkozat-tételről az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezik.
- 9.2 Az OEP-ben vagyonynyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
- közigazgatási ügyben,
 - közbeszerzési eljárás során,
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
 - állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- 9.3 A 9.2 pont a) alpontja hatálya alá eső személy 5 évente, a 9.2 pont b) alpontja szerinti személy 1 évente, a 9.2 pont c) és d) alpontjában megjelölt személy 2 évente tesz vagyonynyilatkozatot. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő 5 évente köteles vagyonynyilatkozat tételre a 9.2 pont a)–d) alpontjában foglaltaktól függetlenül.

- 9.4 Ha a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyonyilatkozatot ismételtén a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.
- 9.5 A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét a Közzolgálati Szabályzat rögzíti.

10. Szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről külön főigazgatói szabályzat rendelkezik.

11. Az OEP képviselete és a külső kapcsolattartás

- 11.1 Az OEP-et mint jogi személyt a főigazgató, távollétében, teljes jogkörrel az egészségügyi főigazgató-helyettes képviseli azzal, hogy meghatározott területek képviseletét a közzgazdasági, stratégiai és szakigazgatási, valamint az informatikai főigazgató-helyettes is elláthatja.
- 11.2 Az OEP-et mint jogi személyt átruházott hatáskörben, a felügyeleti rend szerint a főigazgató-helyettesek is képviselhetik.
- 11.3 Az OEP-et mint jogi személyt meghatározott jog- és feladatörben, a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján – a felügyeletet ellátó vezető javaslatára – főosztályvezető is képviselheti.
- 11.4 Az önálló szervezeti egységek képviselete az önálló szervezeti egység feladata, a felügyeletet ellátó vezető tájékoztatásával.
- 11.5 Az OEP jogi képviseletét a Jogi Főosztály látja el, illetve arra a polgári perrendtartás, valamint a büntetőeljárásról szóló törvény szabályai szerint kerül sor.
- 11.6 Az ellátási vagyonnal kapcsolatos képviseletet és kapcsolattartást a vagyonkezelő szervezetekkel kötött szerződésekben megjelölt személyek, illetve a tulajdonosi jogok gyakorlója által meghatalmazottak látják el.
- 11.7 A sajtóval való kapcsolattartás a Sajtó és Tájékoztatási Főosztály feladata.
- 11.8 Az OEP hivatalos honlapjának szerkesztésére, a tartalmak publikálására, közzétételére vonatkozó szabályokat külön főigazgatói szabályzat tartalmazza.

2. RÉSZ

AZ ORSZÁGOS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁR ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

IV.

A FŐIGAZGATÓ ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 1.1 Az OEP vezetése és vezető testületei munkavégzésének segítése, a feladatok és azok végrehajtásának koordinálása.
- 1.2 Az Országgyűlés és bizottságai, a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek és az OEP közötti munka- és információk kapcsolatok szervezése.
- 1.3 Az OEP önálló szervezeti egységei közötti folyamatos, tervezett tartalmú és kölcsönös tájékoztatást biztosító kapcsolati rendszer működtetése.
- 1.4 A szervezeti és működési szabályzattal összefüggő kodifikációs munkák elvégzése; az önálló szervezeti egységek ügyrendjei elkészítésének koordinálása.
- 1.5 A vezetői döntések végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, erről a vezetés rendszeres tájékoztatása.
- 1.6 Az OEP igazgatási feladatainak koordinálása; a hivatali működéssel összefüggő feladatok ellátása keretében:
- a) az OEP munkatervének elfogadásra előkészítése,
 - b) az OEP éves munkájáról szóló beszámoló elkészítése, a feladat koordinálása,
 - c) a munkatervekben, emlékeztetőkben foglalt feladatok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése,
 - d) a vezetők részére tájékoztatók készítése,

- e) a vezetői posta és levelezés kezelése, a szignálásban közreműködés,
 - f) az értekezletek szervezése, emlékeztetők elkészítése,
 - g) az OEP bélyegzőinek központi nyilvántartása, kiadása, selejtezése, ellenőrzése.
- 1.7 A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás rendjéről szóló főigazgatói szabályzat szerint a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel összefüggő, a szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- 1.8 A területi hivatalok feladat- és hatáskörét meghaladó és általuk felterjesztett bejelentések vizsgálatainak nyilvántartása, koordinálása.
- 1.9 A külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásának és végrehajtásának nyomon követése, nyilvántartása, ehhez kapcsolódó beszámolási kötelezettség teljesítése.
- 1.10 Az ügyvitel-szervezési tevékenység keretében az egészségbiztosítás általános ügyviteli folyamatainak áttekintése, a különböző területek terv szerinti átvilágítása és ügyvitelének korszerűsítésére; racionalizálására javaslattétel.
- 1.11 Ügykezelési feladatok keretében:
- a) az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az OEP iratkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - b) az iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítése, folyamatos karbantartása, az önálló szervezeti egységek iratkezelési tevékenységének ellenőrzése, szakmai felügyelete,
 - c) az OEP központi irattárának működtetése,
 - d) az OEP központi ügykezelésével összefüggő feladatok ellátása,
 - e) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.12 A főosztály feladatköréhez kapcsolódó főigazgatói szabályzatok, egyéb szervezetszabályozó eszközök tervezetének elkészítése, karbantartása.
- 1.13 Az OEP főigazgatói szabályzatainak, egyéb szervezetszabályozó eszközeinek központi nyilvántartása.
- 1.14 Az OEP alapító okiratának nyilvántartása.
- 1.15 Közreműködés az Egészségügyi Közlöny egészségbiztosítási ágazati rovatának összeállításában, kiadásra előkészítésében.
- 1.16 Az OEP intranetes felületére a tartalomszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, külön szervezetszabályozó eszközben foglaltak szerint.

2. JOGI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 2.1 A jogi tevékenységgel kapcsolatban:
- a) jogszabálytervezetek véleményezésének koordinálása;
 - b) az egészségbiztosítási ágazatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, az egészségbiztosítási jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése, a szakterületek módosítási javaslatainak ellenjegyzése;
 - c) az egészségbiztosítási feladatok ellátásával kapcsolatos jogi iránymutatások és állásfoglalások készítése;
 - d) a főosztály tevékenységi körébe tartozó főigazgatói szabályzatok kidolgozása;
 - e) más önálló szervezeti egységek által előkészített egyéb belső szabályozó eszközök jogi megfelelőségének vizsgálata, véleményezése, ellenjegyzése;
 - f) az OEP Alapító Okirat módosításának kezdeményezése, véleményezése;
 - g) az OEP hatósági eljárásaiban használt döntésminták véleményezése és készítése;
 - h) a szakfőosztályok közreműködésével az OEP peres és nemperes képviselőjének ellátása, ide nem értve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály ügyköreibe tartozó jogi képviselői tevékenységet, melyet a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály saját hatáskörben lát el;
 - i) a területi hivatalok jogi tevékenységének – különös tekintettel a képviselőre – irányítása, felügyelete;
 - j) a csőd-, felszámolási, végelszámolási, kényszerű törlesztési eljárásokkal kapcsolatos ügyviteli joggyakorlatának kialakítása, szakmai felügyelete;
 - k) az önálló szervezeti egységek által előkészített összefoglaló anyagok alapján a feljelentések végleges szövegének megszerkesztése és aláírás után az eljáró hatóság felé történő továbbítása;

- l) az OEP szerződéskötési tevékenységének szakmai irányítása, szerződésminták véleményezése, szerkesztése, eseti megkeresések alapján jogi vélemény adása szerződésekre vonatkozóan;
- m) az OEP által kötendő, a szakfőosztályok által előkészített szerződések véleményezése, jogi ellenjegyzése, ide nem értve a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály ügyköreibbe tartozó szerződésekkel kapcsolatos feladatokat, melyeket a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály saját hatáskörben lát el;
- n) a központi államigazgatási szervekkel kötendő megállapodások véleményezése, jogi ellenjegyzése;
- o) a Jogi Főosztály tevékenységének támogatására szerződött ügyvédek munkájának koordinálása;
- p) együttműködés az OEP önálló szervezeti egységeivel, valamint feladatkörében a központi államigazgatási szervekkel.

2.2 A baleseti megtérítési tevékenységgel kapcsolatban:

- a) a megtérítési eljárásra vonatkozó jogszabályok, előírások, követelmények betartásának szakmai (instruáló) ellenőrzése az OEP területi kihelyezett szervezeti egységeinél, szükség szerint intézkedés kezdeményezése a feltárt hiányosságokkal kapcsolatban;
- b) a megtérítési ügyekkel összefüggő nyilvántartási feladatok felügyelete és irányítása;
- c) a megtérítési tevékenység eredményességének elemzése;
- d) a megtérítési tevékenység jogi, személyi infrastrukturális feltételeinek elemzése, módosítási javaslatok készítése;
- e) a Megtérítési Informatikai Program – MIR – továbbfejlesztésének szükség szerinti kezdeményezése;
- f) az ellátások költségei összeállításának koordinálása;
- g) kapcsolattartás az érintett külső szervezetekkel;
- h) a munkavédelem és munkabiztonság rendszerének korszerűsítésére szolgáló munkabizottságok munkájában való részvétel;
- i) a szakterületet érintő kérdésekben jogi előkészítő és jogszabály-veleményező feladatok ellátása;
- j) kapcsolattartás a szakterületet érintő ügyekben a társfőosztályokkal, külső szervekkel, intézményekkel;
- k) tevékenységi körébe tartozó, egyéb szabályozó eszközök kidolgozása, aktualizálása;
- l) részvétel az OEP baleseti megtérítési ügyeinek peres képviseletében.

2.3 A gyógyszerári elővásárlási és tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatban:

A biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: Gyftv.), valamint a közforgalmú gyógyszerári tulajdoni hányadra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának és az állam tulajdoni hányadának értékesítésére vonatkozó pályázat szabályairól szóló kormányrendelet alapján a magyar államot megillető elővásárlási jog tekintetében a tulajdonosi jogok gyakorlása és a tulajdonost terhelő kötelezettségek teljesítése a közforgalmú gyógyszerárakat működtető gazdasági társaságokban.

Ennek keretében feladatai különösen:

- a) a gyógyszerárat működtető gazdasági társaságban üzletreszre vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos intézkedések és jognyilatkozatok főigazgatói döntésre való előkészítése (pl. vételi ajánlat elfogadásának előkészítése, elővásárlási jogról lemondás előkészítése, nyilatkozat közlése az eladóval);
- b) az elővásárlási jog gyakorlásával összefüggő főigazgatói döntésekhez szükséges dokumentumok elkészítése, beterjesztése vezetői előterjesztés keretében döntés meghozatala céljából;
- c) a tulajdonosi jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése körében szükséges nyilatkozatok előkészítése, egyéb kötelezettségek teljesítése (tagok gyűlésén, taggyűlésen vagy közgyűlésen személyesen vagy meghatalmazott útján történő részvétel, képviselet, nyilatkozattételi jog stb.);
- d) nyilvántartás vezetése a magyar állam nevében gyakorolt tulajdonosi jogok vonatkozásában a közforgalmú gyógyszerárak tulajdoni hányada alakulásáról, együttműködve az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal (a továbbiakban: OTH);
- e) a pályázati eljárások előkészítési, lebonyolítási feladatainak ellátása, a pályázat tartalmi és formai követelményei meghatározásának előkészítése főigazgatói döntésre, hirdetmények közzétételének kezdeményezése az egészségbiztosításért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában és az OTH honlapján, a pályázat elbírálása során az eljárás koordinálása, a pályázati felhívás elkészítése, engedélyeztetése, a szerződéstervezetek előkészítése, figyelemmel a Gyftv., valamint

- a közforgalmú gyógyszerári tulajdoni hányadra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának és az állam tulajdoni hányadának értékesítésére vonatkozó pályázat szabályairól szóló kormányrendeletben foglalt előírásokra, valamint javaslattétel a főigazgató részére döntéshozatal céljából;
- f) a tevékenységi körébe tartozó, közjogi szervezetszabályozó eszközök, továbbá az OEP normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről szóló OEP utasításban foglalt egyéb szabályozó eszközök kidolgozása, aktualizálása;
- g) külön jogszabályban meghatározott elszámolási, beszámolási, könyvvizetési kötelezettségek teljesítése szakértők bevonásával;
- h) pénzügyi tanácsadók, szakértők, könyvvizsgálók feladatellátásba való bevonása;
- i) mindazon feladat ellátása, amelyet a főigazgató, valamint jogszabály az állam nevében elővásárlási és tulajdonosi jogot gyakorló szerv feladat- és hatáskörébe utal.

3. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 3.1 Az OEP feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humánstratégia kialakításában való közreműködés. A foglalkoztatással, emberi erőforrás kezelésével összefüggő rendszerelemek – így a követelményrendszer, a pályázattal feltételek, a képzési, továbbképzési rendszer stb. – szabályozására javaslattétel, a végrehajtás biztosítása.
- 3.2 Az OEP központi szervében foglalkoztatottakkal kapcsolatban a teljes körű személyzeti, munkaügyi, szociális és oktatási feladatok ellátása, valamint az OEP területi hivatalainak személyi állománya vonatkozásában a külön szabályozás szerinti munkamegosztásnak megfelelő szakmai feladatok végzése.
- 3.3 A közszolgálati adatkezelés országos felügyelete, ellenőrzése. A közszolgálati nyilvántartásból jogszabály által elrendelt adatszolgáltatás országos teljesítése.
- 3.4 Az OEP kormánytisztviselőinek – vonatkozó jogszabályi előírások alapján történő – vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátása, az összeférhetetlenségi szabályoknak való megfelelés vizsgálata, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése.
- 3.5 A Közszolgálati Szabályzat és egyéb, a humánpolitikai szakterületet érintő, valamint a kormánytisztviselőknek adható juttatásokkal kapcsolatos szabályzatok, utasítások tervezetének elkészítése.
- 3.6 A személyi állomány és az alkalmazott foglalkoztatási formák elemzése, ezek fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztállyal együttműködve.
- 3.7 Szakmai támogatás nyújtása a teljesítményértékelés rendszerének működtetéséhez, a feladatok koordinálása.
- 3.8 Az OEP kormánytisztviselői közigazgatási alap- és szakvizsga kötelezettségének teljesítésével összefüggő feladatok ellátása.
- 3.9 A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és a munkavállaló foglalkoztatásával kapcsolatos panaszok kivizsgálása, szakmai támogatás nyújtása, illetve részvétel a fegyelmi eljárások lebonyolításában.
- 3.10 A magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási szerződések jóváhagyásra történő előkészítése.
- 3.11 A kormánytisztviselők egyéni továbbképzési tervének összeállítása, nyomon követése, pontrendszer szerinti ellenőrzése és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem felé jelentés elkészítése. Belső továbbképzés keretében a kormánytisztviselők munkaköri feladataihoz illeszkedő szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzéséről való gondoskodás.
- 3.12 Az OEP vagyonkezelésében lévő oktatási központok és üdülők működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításával kapcsolatos szakterületi feladatok végzése.
- 3.13 Az üdültetés rendszerének folyamatos működtetése és fejlesztése, az Üdülési Bizottság működtetése.
- 3.14 A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatok ellátása, a Szociális Bizottság működtetése.
- 3.15 A Lakásépítési Bizottság működtetése.
- 3.16 Az egészségbiztosítás területén adható, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.17 Közreműködés az informatikai rendszereknek a szakterületet érintő megoldásainak a kialakításában, a humán-program szakmai felügyeletében.

- 3.18 Az érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatok végzése.
- 3.19 A vonatkozó jogszabályokban meghatározott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáról való gondoskodás.

4. BESZERZÉSI, ÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 4.1 Beszerzési és közbeszerzési feladatok keretében:
- a) az OEP önálló szervezeti egységei részére az igények szerinti beszerzések és közbeszerzési eljárások előkészítése, végrehajtása, a beszerzési folyamatok, tevékenységek koordinálása, a szerződéstervezetek és az esetleges szerződésmódosítások tervezeteinek előkészítése, ellenjegyzése;
 - b) az egyes önálló szervezeti egységek által meghatározott és kezdeményezett beszerzések, közbeszerzések igény szerinti tervezése, az adatszolgáltatási, szakmai-szakértői tevékenységüknek a koordinálása;
 - c) az OEP önálló szervezeti egységei adatszolgáltatására alapozva az OEP éves közbeszerzési tervének elkészítése, karbantartása, a törvényben előírt időtartamú megőrzése, tájékoztatás a terv tartalmáról, a tervben foglalt eljárásokról; az OEP önálló szervezeti egységeivel együttműködve előzetes összesített tájékoztatások, továbbá éves statisztikai összegezesek, jelentések készítése, ezek közzétételének kezdeményezése;
 - d) hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásának szükség szerinti biztosítása az uniós értékhatárt meghaladó becsült értékű eljárásokba;
 - e) feladatkörében az OEP jogi képviselésének ellátása a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság elé kerülő jogvitás ügyekben;
 - f) a beszerzéseket és közbeszerzéseket érintő szerződések ellenjegyzése a beszerzési és közbeszerzési szabályzat előírásaival összhangban;
 - g) az egyes önálló szervezeti egységek kérésére konkrét beszerzési és közbeszerzési ügyekben állásfoglalások kialakítása a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében;
 - h) a beszerzési és közbeszerzési szabályzat aktualizálása;
 - i) a beszerzések körében egyéb feladatok ellátása.
- 4.2 Üzemeltetési feladatok keretében:
- a) az OEP központi épületének és üdülőinek állagmegóvásával, üzemeltetésével, energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
 - b) az OEP területi hivatalai szerződés szerinti és egyedi elszámolásainak jóváhagyása;
 - c) az OEP vagyonkezelésében álló, kormányhivataloktól visszakapott irodaház ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása;
 - d) a vagyon- és gépjármű-biztosítási szerződések országos szintű ügyintézése;
 - e) az OEP önálló szervezeti egységei részére berendezések, felszerelések, fogyóeszközök, üzemeltetési anyagok beszerzése, azokkal történő ellátás és raktározás biztosítása;
 - f) az OEP gépjárműállományának költségtakarékos üzemeltetése, a gépjárművek javíttatása, üzemanyagok elszámolása, útnyilvántartás és futásteljesítmények kimutatása; az OEP központi gépjárműmosójának működtetése;
 - g) az OEP központi szervénél az iratsokszorosítási és nyomdai tevékenységre szakosodott egység működtetése;
 - h) a munkavédelmi feladatok végrehajtásának országos felügyelete.
- 4.3 Vagyongazdálkodási és beruházási feladatok keretében:
- a) az E. Alap ellátási vagyonával, illetve a Nyugdíjbiztosítási Alappal közös vagyonnal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott vagyonkezelési, pénzügyi, nyilvántartási feladatok ellátása a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, illetve jogelődökkel kötött szerződésekben foglaltak alapján;

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

4.4 Biztonsági feladatok keretében:

- a) az OEP központi épületének biztonságtechnikai rendszereivel, élőerős őrzésével, vagyon- és tűzvédelmével, azok oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó jogszabályokban, főigazgatói utasításokban foglaltak betartásának, betartatásának ellenőrzése, az objektumvédelmi feladatok végrehajtása;
- b) az ágazat katasztrófavédelemmel összefüggő feladatainak ellátása, az OEP katasztrófavédelmi terve betartásának, betartatásának ellenőrzése, valamint oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a védelmi hatóságokkal;
- c) folyamatos kapcsolattartás és szakmai konzultáció a tűzvédelmi, biztonságtechnikai, katasztrófavédelmi és rendészeti szakterületekre az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerveknél kijelölt munkatársakkal;
- d) az OEP élőerős őrzéssel, vagyon- és tűzvédelmével kapcsolatos szabályzatok évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezése. Ha indokolt, javaslat készítése az abban foglalt rendszerek megváltoztatására;
- e) a főigazgató soron kívüli tájékoztatása az objektum területén bekövetkezett rendkívüli eseményekről;
- f) a HR biztonsági feladatok végzése; a komplex védelmi funkciók összehangolásának ellátása; a koncentrált adatok védelmének megszervezése és végrehajtása, együttműködve az OEP más főosztályaival és az illetékes rendvédelmi szervekkel.

5. SAJTÓ ÉS TÁJÉKOZTATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 5.1 Az OEP arculatának alakítása, ügyfélbarát szemléletének erősítése az egészségbiztosító kommunikációs stratégiájának figyelembevételével.
- 5.2 A közvélemény folyamatos tájékoztatása az egészségbiztosítási ágazat tevékenységéről.
- 5.3 Belső tájékoztatás az egészségbiztosítással kapcsolatban az írott és elektronikus sajtóban megjelentekről.
- 5.4 Az OEP egységes arculatának megteremtésében való közreműködés.
- 5.5 Kapcsolattartás társszervekkel, intézményekkel kölcsönös tájékoztatási kapcsolatok kialakítása és fenntartása céljából.
- 5.6 Sajtótájékoztatók, tájékoztatási kampányok, háttérbeszélgetések és interjúk szervezése és lebonyolítása a főigazgató irányításával és egyetértésével.
- 5.7 Rendezvények, kiállítások és konferenciák szervezése és koordinálása az OEP vezetőinek eseti javaslatai alapján.
- 5.8 Közérdeklődésre számot tartó információk közzététele az írott és elektronikus sajtóban a szakmai főosztályok együttműködésével.
- 5.9 Sajtófigyelés, sajtószemlék készítése és hozzáférhetővé tétele az intézmény munkatársai számára.
- 5.10 Az írott és elektronikus sajtóban való megjelenés és a tájékoztatási tevékenység elemzése, továbbfejlesztésre vonatkozó javaslatok megtétele.
- 5.11 Tájékoztató kiadványok készítése, közzététele.
- 5.12 A szakkönyvtár működési feltételeinek biztosítása, működtetése.

- 5.13 Az OEP számára szükségesnek ítélt sajtótermékek listájának összeállítása, megrendelése, az eseti példányszámok beszerzése.
- 5.14 Sajtóhírek és közlemények publikálása a hivatalos honlapon.

6. PROJEKTIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 6.1 Stratégiai feladatok keretében:
- a) az OEP részvételével megvalósításra kerülő támogatási források szabályszerű és hatékony felhasználásának koordinálása;
 - b) az egészségügyi ágazatot érintő szakma-, fejlesztés- és támogatáspolitikai stratégiai tervezés módszertani és szakmai támogatása. Az EU és más donor szervezetek soron következő tervezési időszakával kapcsolatos program-előkészítő feladatok ellátása;
 - c) a szervezeti infrastruktúra feltérképezésével pályázati stratégia kialakítása a források lehető leghatékonyabb felhasználása érdekében;
 - d) egységes pályázati konstrukciók kialakításának felügyelete;
 - e) közreműködés az intézményi stratégia kialakításában, valamint a stratégiai jelentőségű fejlesztések előkészítésében.
- 6.2 Operatív feladatok keretében:
- a) Az OEP által benyújtásra kerülő pályázati dokumentációk, az előzetes hatástanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésének koordinálása.
 - b) Projekt támogatási szerződések megkötésének előkészítése, koordinálása.
 - c) A projektek megvalósítása során a szállító és a befogadó szervezetek közötti folyamatos szakmai egyeztetésről való gondoskodás.
 - d) A projektek megvalósításához kapcsolódó beszerzési eljárások dokumentációjának előkészítésében, véleményezésében, illetve a szállítók kiválasztásához szükséges műszaki szakértői tevékenységben való részvétel.
 - e) Az elnyert pályázatok megvalósításának teljes körű koordinálása a határidők betartásával, a bevezetés ütemtervének meghatározása.
 - f) A projekt pénzügyi elszámolásának koordinálása.
 - g) Javaslattétel a teljesítés igazolás elfogadására a projekt irányításáért és pénzügyi elszámolásáért felelős felsővezető részére.

7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 7.1 Bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység keretében:
- a) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, illetve informatikai ellenőrzések tervezése, szervezése, lebonyolítása;
 - b) a belső kontrollrendszerek kiépítése, működése jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelésének az elemzése, vizsgálata és értékelése;
 - c) a belső kontrollrendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése;
 - d) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megfelelőségének, a beszámolók valóságának elemzése, vizsgálata;
 - e) ajánlások és javaslatok megfogalmazása, értékelések, elemzések készítése a vezetés számára a kockázati tényezők, a hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, továbbá a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - f) az ellenőrzési jelentéseket követő intézkedési tervek véleményezése, a végrehajtott intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.

- 7.2 Tanácsadói belső ellenőrzési tevékenység keretében:
- a) az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével a vezetők támogatása;
 - b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében a vezetőség szakértői támogatása;
 - d) a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén tanácsadás;
 - e) a szervezeti stratégia elkészítésében konzultáció és tanácsadás a vezetés részére;
 - f) az OEP működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében az OEP belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően javaslatok megfogalmazása.
- 7.3 Egyéb belső ellenőrzési tevékenység keretében:
- a) a jogszabályi előírások és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv elkészítése, főigazgatói jóváhagyásra előterjesztése, a terv végrehajtása;
 - b) a jogszabályban előírt beszámolási, jelentési kötelezettség teljesítése, az éves ellenőrzési jelentés főigazgatói jóváhagyásra előterjesztése;
 - c) a belső ellenőrzések nyilvántartása, továbbá gondoskodás az ellenőrzési dokumentációk biztonságos tárolásáról, megőrzéséről;
 - d) a belső ellenőrzéssel összefüggő, kötelező szabályzatok, útmutatók elkészítése, az abban foglaltak végrehajtása.

8. ADATVÉDELMI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 8.1 Közreműködés, illetve segítségnyújtás az egészségbiztosítási ágazat adatkezeléssel összefüggő döntéseinek meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában. Ennek keretében:
- a) adatvédelemhez kapcsolódó jogszabály tervezetek véleményezése;
 - b) adatvédelmi vélemények, állásfoglalások készítése;
 - c) az egészségbiztosítási ágazat adatvédelmi munkájának tervezése, szervezése, koordinálása;
 - d) kapcsolattartás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.
- 8.2 Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az Adatvédelmi Szabályzat megtartásának ellenőrzése. Ennek keretében:
- a) adatkérések adatvédelmi véleményezése;
 - b) statisztikai célra hasznosítható adatkérések adatvédelmi véleményezése;
 - c) állásfoglalás készítése főosztályok, területi hivatalok, illetve egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek megkereséseire;
 - d) adatkezeléssel kapcsolatos megállapodások véleményezése;
 - e) a területi hivatalok, illetve az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek adatvédelmi tevékenységének ellenőrzése.
- 8.3 Bejelentések kivizsgálása és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére történő felhívás az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó felé.
- 8.4 Az Adatvédelmi Szabályzat, valamint a főosztály kezelésében lévő adatvédelemmel összefüggő szabályzatok elkészítése, illetve az egyéb adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok véleményezése.
- 8.5 Az adatvédelmi ismeretek oktatása az egészségbiztosítási szervek vonatkozásában.

9. ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

Felelős az OEP elektronikus információs rendszereinek biztonságáért, ennek keretében:

- 9.1 Irányítja az informatikai biztonsági szakfeladatok végzését az OEP teljes egészére kiterjedő feladat-, felelősség- és hatáskörrel.
- 9.2 Irányítja a szabályozók, a kockázatok és a szervezet kockázatkezelési követelményei alapján a zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos informatikai biztonsági rendszer kialakítását, fenntartását.
- 9.3 Felügyeli az OEP informatikai rendszerei és az azokban elektronikusan kezelt adatok teljes életciklusára vonatkozó bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állási követelmények megvalósítását.
- 9.4 Felelős az informatikai biztonsági követelmények meghatározásáért, a szervezeti szintű informatikai biztonsági szabályozók kidolgozásáért, véleményezi, jóváhagyja a végrehajtás szintű specifikus szabályozókat.
- 9.5 Irányítja az informatikai védelemben részt vevők szakmai munkáját.
- 9.6 Felelős az informatikai biztonsági oktatások tervezéséért, lebonyolításáért, az informatikai biztonsági tudatosság fejlesztéséért.
- 9.7 Felelős az informatikai biztonsági ellenőrzések tervezéséért, szervezéséért, végrehajtásáért.
- 9.8 Irányítja az informatikai biztonság technikai tervezését, az OEP informatikai biztonsági rendszereinek üzemeltetését.
- 9.9 Irányítja az informatikai biztonsági incidens és eseménykezelést, és vezeti az informatikai biztonsági események kivizsgálását.

V.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. ÁLTALÁNOS FINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

OPERATÍV TEVÉKENYSÉG

- 1.1 Elszámolási, utalványozási feladatok keretében:
 - a) a gyógyító-megelőző ellátások költségvetésének tervezése;
 - b) egészségügyi szolgáltatókkal és egyéb személyekkel megkötendő szerződések tervezeteinek elkészítése, a szerződéskötés folyamatainak (új szerződés, módosítás, megszüntetés) koordinálása, a szerződéskötések jóváhagyása;
 - c) a gyógyító-megelőző ellátásokról havi teljesítményjelentések fogadása, feldolgozása, ellenőrzése, országos adatbázis kezelése;
 - d) a finanszírozott időszakra érvényes szolgáltatási díjak és a havi finanszírozási összegek megállapítása;
 - e) az ellenőrzések alapján megállapított jogosulatlanul igénybe vett finanszírozási összeg visszavonásának érvényesítése;
 - f) finanszírozási elszámolás pénzforgalmi feladása, kifizetési rendelvevények elkészítése;
 - g) a költségvetési előirányzatok évközi felhasználásának tükrében a szükséges kassza-átcsoportosítások kezdeményezése;
 - h) az egészségügyi ellátási szükséglet és az OEP által finanszírozott egészségügyi szolgáltatók kapacitásának összevetése és elemzése, tekintettel a kapacitások és hozzáférési esélyek területi kiegyenlítettségére;
 - i) államközi szerződés, nemzetközi szerződés vagy európai uniós szabály alapján jogosult személyek ellátásának elszámolásával és finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - j) a finanszírozási tevékenységhez kapcsolódó feladatok országos szintű koordinálása, szakmai irányítása;

- k) egészségügyi szolgáltatókkal és egyéb személyekkel megkötendő szerződések tervezeteinek elkészítése, szerződéskötési folyamatainak (új szerződés, módosítás, megszüntetés) koordinálása, a szerződéskötések jóváhagyása.
- 1.2 Elszámolás, utalványozás informatikai támogatási feladatai keretében:
- a) a finanszírozáshoz használt kódrendszerek karbantartása;
 - b) gyógyító-megelőző ellátások finanszírozását érintő jogszabályváltozások esetén első, hiteles elektronikus verziók előállítás;
 - c) egészségügyi szolgáltatóknál bekövetkező struktúraváltozások informatikai nyomon követése;
 - d) részvétel a gyógyító-megelőző ellátások finanszírozását és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat szolgáló integrált informatikai rendszerek működtetésében;
 - e) programfejlesztés és karbantartás a fekvőbeteg, kúraszerű és menedékes ellátás területén;
 - f) felhasználói programok fejlesztése egészségügyi szolgáltatók részére jelentési kötelezettségeik teljesítéséhez;
 - g) finanszírozás technikai kérdésekben való tájékoztatás, segítségnyújtás.
- 1.3 Elszámolásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok keretében:
- a) az egészségügyi szolgáltatók által különböző jogcímenek igénybe vehető finanszírozási előleg biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra;
 - b) az egészségpolitikai fejlesztési koncepciókhoz kapcsolódó, egészségügyi szolgáltatók részére kiírt pályázatok hatásvizsgálata, részvétel az elszámolás feladataiban;
 - c) az Irányított Betegellátási Rendszer lezárásával, elszámolásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.
- 1.4 Pénzügyi ellenőrzési feladatok keretében:
- a) az OEP területi hivatalai részére egységes eljárási rend kidolgozása az ellenőrzés és a szankcionálás gyakorlatának módszertanára;
 - b) pénzügyi ellenőrzések kezdeményezése és elrendelése;
 - c) az ellenőrzések koordinációja, részvétel egyes ellenőrzésekben;
 - d) az egészségpolitika és felsőbb szervek kérésére ellenőrzések elrendelése;
 - e) az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi ellenőrzését végző, a területi hivatalok szervezetéhez tartozó koordinátorok és szakellenőrök tevékenységének irányítása.

STRATÉGIAI ÉS MÓDSZERTANI TEVÉKENYSÉG

- 1.5 Díjparaméter karbantartással kapcsolatos feladatok keretében:
- a) a költségfelméren alapuló átfogó kódkarbantartás feladatainak ellátása;
 - b) a finanszírozási alapidjak megállapításával, módosításával összefüggő feladatok ellátása;
 - c) közreműködés a teljesítményelvű finanszírozásban használt kódrendszerek, finanszírozási díjparaméterek karbantartásával kapcsolatos rendszeres és ad hoc feladatok ellátásában, a jóváhagyott változások eljuttatása az egészségügyi szolgáltatók részére;
 - d) gyógyító-megelőző ellátások finanszírozását érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, jogszabály-módosításokra vonatkozó javaslatok elkészítése.
- 1.6 Finanszírozás-módszertani feladatok keretében:
- a) a gyógyító-megelőző ellátások költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozása egységes szakmapolitikai szempontok alapján;
 - b) a szakmapolitikai célkitűzések megvalósítására, a finanszírozási eljárások korszerűsítésére javaslatok kidolgozása;
 - c) az egészségügyi finanszírozás információrendszerének tervezése, szervezése, fejlesztése, alkalmazási szoftverkészítés, elszámolási szabályok, módszerek kidolgozása, adatgyűjtéseket elősegítő felhasználói programok készítése, közzététele;
 - d) fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozása; részvétel a koncepciók hatásvizsgálatában;

- e) a teljesítmények elszámolásának folyamatába épített ellenőrzési rendszerek kiépítése, működtetése, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetés vizsgálata;
 - f) a szolgáltatói teljesítményvolumen korlátok értékeinek megállapítása, nyilvántartása, azok módosításának végrehajtása;
 - g) az egészségügyi szolgáltatói kapacitásokra vonatkozó jogszabályokból az OEP-re háruló feladatok ellátása.
- 1.7 Egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos feladatok keretében:
- a) a finanszírozási feladatellátáshoz kötődő egészségügyi technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő előzetes befogadási eljárásainak lefolytatása, a befogadásra alkalmas technológiákra vonatkozóan javaslat kidolgozása a finanszírozás módjára, mértékére, volumenére, az általa kiváltott technológiák finanszírozásból való törlésére, valamint a már befogadott technológiák körének felülvizsgálatával és módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - b) az európai uniós transzparencia irányelvben és az arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározott, a speciális szakellátás keretei között finanszírozott gyógyszerek támogatásával kapcsolatos transzparens eljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése;
 - c) részvétel a Kódkarbantartási és a Többletkapacitás-befogadási Bizottságok munkájában.
- 1.8 Működési és szerveztirányítási feladatok keretében:
- a) közreműködés a főosztály feladatait támogató integrált informatikai rendszerek fejlesztésében a szakmai követelmények meghatározásával;
 - b) közreműködés a szakterületet érintő hírek, információk honlapon történő közzétételében.

2. SPECIÁLIS FINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 2.1 Speciális ellátásokhoz kapcsolódó feladatok keretében:
- a) a speciális finanszírozású ellátások havi és az aktuális finanszírozásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;
 - b) a tételes elszámolás alá eső hatóanyagok, eszközök, implantátumok és a nagy értékű műtéti eljárások, beavatkozások költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozása egységes szakmapolitikai szempontok alapján;
 - c) teljes körű szakmai döntés-előkészítés, valamint szakmai részvétel az egyszer használatos eszközök, implantátumok, valamint a tételes elszámolású hatóanyagok központi beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban, a közbeszerzés eredményeképpen létrejövő szerződések megkötésében, módosításában való közreműködés;
 - d) a speciális finanszírozási és teljesítményadatok értékelése, a szolgáltatói kapacitásfelhasználások nyilvántartása és kihasználtság-elemzése;
 - e) a tételes elszámolás alá eső hatóanyagok, eszközök, implantátumok és a nagy értékű műtéti eljárások, beavatkozások országos keretszámainak meghatározásával, a szolgáltatói keretek megállapításával összefüggő feladatok ellátása;
 - f) a szakmapolitikai célkitűzések megvalósítására, finanszírozási eljárások korszerűsítésére javaslatok kidolgozása;
 - g) az egészségügyi finanszírozás információrendszerének tervezése, szervezése, a teljesítmények jelentésére és elszámolására szolgáló informatikai környezet (szoftver) fejlesztési irányelveinek meghatározása, fejlesztendő alkalmazások kijelölése, továbbá az adatgyűjtéseket elősegítő felhasználói programok kritériumrendszerének meghatározása;
 - h) fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozása;
 - i) a teljesítmények elszámolásának folyamatába épített ellenőrzési rendszerek kiépítése, működtetése, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetés vizsgálata.

2.2 Szervezetirányítási és koordinációs feladatok keretében:

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

3. ÁRTÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

OPERATÍV TEVÉKENYSÉG

3.1 Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ártámogatás, gyógyászati ellátások, valamint anyatej ellátások elszámolási, utalványozási, szakmai irányítási feladatai keretében:

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

3.2 Elszámolás, utalványozás informatikai támogatási feladatai keretében:

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

3.3 Elszámolásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok keretében:

- a) finanszírozási előleg biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése;
- b) gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ártámogatásának, gyógyászati ellátások, valamint anyatej ellátások elszámolásának országos koordinálása;
- c) üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjával kapcsolatos elszámolások utalásra való előkészítése és továbbítása;
- d) a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, különösen a gyógyszer forgalombahozatali engedélyek jogosultjai, patikák, forgalmazók, gyógyászati ellátást nyújtók, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Központi Statisztikai Hivatal, az Állami Számvevőszék és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé;
- e) részvétel a jogszabályokban rögzített statisztikai célú adatgyűjtések folyamatos fejlesztésében és működtetésében, forgalmi és támogatási statisztikák, ezek alapján elemzések készítése;

- f) az egységes elszámoló rendszer kialakításában való részvétel;
- g) a nem finanszírozott egészségügyi szolgáltató orvosával és pro familia jogcímen kötött szerződéses feltételek központi kidolgozása, karbantartása, egységes eljárásrend kidolgozása.

STRATÉGIAI ÉS MÓDSZERTANI TEVÉKENYSÉG

3.4 Befogadás politikával, transzparenciával és az ártámogatás módszertanával kapcsolatos stratégiai feladatok keretében:

- a) az európai uniós transzparencia irányelvben és az arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározott gyógyszer-támogatással kapcsolatos és arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározottak szerint forgalmazható gyógyászati segédeszközök támogatásával kapcsolatos transzparens eljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése;
- b) közreműködés a gyógyszerek, a gyógyászati segédeszközök, a gyógyászati ellátások támogatási rendszerének kialakításában, folyamatos fejlesztésében, hatékony költségmegtakarító intézkedések kidolgozásában;
- c) új gyógytényezők támogatási rendszerbe való felvételének véleményezése, előkészítése, a gyógyászati ellátások körébe tartozó új termékek, szolgáltatások költség-hozam-vizsgálata;
- d) a gyógyászati segédeszközök javítására vonatkozó támogatási rendszer működtetése;
- e) a gyógyfürdő-ártárgyalások előkészítése, lebonyolítása;
- f) részvétel a finanszírozási technikák és eljárások korszerűsítésében;
- g) részvétel a vonatkozó terápiás szakmai standardok, finanszírozási protokollok, finanszírozási algoritmusok és az ide vonatkozó ellenőrzési eljárásrendek kialakításában;
- h) a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzési rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése;
- i) gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök támogatás-volumen rendszerének működtetése, koncepciójának kialakítása, a szerződések megkötése.

3.5 Speciális szakellátási és hatósági feladatok keretében:

- a) támogatással nem rendelhető allopatiai gyógyszer, különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszer, gyógyászati segédeszköz ára; méltányosságból már támogatott gyógyászati segédeszköz javítási díjára; már támogatott, egyedi méretvétel alapján gyártott gyógyászati segédeszköz alkatrészének cseréjére; illetve a támogatással rendelhető gyógyászati segédeszköz árához az egészségbiztosításért felelős miniszter rendeletében meghatározott indikációtól és ahhoz tartozó kiegészítő feltételektől eltérő támogatásra vonatkozó egyedi támogatási kérelmek elbírálása, az ügyvitelt támogató informatikai rendszerben történő nyilvántartása;
- b) a közbeszerzett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésével kapcsolatos eljárások szakmai előkészítése, együttműködés a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal;
- c) a közbeszerzett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök felhasználásának megszervezése, szakmai irányítása, valamint közreműködés a pénzügyi ellentételezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- d) 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;
- e) az ártámogatási feladatellátáshoz kötődő befogadásra alkalmas technológiákra vonatkozóan javaslat kidolgozása a finanszírozás módjára, mértékére, volumenére, az általa kiváltott technológiák finanszírozásból való törlésére, valamint a már befogadott technológiák körének felülvizsgálatával és módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) személy-specifikus orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok koordinálása, az orvosi bélyegzők nyilvántartására bevezetett program működtetése, javaslattétel annak továbbfejlesztésére és aktualizálására;
- g) az országos vénynyilvántartással 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;

- h) közreműködés az orvosi gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás felírás biztosítói szempontú követelményeinek meghatározásában, költséghatékony felírást ösztönző rendszer kidolgozásában és működtetésében, országos vénelemzési rendszer kialakításában;
- i) az OEP hatáskörébe és a főosztály feladatkörébe tartozó jogorvoslati eljárások lefolytatása, másodfokú szakhatósági állásfoglalások kiadása a közgyógyellátással, üzemi balesettel kapcsolatosan;
- j) közreműködés a „gyógyszerészi gondozás” rendszerének szakmai és gyakorlati kialakításában, illetve a megfelelő finanszírozási technikák előkészítésében, a rendszer működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása;
- k) a támogatott termékek körére vonatkozóan jogszabályokból fakadó számítási feladatok elvégzése, hatósági eljárások lefolytatása, a támogatás-kiáramlás matematikai-statisztikai modellezése;
- l) a főosztály tevékenységi területét érintő kérdésekben szakmai előkészítő és jogszabály-véleményező munkákban való részvétel, a jogszabályoknak megfelelő eljárási rend kialakítása.

3.6 Működési és szervezetrányítási feladatok keretében:

- a) közreműködés a gyógyszerértári informatikai rendszerek, valamint egyéb elszámoló programok minősítési eljárásaiban, a követelményrendszer kidolgozásában;
- b) a főosztály feladatkörébe tartozó hírek és információk érintettekhez történő eljuttatását biztosító szakmai és lakossági internetes honlap működtetése és tartalmi karbantartása;
- c) a befogadott gyógyszerek törzsének fejlesztése és karbantartása, a hatósági dokumentumok átvezetése (új és módosított dokumentumok), a felhasználói (forgalmazói) törzsállományok időszakos módosítása, karbantartása (ár- és támogatásváltozások), a beadott társadalombiztosítási támogatási igények feldolgozása, nyomon követése, az ezekkel kapcsolatos döntések nyilvántartása;
- d) közreműködés a főosztály feladatkörébe tartozó informatikai feladatok megoldásában, a szakmai követelmények meghatározásával, részvétel az informatikai rendszerek kialakításában.

4. ELEMZÉSI, ORVOSSZAKÉRTŐI ÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

4.1 Elemzési feladatok keretében:

- a) az E. Alap terhére finanszírozott szolgáltatások szempontjából releváns adatok elemzése, ezek alapján finanszírozási és ellenőrzési algoritmusok, illetve protokollok kidolgozása, fejlesztése;
- b) a szükséges és megtörtént ellenőrzések aránya tekintetében a területi hivatalok adatainak elemzése, vezetői tájékoztató készítése.

4.2 Orvossalakértői feladatok keretében:

- a) az OEP területi hivatalai keresőképtelenséggel kapcsolatos egészségbiztosítási feladatainak koordinációja és felügyelete;
- b) a keresőképtelenség elbírálásának területi ellenőrzését végző felülvéleményező főorvosi hálózat tevékenységének koordinációja;
- c) a Keresőképtelenségi Monitoring Rendszer működtetésének koordinációja és fejlesztése;
- d) közreműködés más szakterületek által igényelt egészségügyi szakértői feladatok ellátásában;
- e) nagyértékű gyógyászati segédeszköz, valamint a 4 hónapon túli kötszer ellenjegyzés elutasítása miatt benyújtott kifogások elbírálása;
- f) biztosítottak és ellátásra jogosultak egészségbiztosítási ellátásával kapcsolatos panaszügyek, bejelentések vizsgálata, véleményezése;
- g) a rendkívüli, illetve egyedi esetekre vonatkozó „extrafinanszírozási igények” főigazgatói döntésre történő előkészítése;
- h) a Magyarországon elfogadott, de a finanszírozásba még be nem fogadott eljárások, a befogadott egészségügyi szolgáltatás befogadástól eltérő alkalmazása, a részleges térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díjának átvállalására irányuló méltányossági kérelmek elbírálása.

- 4.3 Orvosszakmai ellenőrzési feladatok keretében:
- az OEP területi hivatalai részére egységes eljárási rend kidolgozása az ellenőrzés gyakorlatának módszertanára;
 - éves ellenőrzési tervek készítése a szakterületi szervek, valamint a területi hivatalok javaslatainak figyelembevételével;
 - orvosszakmai ellenőrzések kezdeményezése és elrendelése;
 - a valós, szabálytalan, szükséges és szükségtelen ellátások biztosítottak részére történő nyújtásának ellenőrzése, informatikai eszközökkel történő elemzése;
 - az elrendelt ellenőrzések koordinációja, szükség szerint részvétel az ellenőrzésekben;
 - a felsőbb szervek kérésére ellenőrzések elrendelése.
- 4.4 Részvétel a Kódkarbantartási és a Többletakapacitási-befogadási Bizottság munkájában.
- 4.5 Egyes kórképek finanszírozási protokolljának, valamint azok háttéranyagának kidolgozása, a hatályos finanszírozási protokollok fejlesztése, felülvizsgálata.
- 4.6 Folyamatos kapcsolattartás az egészségügyi szakmai kollégiummal és egészségügyi szolgáltatókkal.
- 4.7 Részvétel az egészségügyi szolgáltatók jelentéseinek fogadásához alkalmazott informatikai rendszerek fejlesztésében.
- 4.8 Együttműködés az érintett önálló szervezeti egységekkel a finanszírozás végrehajtása és ellenőrzése alapján felmerülő jogszabályi módosítások kezdeményezésében.

STRATÉGIAI ÉS MÓDSZERTANI TEVÉKENYSÉG

- 4.9 Finanszírozás-stratégiai feladatok keretében:
- közreműködés a szakmapolitikai célkitűzések megvalósítására, a finanszírozási eljárások korszerűsítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
 - egységes szakmapolitikai szempontok alapján közreműködés a természetbeni ellátások költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
 - közreműködés az egészségügyi finanszírozás információrendszerének fejlesztésében, az elszámolási szabályok, módszerek kidolgozásában;
 - közreműködés a fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozásában;
 - közreműködés a teljesítmények elszámolásának folyamatába épített ellenőrzési rendszerek fejlesztésében, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleltetés vizsgálatában.

5. TERÜLETI HIVATALOK

Feladatai:

- 5.1 Ártámogatási szakterületen:
- az árhoz nyújtott támogatási szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, nyilvántartása,
 - vényírási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, ezek nyilvántartására bevezetett program gondozása, személy-specifikus orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok koordinálása, pecsétek kiadása, nyilvántartása, orvosi vényrendelés,
 - egészségügyi szolgáltatók ártámogatási elszámolásával kapcsolatos jelentésekkel összefüggő feladatok ellátása,
 - ártámogatási tájékoztatók megküldése szerződött szolgáltatók részére,
 - anyatej-elszámolások fogadása, ellenőrzése, feldolgozása, utalásra való előkészítése és továbbítása,
 - üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos eljárás, elszámolások utalásra való előkészítése, rögzítése és továbbítása,

- g) az üzemi balesettel, hadigondozottak ellátásával kapcsolatos statisztikai adatok gyűjtése,
- h) közreműködés egyéb szakterületi ellenőrzési feladatokban, valamint a követeléskezeléshez kapcsolódó feladatokban.

5.2 Finanszírozási szakterületen:

- a) a természetbeni ellátásokra szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, nyilvántartása,
- b) beutalási jogosultságra nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatóval szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- c) eszköztámogatási szerződések kötése, módosítása, megszüntetése, nyomon követése, elszámolások, beszerzések jogszabály által előírt ellenőrzése,
- d) egészségügyi szolgáltatók finanszírozásával kapcsolatos teljesítményjelentésekkel összefüggő feladatok ellátása,
- e) finanszírozással kapcsolatos tájékoztatók megküldése szerződött szolgáltatók részére,
- f) közreműködés egyéb szakterületi ellenőrzési feladatokban, valamint a követeléskezeléshez kapcsolódó feladatokban,
- g) külső szervektől, belső szakterületektől érkezett megkeresésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási, adategyeztetési feladatok ellátása.

5.3 Pénzügyi szakmai ellenőrzési szakterületen:

- a) az egészségügyi szolgáltatók részére az E. Alap terhére a szerződéses kapcsolat alapján kifizetett pénzösszegek nyilvántartásának, felhasználásának ellenőrzése,
- b) az elfogadott féléves pénzügyi ellenőrzési terv alapján átfogó, téma-, cél-, utó- és záró ellenőrzések előkészítése és az ellenőrzések lefolytatása,
- c) a soron kívüli és a közérdekű bejelentés, panasz alapján elrendelt ellenőrzések előkészítése és az ellenőrzések lefolytatása.

5.4 Egészségügyi szakellenőrzési és szakértői területen:

- a) az OEP-pel finanszírozási szerződéses jogviszonyban álló – az E. Alap terhére finanszírozott vagy ennek terhére rendelésre vagy beutalásra jogosult – egészségügyi szolgáltatók jogszabályok, illetve szerződés szerinti működésének ellenőrzése,
- b) az OEP-pel ártámogatási szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók jogszabályok, illetve szerződés szerinti működésének és társadalombiztosítási támogatások elszámolásának ellenőrzése,
- c) a biztosítottak egészségbiztosítási ellátásával kapcsolatos ügyek vizsgálata, véleményezése, engedélyezési és ellenjegyzési feladatok ellátása,
- d) a keresőképtelenség ellenőrzése, elbírálása, jelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

5.5 Baleseti megtérítési szakterületen:

- a) a baleseti megtérítési eljárással kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása,
- b) a fizetési meghagyás, kárszámla kiadása,
- c) követeléskezeléshez tájékoztatás nyújtása.

5.6 Jogi szakterületen:

- a) jogi képviselet ellátása a Jogi Főosztály koordinációjában,
- b) a területi hivatal működésével és szervezetével kapcsolatos jogi tevékenység ellátása a törvényesség megvalósulása érdekében,
- c) az ellátási szakterületen, a szerződéseknel igényelt jogi ellenjegyzés,
- d) a jogalap nélküli finanszírozással, ártámogatással kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
- e) a jogszabályokban és az OEP által előírt adatvédelmi feladatok ellátása.

- 5.7 Követeléskezelés keretében:
- a) jogi részvétel az igényérvényesítésben,
 - b) a méltányossági, fizetési könnyítési, elengedési kérelmek döntésre történő előkészítése,
 - c) csődeljárással, felszámolással, végelszámolással kapcsolatos ügyek intézése,
 - d) a követelések nyilvántartása, kezelése, a szükséges adatszolgáltatások elvégzése, egyeztetések lebonyolítása.
- 5.8 Informatikai szakterületen:
- a) a területi hivatal feladatellátásának informatikai támogatása, rendszergazdai és informatikai üzemeltetési feladatok ellátása,
 - b) az országos terjesztésű rendszerek bevezetésének előkészítése, koordinálása,
 - c) az informatikai fejlesztésekre a szakterületi igények alapján javaslatok készítése,
 - d) az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - e) külső szervektől, belső szakterületektől érkezett megkeresésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások elvégzése,
 - f) kapcsolattartás az OEP informatikai szakterületével, valamint meghatározott informatikai feladatok körében az egészségügyi szolgáltatókkal, esetenként azok informatikai partnereivel.
- 5.9 Humánpolitikai, igazgatási, ügyviteli szakterületen:
- a) a területi hivatal személyi állományával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról való gondoskodás,
 - b) az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása,
 - c) az ügykezelési tevékenység szakmai irányítása, ügykezelési feladatok ellátása,
 - d) az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása,
 - e) a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- 5.10 Üzemeltetési szakterületen:
- a) a területi hivatal működéséhez szükséges infrastrukturális, tárgyi, dologi és technikai igények összegyűjtésének és a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály felé történő továbbításának biztosítása,
 - b) az ellátmányok és átvett készletek kezelése,
 - c) közreműködés az eszközök leltározási és selejtezési feladatainak ellátásában,
 - d) a különféle anyagigénylések összeállítása, azok dokumentált kiadásáról való gondoskodás,
 - e) a kormányhivatal üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai egyeztetésének az ellátása, azok elvégzésének az ellenőrzése, kapcsolattartás a kormányhivatali üzemeltetési megbízottal, illetve az esetleges bérlőkkel,
 - f) igény szerint közreműködés az üzemeltetéssel kapcsolatos adatok, információk gyűjtésében a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály részére.

VI.

A KÖZGAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 1.1 Az E. Alap éves költségvetési tervének intézményi szintű összefogása
 - 1.1.1 Az E. Alap költségvetési javaslatának kialakítása, koordinálása.
 - 1.1.2 Az E. Alap működési költségvetésének, illetve az ellátási bevételek és kiadások előirányzatainak tervezésével összefüggő – a főosztály hatáskörébe utalt – feladatok ellátása.
 - 1.1.3 Közreműködés a költségvetési törvényjavaslat előkészítésében.

- 1.2 Az E. Alap éves költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása
- 1.2.1 Gazdálkodási feladatok keretében:
- a) a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentések, információs adatszolgáltatások elkészítése,
 - b) az E. Alap bevételi és kiadási előirányzatai vonatkozásában havi előirányzat-felhasználási, finanszírozási terv készítése,
 - c) a költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzat-módosításokkal kapcsolatos feladatok.
- 1.2.2 Pénzügyi feladatok keretében:
- a) az E. Alap működéséhez kapcsolódó – a főosztály hatáskörébe tartozó – központi banki átutalások lebonyolítása, a kiadások-bevételek pénzügyi teljesítése,
 - b) a pénzforgalom irányítása, likviditás menedzsment az OEP működése tekintetében,
 - c) a házipénztár működtetése.
- 1.2.3 Számviteli feladatok keretében:
- a) az E. Alap gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend, belső szabályozások kialakítása,
 - b) a könyvviteli adatok és az OEP önálló szervezeti egységei által vezetett egyéb analitikus nyilvántartások közötti egyeztetés végrehajtása,
 - c) működéssel kapcsolatos könyvviteli és analitikus nyilvántartási feladatok ellátása,
 - d) a könyvviteli adatok és az OEP önálló szervezeti egységei által vezetett egyéb analitikus nyilvántartások közötti egyeztetés végrehajtása,
 - e) a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási feladatok határidőben történő teljesítése.
- 1.3 Az E. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló javaslat, illetve beszámolók elkészítése keretében:
- a) a bevételi és kiadási előirányzatok teljesülésének és az azok alakulására hatást gyakorló tényezők elemzése,
 - b) az éves várható költségvetési teljesítési adatok előrejelzése a szakterületért felelős főosztályokkal együttműködve, az ehhez szükséges számítások, becslések elvégzése,
 - c) a költségvetés végrehajtásának, a forrás és felhasználási oldal mértékének, struktúrájának elemzése és változtatási javaslatok megtétele,
 - d) közreműködés a zárszámadási törvényjavaslat előkészítésében.
- 1.4 Leltározási feladatok
- A leltározási tevékenység végrehajtása, irányítása, a leltár kiértékelése, szabályozása.
- 1.5 Pénzügyi, számviteli informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- A működési pénzügyi-számviteli információs rendszer működtetése, a rendszer felügyelete, a fejlesztés szakmai irányítása.
- 1.6 Egyéb feladatok keretében:
- a) a főosztály tevékenységi körét érintő OEP főigazgatói szabályzatok és egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítése,
 - b) a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi és a számviteli területet érintő jogi előkészítő munkákban való közreműködés,
 - c) kapcsolattartás a Nemzetgazdasági Minisztérium, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék érintett szervezeti egységeivel, szakterületeivel,
 - d) a minőségbiztosítás továbbfejlesztése a főosztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatok ellátásában korszerű módszerek adaptálásával.

2. STATISZTIKAI ÉS MŰKÖDÉSI ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1 Illetménygazdálkodási feladatok keretében:

- a) az OEP létszám- és illetménygazdálkodással összefüggő feladatainak irányítása, felügyeleti ellenőrzése;
- b) a jóváhagyott személyi juttatások, továbbá a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatával, valamint az engedélyezett létszámkeretekkel való gazdálkodás, az ezzel összefüggő fejezetszintű tervezési és végrehajtási, valamint zárszámadási és beszámolási feladatok koordinálása, ellátása;
- c) az OEP központosított illetmény- és bérszámfejtési feladataival kapcsolatban a rendszeres személyi juttatások számfejtését végző hivatal tevékenységében történő közreműködés, a nem rendszeres személyi juttatások számfejtése;
- d) a személyi juttatások és munkaadói közterhek előirányzataihoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása, ezzel kapcsolatosan:
 - da) a pénzügyi elszámolásokra és kifizetésekre vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása,
 - db) kötelező adatszolgáltatások teljesítése és a vezetés rendszeres tájékoztatása ezen előirányzatok teljesítéséről;
- e) egyéb feladatokkal kapcsolatosan:
 - ea) közreműködés a humánpolitikai, a létszám- és bér-gazdálkodási informatikai rendszer kialakításában, szakmai rendszerfelügyeletében,
 - eb) közreműködés a számviteli és a központosított illetmény-, illetve bérszámfejtési szakterületet támogató informatikai rendszerek karbantartásában, fejlesztésében,
 - ec) részvétel a költségvetési törvényjavaslat országgyűlési munkaszakaszában az E. Alap képviselőjében szakértői, konzultációs szinten.

2.2 Statisztikai feladatok keretében:

- a) a statisztika feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek szakmai munkájának irányítása, statisztikai útmutató kiadása;
- b) az OEP statisztikai rendszerének kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése:
 - ba) az évente kiadásra kerülő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programhoz (a továbbiakban: OSAP), valamint az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó, az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtések dokumentációjának összeállítása, a tervezet fő vonásait, legfontosabb változásait ismertető összefoglaló készítése és továbbítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére,
 - bb) az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó főigazgatói szabályzat elkészítése, karbantartása;
- c) statisztikai adatszolgáltatás, tájékoztatási tevékenység végzése:
 - ca) az OSAP-ban előírt kötelező, rendszeres statisztikai adatszolgáltatások, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzetgazdasági Minisztérium, az Állami Számvevőszék, a Nemzeti Munkaügyi Hivatal, a Központi Statisztikai Hivatal és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet rendszeres adatigényének teljesítése,
 - cb) az OEP rendszeres statisztikai kiadványainak (zsebkönyv, évkönyv) megtervezése, a természetbeni ellátások statisztikai célra használható adatainak, valamint a pénzbeli ellátások statisztikai adatainak feldolgozása, ellenőrzése, kiadványok és CD melléklet szerkesztése,
 - cc) az OEP intranet hálózaton elérhető Statisztikai Tájékoztató működtetése, frissítése havi rendszerességgel;

- d) a természetbeni és a pénzbeli ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítése;
- e) az E. Alap költségvetésének tervezésében és végrehajtásának elemzésében való közreműködés, módszertani segítség nyújtása.

2.3 Kontrolling feladatok keretében:

- a) a vezetői igényekhez igazodó, az ellátási szektorról és az OEP működéséről szóló kontrolling rendszer kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése, ezen belül:
 - aa) az OEP működési monitoring stratégiájának, illetve rendszerének kidolgozása,
 - ab) a vezetői információs rendszer több lépcsőben történő felépítése, az elemzésbe vont területekre történő fokozatos kiterjesztése,
 - ac) az egyes ellátási szakterületek (pénzbeli ellátás, ártámogatás, finanszírozás stb.) működésének összehasonlításához szükséges adatok gyűjtése, indikátorok és természetes mutatók körének és előállításának meghatározása;
- b) a kontrolling rendszer keretében gyűjtött adatok feldolgozása, elemzése, értékelése;
- c) az adatok, indikátorok és természetes mutatók publikálása, informatikai úton történő elérhetőségének biztosítása;
- d) a vezetői döntés-előkészítői munkafolyamatok támogatása a rendelkezésre álló adatok és információk alapján.

2.4 A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során:

- a) részvétel a vonatkozó jogszabály előírásai alapján az OEP belső kontrollrendszerének keretében az alábbiakban:
 - aa) kontrollkörnyezet,
 - ab) kockázatkezelési rendszer,
 - ac) kontrolltevékenységek,
 - ad) információs és kommunikációs rendszer,
 - ae) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével a monitoring rendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében;
- b) az OEP főigazgatója által a belső kontroll feladatokra kijelölt felelős vezetői feladatok ellátása,
- c) az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Kontroll Témacsoportjának munkájában az OEP képviselete.

2.5 Egyéb feladatok keretében:

- a) a főosztály tevékenységi körét érintő főigazgatói utasítások és egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítése;
- b) kapcsolattartás a Nemzetgazdasági Minisztérium, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Magyar Államkincstár érintett szervezeti egységeivel, szakterületeivel;
- c) a szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és teljesítésük figyelemmel kísérésének rendjére vonatkozó OEP szabályzat alapján az OEP központi szervének működési szektorára vonatkozó szerződések (szerződéstár) nyilvántartása; a szakfőosztályok közreműködésével a nyilvántartás naprakész vezetése, valamint a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- d) a főosztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatok ellátásában a minőségbiztosítás továbbfejlesztése korszerű módszerek adaptálásával.

3. ELLÁTÁSI PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

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

3.1.1 Gazdálkodási feladatok keretében:

- a) az ellátási költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő adatszolgáltatások, jelentések összeállítása;
- b) ellátási költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzat-módosítással kapcsolatos teendők ellátása.

3.1.2 Pénzügyi feladatok keretében:

- a) az E. Alap és a Nyugdíjbiztosítási Alap közötti elszámolások rendjére vonatkozó megállapodás megkötésének koordinálása, a kapcsolódó pénzforgalom biztosítása;
- b) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozóan az E. Alap ellátási költségvetéséhez kapcsolódó pénzforgalom, banki utalások lebonyolítása, a bevételek fogadása és beszedése, kapcsolódó könyvelési feladatok elkészítése.

3.1.3 Számviteli feladatok keretében:

- a) az E. Alap ellátási gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend kialakítása, működtetése, a bizonylati fegyelem betartatása, belső szabályozások kialakítása;
- b) az E. Alap országos összesen főkönyvi és pénzforgalmi adatainak összesítése, ellenőrzése;
- c) a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási feladatok határidőben történő teljesítése.

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

- a) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó baleseti megtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli folyamatoknak a területi hivatalokon keresztül főigazgatói szabályzatok, egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítésével való ellátása;
- b) a fizetési meghagyással érvényesített pénzforgalom területi hivatalonkénti ellenőrzése, kötelező havonkénti adatszolgáltatás biztosítása;
- c) a követelés és kötelezettség állomány analitikus nyilvántartásának és a negyedévenkénti adatszolgáltatások felügyelete.

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

- a) az ellátási pénzügyi és számviteli szakterületet érintő gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos főigazgatói szabályzatok, egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítése;
- b) az OEP által kiadott, pénzügyi és számviteli szakterületet érintő szabályzatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése az egységes gyakorlat kialakítása, a költségvetési beszámolók megbízhatósága érdekében;
- c) folyamatos kapcsolattartás az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel a pénzügyi, számviteli, valamint a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, továbbá az előírt adatszolgáltatások határidőre történő végrehajtásához.

3.4 Pénzügyi, számviteli informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása

Az ellátási pénzügyi-számviteli információs rendszer működtetése, a rendszer felügyelete, a fejlesztés szakmai irányítása.

3.5 Egyéb feladatok keretében:

- a) a főosztály szakmai tevékenységi körét érintő főigazgatói szabályzatok és egyéb szervezetszabályozó eszközök előkészítése;
- b) az ellátási pénzügyi és számviteli szakterületet érintő jogi előkészítő munkákban való közreműködés;

- c) kapcsolattartás az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a Magyar Államkincstár és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság érintett szervezeti egységeivel, szakterületeivel;
- d) a minőségbiztosítás továbbfejlesztése a főosztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatok ellátásában korszerű módszerek adaptálásával.

VII.

AZ INFORMATIKAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások tervezéséért, ennek keretében:

- 1.1 Felelős az OEP-et érintő, hazai, európai uniós és más nemzetközi forrásokból finanszírozott informatikai projektek menedzseléséért.
- 1.2 Közreműködik az egészségügyi ágazat európai uniós forrásokból finanszírozott informatikai projektjeiben.
- 1.3 Felügyeli és koordinálja az OEP informatikai stratégiájában megfogalmazott – Operatív Program – feladatainak megvalósulását.
- 1.4 Közreműködik az ágazati informatikai stratégia kialakításában.
- 1.5 Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások 1. szintű támogatásáért, ennek keretében az OEP informatikai ügyfélszolgálatának működtetéséért, az informatikai rendszerekkel kapcsolatos bejelentések fogadásáért.
- 1.6 Felelős az OEP informatikai szolgáltatási katalógus és szolgáltatási szint kezelési folyamatok kialakításáért.
- 1.7 Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állási feladatok ellátásáért.
- 1.8 Felelős az eszköz- és licencgazdálkodási, valamint a konfigurációkezelési feladatok ellátásáért.
- 1.9 Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatásokat érintő szállítókezelési feladatok ellátásáért.
- 1.10 Felelős az informatikai tudásbázis kialakításáért.
- 1.11 Koordinálja és támogatja az informatikai főigazgató-helyettes titkárságának munkáját.

2. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások fejlesztéséért és bevezetéséért, ennek keretében:

- 2.1 Fejleszti az OEP informatikai alpinfrastruktúráját.
- 2.2 Fejleszti az OEP egyedi fejlesztésű alkalmazásait, ide értve az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek részére biztosított alkalmazásokat is.
- 2.3 Fejleszti az OEP kommunikációs, informatikai adatátviteli rendszereit.
- 2.4 Fejleszti az OEP Adattárházát, valamint kiszolgálja a szakterületek, külső szervezetek, illetve hatóságok részére nyújtott adatszolgáltatásokat.
- 2.5 Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások 3. szintű támogatásáért (belső fejlesztők).
- 2.6 Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások kapacitáskezelési feladatainak ellátásáért.
- 2.7 Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások változáskezelési feladatainak ellátásáért.
- 2.8 Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások kiadáskezelési és szoftverterítési feladatainak ellátásáért.
- 2.9 Közreműködik az informatikai szolgáltatási katalógus, szolgáltatási szint megállapodások kialakításában.
- 2.10 Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állási feladatainak ellátásában.
- 2.11 Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatásokat érintő szállítókezelési feladatok ellátásában.
- 2.12 Közreműködik az informatikai tudásbázis kialakításában.
- 2.13 Közreműködik az informatikai infrastruktúra és alkalmazások fejlesztése érdekében a szükséges (köz)beszerzési eljárások előkészítésében.

3. INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások működtetéséért, üzemeltetéséért, ennek keretében:

Feladatai:

- 3.1 Üzemelteti és felügyeli az OEP informatikai alpinfrastruktúráját.
- 3.2 Üzemelteti és felügyeli az OEP kezelésében lévő szoftvereket a szolgáltatási szint megállapodásokban meghatározottaknak megfelelően.
- 3.3 Üzemelteti és felügyeli az OEP kommunikációs, informatikai adatátviteli rendszereit.
- 3.4 Felelős a központi rendszerekben tárolt adatok szakterületek által előírt rendszeres és eseti adatmentéseiért, archiválásáért, szükség szerinti visszaállításáért és a mentések tárolásáért.
- 3.5 Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások 2. szintű támogatásáért (üzemeltető és támogató csoportok).
- 3.6 Felelős az OEP infokommunikációs szolgáltatások esemény-, incidens-, probléma- és hozzáférés-kezelési feladatainak ellátásáért.
- 3.7 Közreműködik az informatikai szolgáltatási katalógus, szolgáltatási szint megállapodások kialakításában.
- 3.8 Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állási feladatainak ellátásában.
- 3.9 Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások kapacitáskezelési feladatainak ellátásában.
- 3.10 Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások változáskezelési feladatainak ellátásában.
- 3.11 Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatások kiadáskezelési és szoftverterítési feladatainak ellátásában.
- 3.12 Közreműködik az OEP infokommunikációs szolgáltatásokat érintő szállítókezelési feladatok ellátásában.
- 3.13 Közreműködik az informatikai tudásbázis kialakításában.
- 3.14 Közreműködik az informatikai alpinfrastruktúra és alkalmazások szakszerű és jogszerű üzemeltetése érdekében a szükséges (köz)beszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.

VIII.

A STRATÉGIAI ÉS SZAKIGAZGATÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÉS JOGVISZONY NYILVÁNTARTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

- 1.1 Nemzetközi egyezményes és európai uniós feladatok keretében:
 - a) az Európai Unió szociális biztonsági koordinációs rendeletei tekintetében az összekötő-szervi feladatok ellátása és ezen feladatok végrehajtásának megszervezése, továbbá képviselő biztosítása az Európai Unió szakbizottságaiban;
 - b) közreműködés a szociális biztonsági koordinációs uniós rendeletek szerinti, az intézmények közötti elektronikus adatcseré-rendszer kialakításában, fejlesztésében és üzemeltetésében, kapcsolattartás külföldi szakértőkkel és az Európai Bizottsággal, a rendszer működéséből a magyar egészségbiztosítási intézményekre háruló feladatok végrehajtásának koordinálása;
 - c) részvétel a kétoldalú nemzetközi szociális biztonsági egyezmények előkészítésében, a szakértői tárgyalásokon, a kétoldalú, összekötő-szervi megállapodások tárgyalásával, megkötésével és a végrehajtással összefüggő feladatok ellátása;
 - d) a diplomáciai képviselők, diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek személyzete, illetve a menekültek részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - e) az alkalmazandó társadalombiztosítási jog megállapítása nemzetközi egyezmények, illetve a szociális biztonsági koordinációs uniós rendeletek alapján, eseti alkalmazandó jog alóli kivételek megállapítására szolgáló megállapodások megkötése külföldi szervekkel, biztosítási jogviszony visszamenőleges megállapítása nyugdíjigénylés esetén;
 - f) a határon átnyúló egészségügyi ellátásokra vonatkozó, jogszabályokban előírt tájékoztatás nyújtása a nemzeti kapcsolattartó pont részére.

- 1.2 Külföldi gyógykezeléssel és nemzetközi költségelszámolásokkal összefüggő feladatok keretében:
- a) a magyar biztosítottak jogszabályok szerint igénybe vett külföldi gyógykezelésével – beleértve a szociális biztonsági koordinációs uniós rendeletek szabályai szerint igénybe vett tervezett és az uniós irányelv szabályai szerint igénybe vett határon átnyúló egészségügyi ellátásokat és a méltányosság alapján engedélyezett ellátásokat –, sürgősségi betegszállítással kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve a külföldi gyógykezelések költségeinek megtérítése, a végrehajtás megszervezése, melynek keretében a főosztály meghatározza a külföldi gyógykezelésekről szóló jogszabályok alapján a külföldi gyógykezelések egészségbiztosítási támogatásának mértékét, továbbá intézkedik a támogatás kifizetéséről;
 - b) a tartósan külföldön foglalkoztatott, külszolgálatra kirendelt biztosítottak indokoltan igénybe vett és igazolt egészségügyi ellátásának elszámolásában való közreműködés;
 - c) a nemzetközi egyezmények, illetve a szociális biztonsági koordinációs uniós rendeletek keretében nyújtott ellátások térítési díjának elszámolása a külföldi biztosítók, illetve a belföldi szolgáltatók felé, a szociális biztonsági koordinációs uniós rendeletek szerinti átalány-elszámolások kidolgozása és végrehajtása;
 - d) a nemzetközi egyezmények és a szociális biztonsági koordinációs uniós rendeletek végrehajtását segítő informatikai rendszer fejlesztése;
 - e) az „EUROTRANSPLANT” együttműködési megállapodás végrehajtásában való közreműködés, a regisztrációs díjak, a szervszállítás díjainak, valamint a szervkivételi díjkülönbözet elszámolásának nyilvántartása és szakmai koordinálása, a nem szolid szervek transzplantációs célú szállítási költségeinek megtérítése;
 - f) a határon túli magyarok engedélyezett magyarországi gyógykezelésének finanszírozásában való közreműködés, a kiadások elszámolása az Emberi Erőforrások Minisztériumával kötött támogatási szerződés alapján.
- 1.3 Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő operatív feladatok keretében:
- a) a nemzetközi kapcsolatok létesítésével, fenntartásával kapcsolatos operatív feladatok végzése, ezen belül:
 - aa) az OEP nemzetközi kapcsolatainak szervezése, a ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - ab) közreműködés a Magyarországon tartandó nemzetközi rendezvények szervezésében,
 - ac) az OEP részére a szinkron- és 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.
- 1.4 Az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek nemzetközi feladatainak szakmai irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok keretében:
- a) a nemzetközi szakterületet érintő egészségbiztosítási feladatokkal kapcsolatos főigazgatói szabályzatok előkészítése;
 - b) az OEP által kiadott, nemzetközi szakterületet érintő főigazgatói szabályzatok végrehajtásának ellenőrzése;
 - c) folyamatos kapcsolattartás az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel és segítségnyújtás részükre a nemzetközi egyezmények, valamint az európai uniós jogszabályok végrehajtásában;
 - d) együttműködés az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel a magyar biztosítottak külföldi, továbbá a külföldi biztosítottak magyarországi egészségügyi ellátásának elősegítése érdekében;
 - e) a főosztály feladatkörébe tartozó jogorvoslati eljárások lefolytatása az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek első fokú döntéseivel kapcsolatban.
- 1.5 A nyilvántartási tevékenységgel kapcsolatos irányítási, felügyeleti feladatok keretében:
- a) a TAJ-jal rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartása, a TAJ igazolásával és hatósági igazolványok kiadásával összefüggő feladatok felügyelete és irányítása;

- b) a bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartása, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával összefüggő feladatok felügyelete és irányítása, az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével és a feladatot támogató számítógépes rendszerrel, a nyilvántartás folyamatos monitorozásával összefüggő feladatok felügyelete, irányítása és felügyeleti ellenőrzése a közhiteles jogviszony-nyilvántartás biztosítása érdekében;
- c) külső szervek részére jogszabályon alapuló adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatok felügyelete és irányítása;
- d) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény alapján egészségügyi szolgáltatásra jogosító megállapodások megkötésével, valamint a megállapodást kötő személyek adatainak nyilvántartásával és a feladatot támogató számítógépes rendszerrel összefüggő feladatok szakmai felügyelete és irányítása;
- e) az ügyviteli eljárásokat támogató számítógépes rendszerek működésének és fejlesztésének szakmai felügyelete és koordinálása;
- f) a biztosított bejelentésekkel és a járulékbemutatókkal összefüggő jogszabályokban meghatározott, a társszervekkel közös feladatok koordinálása;
- g) az okirati bizonyítási eljárással, valamint a külföldön biztosítási jogviszonnyal rendelkező belföldinek minősülő személyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok felügyelete és irányítása;
- h) a nyilvántartási szakterületet érintő feladatokra vonatkozó szabályzatok előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
- i) a nyilvántartási szakterületet érintő feladatok ellátása kapcsán folyamatos kapcsolattartás az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel;
- j) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek közgyógyellátással kapcsolatos feladatainak felügyelete, szakmai irányítása.

1.6 Nyilvántartási operatív feladatok keretében:

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

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

1.7 Az egészségbiztosítási szervek szakmai irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok keretében:

- a) a jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása, valamint az egységes ügyviteli folyamatok kialakítása érdekében a szakmai állásfoglalások kiadásának koordinálása, ennek keretében:
 - aa) a szakmai állásfoglalások iránti igények fogadása és nyilvántartása,
 - ab) előkészítésre a feladat- és hatáskör szerinti önálló szervezeti egység felé továbbítása,
 - ac) az állásfoglalások elkészítése, jogi ellenjegyzésre a Jogi Főosztály részére történő továbbítása;
- b) a kiadmányozást követően az állásfoglalások közzététele;
- c) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek által nyilvántartási ügyekben hozott első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a jogorvoslati eljárás lefolytatása és a másodfokú döntés meghozatala;
- d) a szakmai levelezőlisták monitorozása.

1.8 Egyéb feladatok keretében:

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

2. PÉNZBELI ELLÁTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1 Pénzbeli szakigazgatási feladatok keretében:

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

2.2 Ellenőrzési feladatok keretében:

- a) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában a pénzbeli ellátási és ellenőrzési szakterület szakmai ellenőrzése, irányítása, felügyelete;
- b) közvetlenül az OEP feladat- és hatáskörébe tartozó társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások elbírálásával, elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
- c) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek által a társadalombiztosítási kifizetőhelyek tekintetében végzett ellenőrzések irányítása, felügyelete;
- d) az ellenőri igazolványokkal összefüggő feladatok ellátása.

2.3 Jogorvoslati és méltányossági feladatok keretében:

- a) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek által első fokon hozott hatósági döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása, a másodfokú eljárások lefolytatása;
- b) közvetlenül az OEP feladat- és hatáskörébe tartozó kifizetőhelyek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint kifizetőhelyek által a pénzbeli ellátás, valamint baleseti táppénz iránti kérelmek elbírálását követően meghozott első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása, másodfokú eljárás lefolytatása;
- c) az egészségbiztosítás méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátásaival (terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, táppénz) kapcsolatos ügyintézés országos irányítása, felügyelete, szabályozása, az eljárási rend kialakítása, a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, az eljárások monitorizálása;
- d) a méltányosságból adható egyszeri segély országos felügyelete, a főigazgató hatáskörébe tartozó segélykérelmek döntésre való előkészítése, a segélykeret felosztása és felhasználásának monitorizálása.

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

- a) a pénzbeli ellátási és ellenőrzési szakterületet érintő egészségbiztosítási feladatokkal kapcsolatos szabályozás előkészítése, a pénzbeli ellátási és ellenőrzési szakterületet érintő szabályzat végrehajtásának ellenőrzése;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint foglalkoztatók és mint társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletének ellátása;
- c) a kifizetőhelyek részére szakmai tájékoztató elkészítése, folyamatos karbantartása, az OEP hivatalos honlapján, elektronikus úton történő közzététele.

2.5 Egyéb feladatok keretében:

- a) az egészségbiztosítás egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában való közreműködés, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában részvétel;
- b) a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködés a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Magyar Államkincstár, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság érintett szakterületeivel;
- c) az európai uniós rendeletek és nemzetközi egyezmények alapján megállapított betegségi és anyasági ellátásokkal kapcsolatban együttműködés az érintett szakterületekkel;
- d) pénzbeli ellátások elbírálásával, valamint az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásának támogatására alkalmazott informatikai programok szakmai működésének folyamatos figyelemmel kísérése, módosítások kezdeményezése, felügyelete;
- e) a terheességmegszakítás során fizetendő díj visszaigénylésére való jogosultság elbírálása.

3. STRATÉGIAI ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY**Feladatai:****3.1 Ágazati stratégiai feladatok keretében:**

- a) közreműködés az OEP stratégiájának összeállításában és rendszeres, de legalább évente történő felülvizsgálatában; a szükséges módosítások átvezetése;
- b) a stratégiai tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése;
- c) az ágazati stratégia figyelembevételével az egészségbiztosítási stratégia hosszú, közép- és rövid távú céljainak, prioritásainak és a természetbeni egészségügyi ellátások minőségbiztosítási feltételeinek kidolgozásában koordinációs feladatok ellátása;
- d) részvétel az egészségbiztosítási-közigazgatási stratégia kidolgozásában és folyamatos karbantartásában:
 - da) az ellátási szükségletek és erőforrások közötti dinamikus egyensúly megteremtéséhez szükséges közgazdasági összefüggések, valamint az erőforrások bővítési lehetőségeinek feltárása,
 - db) az ellátások szerkezetét, hatékonyságát meghatározó makrogazdasági tényezők, illetve az érdekeltség és hatékonyság érvényesítése feltételeinek feltárása;
- e) javaslattevés a gyógyító-megelőző ellátások és az ártámogatással nyújtott szolgáltatások ellenőrzési szakterületén ellenőrzési stratégia kidolgozására;
- f) közreműködés az Intézményi és az Informatikai Stratégia közötti összhang megteremtésében, valamint a stratégiai jelentőségű informatikai fejlesztések szakmai előkészítésében;
- g) közreműködés az ágazati adatvagyonnal kapcsolatos gazdálkodás feltételeinek kialakításában;
- h) részvétel a gyógyító-megelőző ellátások kasszarendszerének fejlesztésében.

3.2 Ágazati szakmapolitikai feladatok keretében:

- a) javaslattevés a szakmapolitikai célkitűzések meghatározására, eljárások korszerűsítésére;
- b) javaslatok kidolgozása az egészségügyi szolgáltatások minőségi indikátorai alapján az értékelési, ösztönzési paramétereinek meghatározására, közreműködés a hatékonyság és minőség elemzésében;
- c) javaslattevés a minőségbiztosítással összhangban lévő egészségügyi tevékenységek tartalmára, finanszírozási formáira;
- d) közreműködés a forráselosztás módszertanának felülvizsgálatában.

3.3 Ágazati, szakmai elemzési feladatok keretében:

- a) az egészségbiztosításra ható tényezők közgazdasági összefüggéseinek elemzése, részvétel a döntés-előkészítésben, ezen belül:
 - aa) az egészségbiztosítás társadalmi-gazdasági mozgásterének a vizsgálata,
 - ab) az egészségbiztosítási rendszer továbbfejlesztési folyamatában, a közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelések kimunkálása,
 - ac) közreműködés az egészségbiztosítás gazdasági kérdéseit érintő jogi előkészítő munkában;
- b) közreműködés az egyes egészségbiztosítást érintő kormányzati projektekre, koncepciókra adott OEP reakciók összehangolásában és követésében; az ehhez esetlegesen szükséges elemzések elvégzése;
- c) közreműködés általános, megalapozó – műhelymunka jellegű – módszertani, tervezési feladatok ellátásában;
- d) a szolgáltatói minőségi indikátor rendszer kialakítása. Az indikátorok elemzése, értékelése, fejlesztése;
- e) a közadatok újrahasznosításra irányuló, külső adatkérésekhez kapcsolódó intézményi szintű koordinációs és szakmai elemzési feladatok ellátása. A külső adatkérésekre vonatkozó szabályozás kidolgozása, folyamatos aktualizálása. Részvétel statisztikai adatgyűjtési programok kidolgozásában;
- f) ártámogatás alapú ellátások elemzése, fejlesztési javaslatok kidolgozása;
- g) közreműködés az egészségügyi ellátórendszer kapacitásainak elemzésében. Javaslatok kidolgozása a kapacitás lekötés egyenlőtlenségeinek korrekciójára.

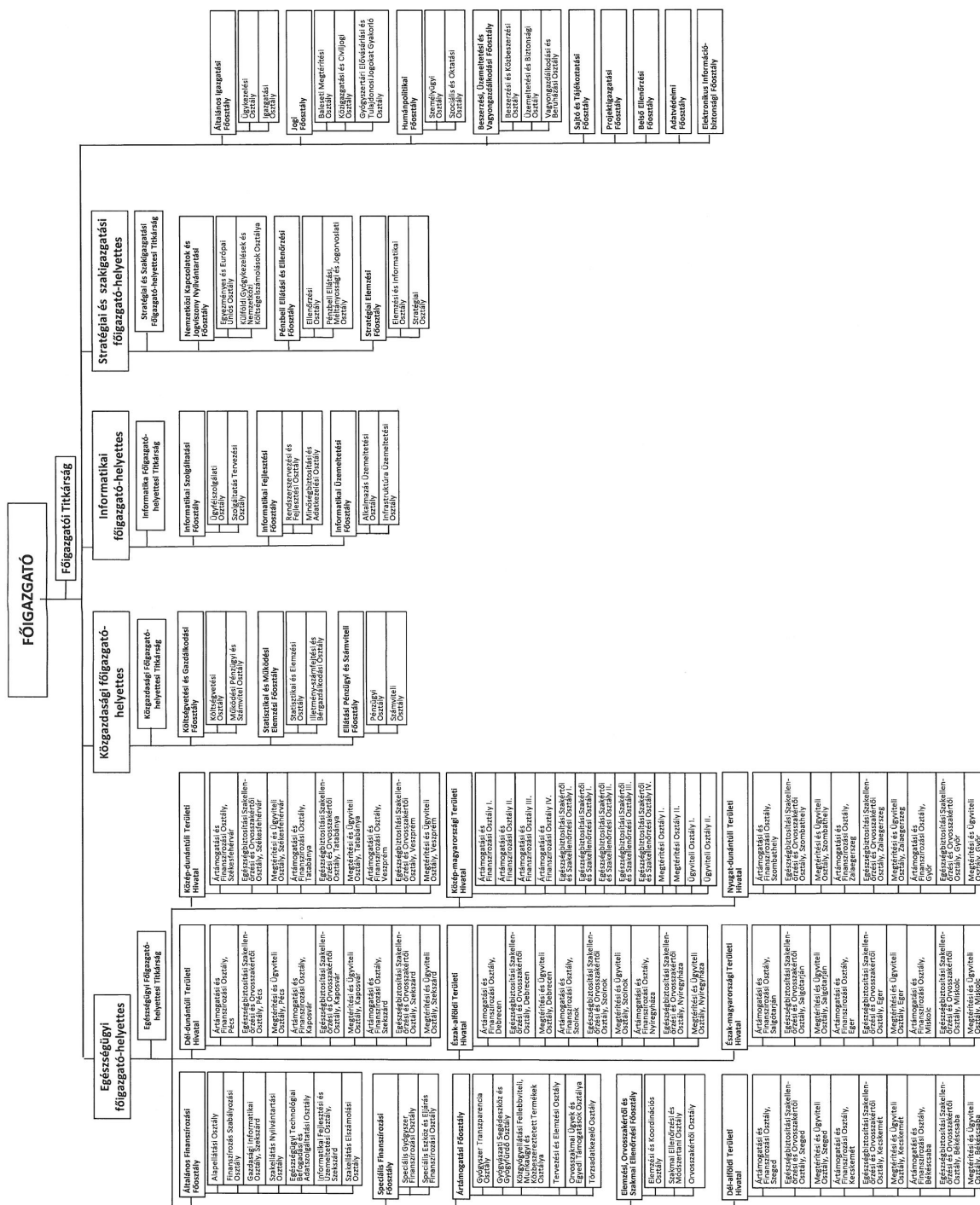
3.4 Intézményi stratégiai, elemzési, monitoring feladatok keretében:

- a) összhangban az egészségpolitikai célokkal és tervekkel közreműködés az OEP stratégiájának elkészítésében és folyamatos fejlesztésében;
- b) intézményi szintű minőségbiztosítási, minőségmenedzsment rendszer bevezetésének előkészítése, a koncepció megvalósítása, a rendszer működtetése. Minőségbiztosítási tanúsítási eljárás lefolytatása.

3.5 Az országos várólista-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok keretében:

- a) az OEP által vezetett országos várólista nyilvántartás vezetését végző rendszer szakmai felügyeletével, irányításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) az intézményi várólisták helyzetének ellenőrzése és folyamatosan értékelése az ellátás biztonsága, elérhetősége, a szakmai követelmények érvényesítése céljából; az értékelés eredményéről az egészségbiztosításért felelős miniszter, a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet, valamint az érintett egészségügyi szolgáltató rendszeres tájékoztatása;
- c) az országos várólista nyilvántartás nyilvános honlapján keresztül gondoskodás a lakosság és a várólistán várakozók tájékoztatásáról a tervezett várakozási időről, a várakozók számáról szolgáltatónkénti és térségenkénti bontásban, valamint országos szinten;
- d) a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet részére az online módon történő betekintés biztosítása az országos várólista nyilvántartásba;
- e) közreműködés a tervezett várakozási idők optimalizálása érdekében szakmai, szabályozási, finanszírozási, ellenőrzési intézkedések előkészítésében.

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár szervezeti felépítése



2. függelék

I. Az OEP alaptevékenységeit meghatározó törvényi szintű jogszabályok

1. Törvények		
1.	Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)	
2.	1952. évi III. törvény	a polgári perrendtartásról
3.	1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
4.	1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról
5.	1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
6.	1991. évi XLIX. törvény	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
7.	1992. évi LXVI. törvény	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
8.	1992. évi LXXXIV. törvény	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és azok 1993. évi költségvetéséről
9.	1993. évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
10.	1993. évi LXXVIII. törvény	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
11.	1993. évi XCIII. törvény	a munkavédelemről
12.	1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
13.	1995. évi CXVII. törvény	a személyi jövedelemadóról
14.	1995. évi CXXV. törvény	a nemzetbiztonsági szolgálatokról
15.	1996. évi XX. törvény	a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
16.	1997. évi XLVII. törvény	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
17.	1997. évi LXXX. törvény	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
18.	1997. évi LXXXI. törvény	a társadalombiztosítási nyugellátásról
19.	1997. évi LXXXIII. törvény	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
20.	1997. évi CLIII. törvény	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai 1998. évi költségvetéséről
21.	1997. évi CLIV. törvény	az egészségügyről
22.	1998. évi XXXIX. törvény	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről
23.	1998. évi LXVI. törvény	az egészségügyi hozzájárulásról
24.	2000. évi II. törvény	az önálló orvosi tevékenységről
25.	2000. évi C. törvény	a számvitelről
26.	2003. évi LXXXIV. törvény	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
27.	2003. évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
28.	2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
29.	2005. évi XCV. törvény	az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról
30.	2006. évi IV. törvény	a gazdasági társaságokról
31.	2006. évi V. törvény	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
32.	2006. évi XCVII. törvény	az egészségügyben működő szakmai kamarákról
33.	2006. évi XCVIII. törvény	a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól
34.	2006. évi CXXXII. törvény	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről

35.	2007. évi CVI. törvény	az állami vagyonról
36.	2007. évi CXXVII. törvény	az általános forgalmi adóról
37.	2007. évi CLII. törvény	az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
38.	2010. évi LXXXVII. törvény	a Nemzeti Földalapról
39.	2010. évi CLVII. törvény	a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről
40.	2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésekről
41.	2011. évi CLIV. törvény	a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről
42.	2011. évi CLXXXVIII. törvény	Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről
43.	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
44.	2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról
45.	2011. évi CXCVI. törvény	a nemzeti vagyonról
46.	2011. évi CXCIX. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
47.	2012. évi I. törvény	a munka törvénykönyvről
48.	2012. évi V. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztes szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
49.	2012. évi XXXVIII. törvény	a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról
50.	2012. évi C. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
51.	2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
52.	2013. évi XXV. törvény	a fekvőbeteg-szakellátó és egyes fekvőbeteg-szakellátóhoz kapcsolódó egészségügyi háttér szolgáltatást nyújtó, 100%-os állami tulajdonban lévő, valamint azok 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok által ellátott feladatok központi költségvetési szervek általi átvételéről, valamint az ezzel kapcsolatos eljárási kérdések rendezéséről
53.	2013. évi L. törvény	az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
54.	2013. évi CLXV. törvény	a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
55.	2013. évi CCXXX. törvény	Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről

II. Az OEP tevékenységével összefüggő rendeleti szintű jogszabályok

1. Kormányrendeletek		
1.	16/1972. (IV. 29.) MT rendelet	az egészségügyről szóló 1972. évi II. törvény végrehajtásáról
2.	146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
3.	102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet	a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről
4.	168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet	a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról
5.	195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

6.	217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
7.	284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet	a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
8.	43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
9.	134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a járóbeteg-ellátás keretében rendelt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyfürdőellátások árához nyújtott támogatások elszámolásáról és folyósításáról
10.	112/2000. (VI. 29.) Korm. rendelet	a Társadalombiztosítási Ár- és Támogatási Bizottság feladat- és hatásköréről, valamint működési rendjéről
11.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet	az államháztartás számviteléről
12.	96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
13.	264/2003. (XII. 24.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet módosításáról
14.	331/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	az irányított betegellátási rendszerről
15.	63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
16.	132/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet módosításáról
17.	287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
18.	348/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet	az irányított betegellátási rendszer megszüntetésével, az elszámolásokkal, valamint az elszámolások ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályokról
19.	339/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet	a humán reprodukciós eljárásokkal kapcsolatos, kötelezően nyilvánosságra hozandó eredményességi adatok, statisztikák köréről, a nyilvánosságra hozatal módjáról és helyéről, továbbá az ellenőrzés módjáról
20.	337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
21.	162/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet	a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvény szerinti kutatásfejlesztési tevékenység után igénybe vehető engedményekre vonatkozó részletes szabályokról
22.	78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet	az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
23.	180/2010. (V. 13.) Korm. rendelet	az egészségügyi technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásának alapelveiről, feltételrendszeréről és részletes szabályairól, valamint a már befogadott technológiák körének felülvizsgálatáról és módosításáról
24.	288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet	a fővárosi és megyei kormányhivatalokról
25.	319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet	az egészségbiztosítási szervekről
26.	364/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatók gyógyszerrendelésének és kiszolgáltatásának értékeléséről, valamint a háziorvosi és a gyógyszerértékelési rendszer kialakításáról

27.	38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet	a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról
28.	35/2011. (III. 21.) Korm. rendelet	az intézeten kívüli szülés szakmai szabályairól, feltételeiről és kizáró okairól
29.	46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet	a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
30.	216/2011. (X. 19.) Korm. rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátási vállalkozások támogatásáról
31.	258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet	a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
32.	313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról
33.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
34.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
35.	6/2012. (II. 1.) Korm. rendelet	a terhességi-gyermekágyi segélyben és gyermekgondozási díjban részesülők számára nyújtott jövedelempótlékról
36.	16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
37.	29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
38.	30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
39.	31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
40.	38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet	a kormányzati stratégiai irányításról
41.	45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékkállományra vonatkozó egyes szabályokról
42.	83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet	a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
43.	85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet	az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
44.	168/2012. (VII. 20.) Korm. rendelet	a Kormánytisztviselői Döntőbizottságról
45.	249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
46.	273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
47.	424/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet	a Nyugdíjbiztosítási Alap kezeléséért felelős nyugdíjbiztosítási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a rehabilitációs hatóság, az állami foglalkoztatási szerv és a munkaügyi hatóság részére az állami adóhatóság által teljesített adatátadás részletes szabályairól
48.	10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet	a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
49.	50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet	az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről
50.	124/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet	a közzsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítéséről és végrehajtásáról

51.	331/2013. (IX. 5.) Korm. rendelet	a közforgalmú gyógyszerári tulajdoni hányadra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának és az állam tulajdoni hányadának értékesítésére vonatkozó pályázat szabályairól
52.	340/2013. (IX. 25.) Korm. rendelet	a külföldön történő gyógykezelések részletes szabályairól
53.	351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet	a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról
54.	515/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet	a kormányablakokról
55.	521/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet	az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról

2. Az egészségbiztosításért, illetve egészségügyért felelős miniszter hatáskörébe tartozó rendeletek		
1.	19/1991. (XI. 5.) NM rendelet	a gyógyszerek rendelésének, kiadásának és felhasználásának ellenőrzéséről
2.	20/1991. (XI. 5.) NM rendelet	az orvosi bélyegzőkről
3.	9/1993. (IV. 2.) NM rendelet	az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
4.	27/1995. (VII. 25.) NM rendelet	a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról
5.	20/1996. (VII. 26.) NM rendelet	az otthoni szakápolási tevékenységről
6.	27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet	a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról
7.	26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásról
8.	46/1997. (XII. 17.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról
9.	47/1997. (XII. 17.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében járó anyatejellátás feltételeiről
10.	48/1997. (XII. 17.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról
11.	49/1997. (XII. 17.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető meddőségkezelési eljárásokról
12.	51/1997. (XII. 18.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
13.	62/1997. (XII. 21.) NM rendelet	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
14.	6/1998. (III. 11.) NM rendelet	az egészségügyi ellátásban használt szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartásának jogi szabályozásáról
15.	19/1998. (VI. 3.) NM rendelet	a betegszállításról
16.	30/1998. (VI. 24.) NM rendelet	az emberi reprodukcióra irányuló különleges eljárások végzésére vonatkozó, valamint az ivarsejtekkel és embriókkal való rendelkezésre és azok fagyasztva tárolására vonatkozó részletes szabályokról
17.	74/1999. (XII. 25.) EüM rendelet	a természetes gyógytényezőkéről
18.	4/2000. (II. 25.) EüM rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
19.	23/2002. (V. 9.) EüM rendelet	az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
20.	8/2002. (X. 4.) ESZCSM rendelet	az anyatej társadalombiztosítási támogatás alapját képező áráról, valamint a támogatás elszámolásának módjáról
21.	1/2003. (I. 21.) ESZCSM rendelet	a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerekről és a támogatás összegéről
22.	43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet	a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről

23.	60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet	az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
24.	5/2004. (XI. 19.) EüM rendelet	az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati ellátásokról
25.	32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet	a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról
26.	40/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet	az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről
27.	44/2004. (IV. 28.) ESZCSM rendelet	az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról
28.	49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet	a területi védőnői ellátásról
29.	76/2004. (VIII. 19.) ESZCSM rendelet	az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
30.	2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet	az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
31.	5/2004. (XI. 19.) EüM rendelet	az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati ellátásokról
32.	7/2004. (XI. 23.) EüM rendelet	a gyógyászati segédeszközök forgalmazásának, javításának, kölcsönzésének szakmai követelményeiről
33.	22/2005. (VI. 24.) EüM rendelet	a rezgésexpozíciónak kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és munkabiztonsági követelményekről
34.	35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet	az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról
35.	52/2005. (XI. 18.) EüM rendelet	az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozataláról
36.	5/2006. (II. 7.) EüM rendelet	a mentésről
37.	25/2006. (VI. 26.) EüM rendelet	a közgyógyellátásra jogosult gyógyszerkeretének megállapításához szükséges készítmények kiválasztásának szabályairól
38.	14/2007. (III. 14.) EüM rendelet	a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről
39.	18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet	az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről
40.	53/2007. (XII. 7.) EüM rendelet	a gyógyszerrendeléshez használandó számítógépes program minősítésének szabályairól
41.	59/2007. (XII. 29.) EüM rendelet	a határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról
42.	56/2008. (XII. 31.) EüM rendelet	a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet módosításáról
43.	4/2009. (III. 17.) EüM rendelet	az orvostechnikai eszközökről
44.	13/2009. (IV. 22.) EüM rendelet	az egyes főbb betegcsoportok finanszírozási eljárásrendjének szerkesztése és szakmai egyeztetése lefolytatásának egységes szabályairól

45.	20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet	az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
46.	28/2010. (V. 12.) EüM rendelet	a gyógyító-megelőző eljárások során alkalmazott egészségügyi technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó eljárás során alkalmazandó szakmai szempontrendszerrel és szakmapolitikai prioritásokról, valamint a befogadásához kapcsolódó egyes eljárásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról
47.	31/2010. (V. 13.) EüM rendelet	a finanszírozási eljárásrendekről
48.	11/2011. (III. 30.) NEFMI rendelet	a háziorvosok indikátor alapú teljesítményértékeléséről és az orvosok gyógyszerrendelése értékelésének egyes szabályairól
49.	71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet	a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról
50.	9/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet	az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható járóbeteg-szakellátási tevékenységek meghatározásáról, az igénybevétel során alkalmazandó elszámolhatósági feltételekről és szabályokról, valamint a teljesítmények elszámolásáról
51.	10/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet	a gyógyító-megelőző ellátás jogcímén az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható homogén betegségcsoportok kódolási és besorolási szabályairól
52.	11/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet	az Egészségbiztosítási Alapból a 959A-L, valamint 9511-9515 homogén betegségcsoportok szerint finanszírozott daganatellenes terápiákról
53.	15/2012. (VIII. 22.) EMMI rendelet	az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek farmakovigilanciájáról
54.	18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet	a vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól
55.	51/2013. (VII. 15.) EMMI rendelet	az egészségügyi szolgáltatás keretében használt, éles vagy hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzésére, az ilyen eszközök használatából eredő kockázatok kezelésére, valamint az egészségügyi tevékenységet végző személyek tájékoztatására és képzésére vonatkozó követelményekről
56.	15/2014. (III. 10.) EMMI rendelet	a szívinfarktusssal kapcsolatos megbetegedések bejelentésének és nyilvántartásának rendjéről
57.	21/2014. (III. 20.) EMMI rendelet	a veszületett rendellenességek bejelentéséről és nyilvántartásuk rendjéről
58.	28/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet	az Egészségügyi Tudományos Tanácsról

3. Egyéb miniszteri rendeletek, utasítások

1.	10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet	a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről
2.	26/2013. (X. 21.) KIM rendelet	az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról
3.	7/2013. (III. 1.) EMMI utasítás	az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól
4.	12/2013. (III. 14.) KIM utasítás	a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról

4. Európai uniós rendeletek és nemzetközi egyezmények		
1.	1408/71/EGK rendelet	a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról
2.	574/72/EGK rendelet	a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló 1408/71/EGK rendelet végrehajtására vonatkozó szabályok megállapításáról
3.	883/2004/EK rendelet	a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról
4.	1231/2010/EU rendelet	a 883/2004/EK rendelet és a 987/2009/EK rendelet harmadik országok e rendeletek által csupán állampolgárságuk miatt nem érintett állampolgáira való kiterjesztéséről
5.	987/2009/EK rendelet	a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló 883/2004/EK rendelet végrehajtására vonatkozó eljárás megállapításáról
6.	2003. évi LXIX. törvény	a Magyar Köztársaság és Kanada között a szociális biztonságról szóló, 2002. március 4-én, Budapesten aláírt Egyezmény kihirdetéséről
7.	2006. évi XVII. törvény	a Magyar Köztársaság Kormánya és Québec Kormánya között a szociális biztonságról szóló, Ottawában, 2004. május 12-én aláírt Megállapodás kihirdetéséről
8.	2011. évi CXVII. törvény	a Magyar Köztársaság és Ausztrália között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről
9.	2010. évi XXIX. törvény	a Magyar Köztársaság és az Indiai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről
10.	2013. évi CLII. törvény	a Magyarország és Japán között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről
11.	2011. évi CXVIII. törvény	a Magyar Köztársaság és Mongólia között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről, valamint a 29/1974. (VII. 10.) MT rendelet által kihirdetett, a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Mongol Népköztársaság Kormánya között az 1972. évi december hó 20. napján Budapesten aláírt egészségügyi együttműködési egyezmény megszüntetéséről
12.	2006. évi LXXIX. törvény	a Magyar Köztársaság és a Koreai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, Budapesten, 2006. május 12-én aláírt Egyezmény kihirdetéséről
13.	2008. évi LXXII. törvény	a Magyar Köztársaság, valamint Montenegró Köztársaság között a társadalombiztosításról és a szociális biztonság egyes kérdéseiről szóló, Budapesten, 2008. május 20-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről
14.	2009. évi II. törvény	a Magyar Köztársaság és Bosznia és Hercegovina között a társadalombiztosításról és a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről
15.	1998. évi VII. törvény	a Magyar Köztársaság és a Svájci Államszövetség között a szociális biztonságról szóló, 1996. június 4-én, Bernben aláírt Egyezmény kihirdetéséről
16.	2005. évi CXXV. törvény	a Magyar Köztársaság és a Horvát Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, Budapesten, 2005. február 8-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről
17.	2000. évi XXX. törvény	a Magyar Köztársaság és a Németországi Szövetségi Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, 1998. május 2-án, Budapesten aláírt Egyezmény kihirdetéséről

18.	2000. évi CXXIII. törvény	a Magyar Köztársaság és az Osztrák Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, 1999. március 31-én, Budapesten aláírt Egyezmény kihirdetéséről
19.	2006. évi I. törvény	a Magyar Köztársaság és a Bolgár Köztársaság között, a szociális biztonságról szóló, Szófiában, 2005. november 30-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről
20.	2006. évi II. törvény	a Magyar Köztársaság és Románia között, a szociális biztonságról szóló, Bukarestben, 2005. október 20-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről
21.	63/2009. (III. 31.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság és Bosznia és Hercegovina között a társadalombiztosításról és a szociális biztonságról szóló Egyezmény végrehajtására szolgáló, Szarajevóban 2008. június 12-én aláírt Igazgatási Megállapodás kihirdetéséről
22.	243/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság és az Osztrák Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, 1999. március 31-én, Budapesten aláírt Egyezmény végrehajtásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről
23.	250/2005. (XI. 23.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság és a Horvát Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, Budapesten, 2005. február 8-án aláírt egyezmény végrehajtására szolgáló megállapodás kihirdetéséről
24.	274/2008. (XI. 21.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság, valamint Montenegró között a társadalombiztosításról és a szociális biztonság egyes kérdéseiről szóló Egyezmény végrehajtására szolgáló Igazgatási Megállapodás kihirdetéséről
25.	90/2000. (VI. 20.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság és a Németországi Szövetségi Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, 1998. május 2-án, Budapesten aláírt Egyezmény végrehajtásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről
26.	21/2007. (II. 21.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság és a Koreai Köztársaság közötti, a szociális biztonságról szóló Egyezmény végrehajtására szolgáló, 2007. február 16-án aláírt Igazgatási Megállapodás kihirdetéséről
27.	34/2006. (II. 16.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság Kormánya és Québec Kormánya között a szociális biztonságról szóló, Ottawában, 2004. május 12-én aláírt megállapodás végrehajtásáról szóló igazgatási megállapodás kihirdetéséről
28.	1/2006. (I. 4.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság és a Bolgár Köztársaság között a szociális biztonságról szóló, Szófiában, 2005. november 30-án aláírt Egyezmény végrehajtására szolgáló igazgatási megállapodás kihirdetéséről
29.	256/2006. (XII. 15.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság és Románia között, a szociális biztonságról szóló Egyezmény végrehajtására szolgáló Igazgatási Megállapodás kihirdetéséről
30.	94/2010. (III. 31.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság Kormánya és Bosznia-Hercegovina Kormánya között pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről
31.	1959. évi 20. törvényerejű rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Jugoszláv Szövetségi Népköztársaság Kormánya között állampolgáraik szociális biztonságával kapcsolatos kérdések rendezése tárgyában Budapesten, az 1957. évi október hó 7. napján kötött egyezmény kihirdetéséről

32.	1963. évi 16. törvényerejű rendelet	a Magyar Népköztársaság és a Szovjet Szocialista Köztársaságok Szövetsége között a szociális ellátás területén való együttműködés tárgyában Budapesten, az 1962. december 20-án kötött egyezmény kihirdetéséről
33.	11/1959. (IX. 13.) MüM rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Jugoszláv Szövetségi Népköztársaság Kormánya között, állampolgáraik szociális biztonságával kapcsolatos kérdések rendezése tárgyában Budapesten, az 1957. évi október hó 7. napján kötött egyezmény kihirdetéséről szóló 1959. évi 20. törvényerejű rendelet végrehajtásáról
34.	7/1964. (VIII. 30.) MüM rendelet	a Magyar Népköztársaság és a Szovjet Szocialista Köztársaságok Szövetsége között a szociális ellátás területén való együttműködés tárgyában Budapesten, az 1962. december 20-án kötött egyezmény kihirdetéséről szóló 1963. évi 16. törvényerejű rendelet végrehajtásáról
35.	1969. évi 16. törvényerejű rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Kubai Köztársaság Kormánya között az egészségügyi együttműködés tárgyában Budapesten 1966. június 15. napján aláírt egyezmény kihirdetéséről
36.	17/1984. (III. 27.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és az Angolai Népi Köztársaság Kormánya között Budapesten az 1978. évi szeptember hó 20. napján aláírt egészségügyi együttműködési egyezmény kihirdetéséről
37.	14/1975. (V. 14.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Koreai Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya között az 1974. évi június hó 24. napján Budapesten aláírt egészségügyi együttműködési egyezmény kihirdetéséről
38.	47/1978. (X. 4.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és az Iraki Köztársaság Kormánya között, Budapesten az 1977. évi július hó 8. napján aláírt egészségügyi együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről
39.	15/1981. (V. 23.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Jordán Hasemita Királyság Kormánya között Budapesten, az 1979. évi augusztus hó 31. napján aláírt, az egészségügyi együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről
40.	107/2005. (VI. 23.) Korm. rendelet	a Magyar Köztársaság és Kanada között a szociális biztonságról szóló, Budapesten, 2002. március 4-én aláírt Egyezmény végrehajtásáról szóló Igazgatási Megállapodás kihirdetéséről
41.	29/1974. (VII. 10.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Mongol Népköztársaság Kormánya között az 1972. évi december hó 20. napján Budapesten aláírt egészségügyi együttműködési egyezmény kihirdetéséről
42.	33/1979. (X. 14.) MT rendelet	a Magyar Népköztársaság Kormánya és Kuvait Állam Kormánya közötti egészségügyi együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről

3. függelék

Az OEP engedélyezett létszáma

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
Főigazgató	116
Főigazgatói Titkárság	
Általános Igazgatási Főosztály	
Jogi Főosztály	
Humánpolitikai Főosztály	
Beszerezési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály	
Sajtó és Tájékoztatási Főosztály	
Projektigazgatási Főosztály	
Belső Ellenőrzési Főosztály	
Adatvédelmi Főosztály	
Elektronikus Információ-biztonsági Főosztály	
Egészségügyi Főigazgató-helyettes	153
Egészségügyi Főigazgató-helyettesi Titkárság	
Általános Finanszírozási Főosztály	
Speciális Finanszírozási Főosztály	
Ártámogatási Főosztály	
Elemzési, Orvosszakértői és Szakmai Ellenőrzési Főosztály	
Közigazdasági Főigazgató-helyettes	72
Közigazdasági Főigazgató-helyettesi Titkárság	
Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	
Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály	
Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály	
Informatikai Főigazgató-helyettes	57
Informatikai Főigazgató-helyettesi Titkárság	
Informatikai Szolgáltatási Főosztály	
Informatikai Fejlesztési Főosztály	
Informatikai Üzemeltetési Főosztály	
Stratégiai és Szakigazgatási Főigazgató-helyettes	61
Stratégiai és Szakigazgatási Főigazgató-helyettesi Titkárság	
Nemzetközi Kapcsolatok és Jogviszony Nyilvántartási Főosztály	
Pénzügyi Ellátási és Ellenőrzési Főosztály	
Stratégiai Elemzési Főosztály	
Területi hivatalok	
Dél-alföldi Területi Hivatal	123
Dél-dunántúli Területi Hivatal	103
Észak-alföldi Területi Hivatal	131
Észak-magyarországi Területi Hivatal	124
Közép-dunántúli Területi Hivatal	115
Közép-magyarországi Területi Hivatal	232
Nyugat-dunántúli Területi Hivatal	108
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM ÖSSZESEN:	1395

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 9/2014. (IX. 15.) BVOP utasítása
a roma származású fiatalok büntetés-végrehajtási szakemberré válásának elősegítése érdekében
a büntetés-végrehajtási szervezet által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról,
valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának ezzel kapcsolatos feladatairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Nemzeti Társadalmi Felzárkóztatási Stratégiáról, valamint végrehajtásának a 2012–2014. évekre szóló kormányzati intézkedési tervéről szóló 1430/2011. (XII. 13.) Korm. határozat előírásaira – kiadom a következő utasítást.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás célja – a középfokú oktatási intézmények nappali, illetve a felsőoktatási intézmények nappali és levelező tagozatán tanuló roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítése, illetve a büntetés-végrehajtás személyi állománya utánpótlási bázisának szélesítése érdekében – a roma származású fiatalok részére a büntetés-végrehajtási pálya választásának ösztönzésére szolgáló támogatási rendszer létrehozása.
2. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) terjed ki.

II. FEJEZET

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

Pályázati feltételek

3. Az intézkedés alapján biztosított támogatásokat pályázat útján lehet elnyerni.
4. A középfokú oktatási intézmények, illetve a felsőoktatási intézmények nappali és levelező tagozatán tanuló roma származású fiatalok esetében egyaránt szükséges, hogy a pályázó a pályázat benyújtásakor eleget tegyen az alábbi feltételeknek:
 - a) magyar állampolgárság;
 - b) állandó belföldi lakóhely;
 - c) büntetlen előélet;
 - d) felsőfokú oktatási intézmény hallgatója a pályázat benyújtásának időpontjában a 30. életévét nem töltötte be;
 - e) a hivatásos szolgálati vagy közalkalmazotti jogviszony, illetve az azt megelőző tanulmányi kötelezettségek teljesítésének vállalása;
 - f) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában, a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitelét pedig a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti;
 - g) valamennyi pályázó esetében egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság, valamint a támogatás időtartama alatti alkalmasság megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása;
 - h) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak az utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a büntetés-végrehajtási szervezet bármikor megvizsgálhatja.
5. A 4. pont a)–c) alpontjaiban foglalt feltételek teljesítésének igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosító igazolvány, lakcímét igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány), a pályázó egészségi alkalmasságával kapcsolatos háziorvosi véleményt, a büntetés-végrehajtás által végzendő, 4. pont g) alpontjában meghatározott alkalmassági vizsgálatokhoz való írásbeli hozzájárulást, a 4. pont h) alpontjában meghatározott írásbeli hozzájárulást, valamint a tanulói jogviszony és a 10., illetve 16. pontban meghatározott tanulmányi átlageredmények igazolására szolgáló dokumentumokat (a tanulói jogviszony fennállásáról, az oktatási

intézmény által kiállított igazolás, bizonyítvány vagy hallgatói leckekönyv másolata) a pályázat mellékleteként kell bekérni.

6. A pályázó egészségügyi és pszichikai alkalmasságának vizsgálatát a pályázat elbírálására kötelezett szervek egészségügyi szolgálata az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján a középfokú oktatási intézmények tanulói esetében a rendészeti oktatási intézménybe jelentkezők alkalmassági vizsgálatára, a felsőoktatási intézmények hallgatói esetében pedig a hivatásos állományba kinevezés előtti alkalmassági vizsgálatra irányadó jogszabályi rendelkezések alapján végzi. A 4. pont f) alpontja szerint vállalt alkalmassági vizsgálatokat a pályázat elbírálása során kötelező elvégezni. A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik, további alkalmassági vizsgálatok is végezhetők. A jelentkezők egészségi, pszichikai alkalmasságát a Rendelet szerint a BvOP egészségügyi szakterülete vizsgálja, fizikai alkalmasságának felméréséről a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályának vezetője gondoskodik.
7. A pályázati felhívást az utasítás 1. és 2. melléklete tartalmazza.

Támogatási szerződés

8. A pályázatot nyert tanulóval minden év szeptember 15-ig támogatási szerződést kell kötni, amely tartalmazza a felek jogait és kötelezettségeit, a törvényben előírt feltételek fennállása esetén a szülő (törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulását, a nyújtott támogatás mértékét és módját, valamint a felek által szükségesnek tartott egyéb körülményeket. A támogatási szerződés mintáját az utasítás 3. és 4. melléklete tartalmazza.
9. A BvOP köteles a támogatási szerződésben vállalt tanulói kötelezettségek teljesítésének folyamatos nyomon kísérésére, szerződésszegés esetén pedig a támogatási szerződésben foglalt jogosultságainak haladéktalan érvényesítésére.

III. FEJEZET

A KÖZÉPFOKÚ OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK NAPPALI ÉS LEVELEZŐ TAGOZATÁN TANULÓ ROMA SZÁRMAZÁSÚ FIATALOKRA IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK

A támogatás feltételei, formája és mértéke

10. Pályázatot azok a roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik a középfokú oktatási intézmények nappali tagozatának első, második vagy harmadik évfolyamán tanulnak, évisméltásra semmilyen tantárgyból nem kötelezettek, igazolatlan hiánnyal nem rendelkeznek, a pályázat benyújtásának évében elért, év végi tanulmányi átlageredményük pedig legalább 3,00, továbbá valamennyi tantárgyból legalább elégséges eredményt értek el a félévi értékelés (bizonyítvány) során.
11. A pályázatot elnyerők számára a támogatást a BvOP biztosítja saját költségvetése terhére, a középfokú oktatási intézményben folytatott tanulmányok hátralévő idejére az alábbiak szerint:
 - a) a BvOP nevére kiállított számla alapján a diákotthoni vagy kollégiumi szállásköltség és a menzai ellátás költségeinek teljes körű térítésével;
 - b) tanévenként – a BvOP nevére kiállított számla alapján, személyenként legfeljebb 25 000 forint értékben – ruházatközlési segéllyel;
 - c) tanszersegéllyel (az oktatási intézmény által kötelezően előírt tankönyvek költségeinek számla alapján történő, teljes mértékű térítésével, az egyéb taneszközök esetében pedig – ugyancsak a BvOP nevére kiállított számla alapján – tanévenként és személyenként legfeljebb 4500 forint értékhatárig);

- d) az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a tanév alatt, havi rendszerességgel folyósított pénzbeli juttatással:
- 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 2000 forint/hónap
 - 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 2500 forint/hónap
 - 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 3000 forint/hónap
 - 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 4000 forint/hónap összegben.
12. Fenti támogatás igénybevételéhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel, illetve folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.

A pályázat kiírása, elbírálása

13. A pályázat egy tanévben legfeljebb 3 fő részére írható ki minden év május 31-ig. A pályázat központilag történő kiírásáról, az Országos Roma Önkormányzat (a továbbiakban: ORÖ) részére történő megküldéséről, valamint közzétételéről a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályának vezetője gondoskodik. A pályázatok benyújtásának határideje tárgyév július 31., az elbírálás határideje: tárgyév augusztus 31.
14. A pályázatokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre. A bizottságban a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályának képviselője is részt vesz.
15. A pályázatok elbírálása során a jelentkezőkkel egyénileg személyes beszélgetést kell lefolytatni. Ha szükséges, be lehet szerezni a roma nemzetiségi önkormányzat véleményét is.
16. A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka dönt.

IV. FEJEZET

A FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK NAPPALI TAGOZATÁN TANULÓ ROMA SZÁRMAZÁSÚ FIATALOKRA IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK

A támogatás feltételei, formája, mértéke

17. Pályázatot azok az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzésben részt vevő roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik a tanulmányaikat felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatán, jogi, igazgatási, társadalom- és gazdaságtudományi, műszaki, informatikai vagy orvos képzési területen már megkezdték, az első két félév ajánlott tantervben meghatározott kreditértékének megfelelő krediteket megszerezték, az utolsó lezárt képzési időszakban a megállapított ösztöndíj indexe 3,00, igazolatlan hiányzással nem rendelkeznek, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott módon bejelentették, hogy tanulmányaikat a következő képzési időszakban folytatják.
18. A támogatást a BvOP biztosítja saját költségvetése terhére, az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig (BA, BSc képzés esetében maximum 8, MA, MSc képzés esetében maximum 5, egységes, osztatlan képzés esetében pedig maximum 12 félév időtartamra), a pályázók közül a legalkalmasabbnak ítélt pályázónak. A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt (pl. passzív félév) támogatás nem jár.
19. A pályázatot nyert tanulók részére a szemeszter ideje alatt, havonta az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a pénzbeli hozzájárulást az alábbiak szerint kell folyósítani:
- 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 20 000 forint/hónap
 - 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 22 500 forint/hónap
 - 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 25 000 forint/hónap
 - 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 30 000 forint/hónap összegben.

20. Fenti támogatás igénybevételéhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel, illetve folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.

A pályázat kiírása, elbírálása

21. A pályázat országosan 1 fő részére írható ki minden év május 31-ig. A pályázat központilag történő kiírásáról, az ORÖ részére történő megküldéséről, valamint közzétételéről a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályának vezetője gondoskodik. A pályázatok benyújtásának határideje tárgyév július 31., elbírálásának határideje tárgyév augusztus 31.
22. A pályázatokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre. A bizottságban a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályának képviselője is részt vesz.
23. A pályázatok elbírálása során a jelentkezőkkel egyénileg személyes elbeszélgetést kell folytatni. Ha szükséges, be lehet szerezni a roma kisebbségi önkormányzat véleményét is.
24. A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka dönt.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A pályázati rendszer országos tapasztalatait – tanévenként október 31-ig – a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályának vezetője értékeli.
26. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
27. Hatályát veszti a roma származású fiatalok büntetés-végrehajtási szakemberré válásának elősegítése érdekében a büntetés-végrehajtási szervezet által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1-1/47/2012. (VII. 16.) OP intézkedés.

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 9/2014. (IX. 15.) BVOP utasításhoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága pályázatot hirdet a középfokú oktatási intézmények első, második vagy harmadik évfolyamán tanuló roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítésére és a büntetés-végrehajtási pálya választásának ösztönzésére országosan 3 fő részére a/..... tanévre vonatkozóan

Pályázati feltételek

Pályázatot azok a roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik középfokú oktatási intézmények nappali tagozatának első, második vagy harmadik évfolyamán tanulnak, évisméltásra semmilyen tantárgyból nem kötelezettek, igazolatlan hiánnyal nem rendelkeznek, a pályázat benyújtásának évében elért, év végi tanulmányi átlageredményük pedig legalább 3,00, továbbá valamennyi tantárgyból legalább elégséges eredményt értek el a félévi értékelés (bizonyítvány) során.

A pályázónak a fentiek mellett a pályázat benyújtásakor az alábbi feltételeknek kell eleget tennie:

- a) magyar állampolgárság;
- b) állandó belföldi lakóhely;
- c) büntetlen előélet;
- d) a hivatásos szolgálati vagy közalkalmazotti jogviszony, illetve az azt megelőző tanulmányi kötelezettségek teljesítésének vállalása;
- e) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó és hozzátartozója vonatkozásában, a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitelére pedig a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyeztet;
- f) egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság, a pályázat elbírálása során történő, valamint a támogatás időtartama alatti alkalmasság megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása;
- g) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak a roma származású fiatalok büntetés-végrehajtási szakemberrel való találkozásának elősegítése érdekében a büntetés-végrehajtás által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a BVOP ezzel kapcsolatos feladatairól szóló OP intézkedésben foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a büntetés-végrehajtás bármikor megvizsgálhatja.

A támogatás formája, mértéke

A pályázatot elnyerők számára a támogatást a BVOP biztosítja saját költségvetése terhére, a középfokú oktatási intézményben folytatott tanulmányok hátralévő idejére az alábbiak szerint:

- a) a BVOP nevére kiállított számla alapján a diáktothoni vagy kollégiumi szállásköltség és a menzai ellátás költségeinek teljes körű térítésével;
- b) tanévenként – a BVOP nevére kiállított számla alapján, személyenként legfeljebb 25 000 forint értékben – ruházatköltségi segéllyel;
- c) tanszersegéllyel (az oktatási intézmény által kötelezően előírt tankönyvek költségeinek számla alapján történő, teljes mértékű térítésével, az egyéb taneszközök esetében pedig – ugyancsak a BVOP nevére kiállított számla alapján – tanévenként és személyenként legfeljebb 4500 forint értékhatárig);
- d) az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a tanév alatt, havi rendszerességgel folyósított pénzbeli juttatással:
 - 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 2000 forint/hónap
 - 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 2500 forint/hónap
 - 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 3000 forint/hónap
 - 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 4000 forint/hónap összegben.

Fenti támogatás igénybeviteléhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel, illetve folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.

Egyéb tudnivalók

A pályázatot tárgyév július 31-éig kell a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának megküldeni.

A magyar állampolgárság, a magyarországi lakóhely és a büntetlen előélet igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány), a pályázó egészségi alkalmasságával kapcsolatos háziorvosi véleményt, a BvOP által végzendő alkalmassági vizsgálatokhoz való írásbeli hozzájárulást, a személyes adatok kezeléséhez történő írásbeli hozzájárulást, valamint a tanulói jogviszony és a tanulmányi átlageredmény igazolására szolgáló dokumentumokat (a tanulói jogviszony fennállásáról, az oktatási intézmény által kiállított igazolás, a bizonyítvány másolata) a pályázat mellékleteként kell benyújtani.

A pályázók egészségi, pszichikai alkalmasságának vizsgálatát a BvOP egészségügyi szolgálata a rendészeti oktatási intézménybe jelentkezők alkalmassági vizsgálatára irányadó jogszabályi rendelkezések alapján végzi, a fizikai alkalmasság felméréséről a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályának vezetője gondoskodik. Az alkalmassági vizsgálatokat a pályázat elbírálása során a BvOP kötelező jelleggel végzi el.

A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik a BvOP további alkalmassági vizsgálatok elvégzésére is jogosult.

A pályázatokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre.

A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka dönt. A pályázat elbírálásának határideje tárgyév augusztus 31. A pályázatot nyert tanulókkal a BvOP támogatási szerződést köt.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályának vezetőjétől kérhető a 06-1/301-8427-es telefonszámon.

2. melléklet a 9/2014. (IX. 15.) BVOP utasításhoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága pályázatot hirdet a felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatán, jogi, igazgatási, társadalom- és gazdaságtudományi, műszaki, informatikai vagy orvos képzési területen tanuló roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítésére és a pálya választásának ösztönzésére országosan 1 fő részére a/..... tanévre

Pályázati feltételek

Pályázatot azok az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzésben részt vevő roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik a tanulmányaikat felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatán, jogi, igazgatási, társadalom- és gazdaságtudományi, műszaki, informatikai vagy orvos képzési területen már megkezdtek, az első két félév ajánlott tantervben meghatározott kreditértékének megfelelő krediteket megszerezték, az utolsó lezárt képzési időszakban a megállapított ösztöndíj indexe 3,00, igazolatlan hiánnyal nem rendelkeznek, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott módon bejelentették, hogy tanulmányaikat a következő képzési időszakban folytatják, valamint esetükben az alábbi feltételek már a pályázat benyújtásakor teljesülnek:

- a) magyar állampolgárság;
- b) állandó belföldi lakóhely;
- c) büntetlen előélet;

- d) a pályázat benyújtásának időpontjában a 30. életévét nem töltötte be;
- e) a hivatásos szolgálati vagy közalkalmazotti jogviszony, illetve az azt megelőző tanulmányi kötelezettségek teljesítésének vállalása;
- f) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában; a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitele pedig a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti;
- g) valamennyi pályázó esetében egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság, valamint a támogatás időtartama alatti alkalmasság megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása;
- h) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak az utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a büntetés-végrehajtási szervezet bármikor megvizsgálhatja.

A támogatás formája, mértéke

A támogatást a BvOP saját költségvetése terhére, az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig (BA, BSc képzés esetében maximum 8, MA, MSc képzés esetében maximum 5, egységes, osztatlan képzés esetében pedig maximum 12 félév időtartamra), a pályázók közül a legalkalmasabb pályázónak ítéli meg. A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt (pl. passzív félév) támogatás nem jár.

A pályázatot nyert tanuló részére a szemeszter ideje alatt havonta, az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a pénzbeli hozzájárulást az alábbiak szerint kell folyósítani:

- 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 20 000 forint/hónap
- 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 22 500 forint/hónap
- 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 25 000 forint/hónap
- 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 30 000 forint/hónap összegben.

Fenti támogatás igénybeviteléhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel, illetve folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.

Egyéb tudnivalók

A pályázatot tárgyév július 31-éig kell a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának megküldeni. A magyar állampolgárság, a magyarországi lakóhely és a büntetlen előélet igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány), a pályázó egészségi alkalmasságával kapcsolatos háziorvosi véleményt, a BvOP által végzendő alkalmassági vizsgálatához való írásbeli hozzájárulást, a személyes adatok kezeléséhez történő írásbeli hozzájárulást, valamint a tanulói jogviszony és a tanulmányi átlageredmény igazolására szolgáló dokumentumokat (a tanulói jogviszony fennállásáról, az oktatási intézmény által kiállított igazolás, a hallgatói leckekönyv másolata) a pályázat mellékleteként kell benyújtani.

A pályázók egészségi, pszichikai alkalmasságának vizsgálatát a BvOP egészségügyi szakterülete a hivatásos állományba kinevezés előtti alkalmassági vizsgálatra irányadó jogszabályi rendelkezések alapján végzi, a fizikai alkalmasság felméréséről a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályának vezetője gondoskodik. Az alkalmassági vizsgálatokat a pályázat elbírálása során a BvOP kötelező jelleggel végzi el. A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik a BvOP további alkalmassági vizsgálatok elvégzésére is jogosult. A pályázatot a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre.

A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka dönt. A pályázat elbírálásának határideje tárgyév augusztus 31. A pályázatot nyert tanulóval a BvOP támogatási szerződést köt.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztálya vezetőjétől kérhető a 06-1/301-8427-es telefonszámon.

3. melléklet a 9/2014. (IX. 15.) BVOP utasításhoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Bp., Steindl I. u. 8., a továbbiakban: BvOP) képviseli országos parancsnok és (név), (születési hely és idő), anyja neve:, lakcíme:, a(z) iskola osztályos tanulója (a továbbiakban: támogatott) között az alábbi feltételekkel:

1. A BvOP vállalja, hogy a támogatott részére 20.....-tól kezdődően középfokú oktatási intézmény nappali tagozatán folytatott tanulmányai hátralévő idejére az alábbi juttatásokat biztosítja:

- a) számla vagy egyéb igazolás alapján a diákothoni vagy kollégiumi szállásköltség és a menzai ellátás költségeinek teljes körű térítése;
- b) tanévenként – számla alapján, legfeljebb 25 000 forint értékben – ruházkodási segély;
- c) tanszersegély (az oktatási intézmény által kötelezően előírt tankönyvek költségeinek számla alapján történő, teljes mértékű térítésével, az egyéb taneszközök esetében pedig – ugyancsak a BvOP nevére kiállított számla alapján – tanévenként és személyenként legfeljebb 4500 forint értékhatárig);
- d) az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a tanév alatt, havi rendszerességgel folyósított pénzbeli juttatással:
 - 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 2000 forint/hónap
 - 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 2500 forint/hónap
 - 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 3000 forint/hónap
 - 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 4000 forint/hónap összegben.

Fenti támogatás igénybevételéhez szükséges, hogy a támogatott adóazonosító jellel, illetve folyószámlaszámmal rendelkezzen. A támogatás folyósítása kizárólag a tanulmányi időszak alatt történik.

2. A BvOP vállalja, hogy a képzettség megszerzése után a támogatottat – amennyiben nem merül fel a jogviszony létesítését kizáró ok – hivatásos szolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja.

3. Amennyiben a BvOP nem tesz eleget szerződéses kötelezettségeinek, a támogatott mentesül e szerződésben vállalt kötelezettségei alól.

4. A támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy

- a) tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek – ideértve a hivatásos szolgálati viszony létesítéséhez szükséges tanulmányi és vizsgakötelezettségeket is – eleget tesz;
- b) a támogatás időtartama alatt megfelel az egészségügyi, pszichikai és fizikai alkalmassággal, a büntetlenséggel, illetve az életvitellel kapcsolatban a pályázat benyújtásakor a vele szemben támasztott feltételeknek;
- c) középfokú tanulmányainak eredményes befejezését követően – bv. szolgálat vállalása céljából – jelentkezik a BvOP-nál és részt vesz a felvételi eljárásban;
- d) amennyiben felvételt nyert, tanulmányai befejezését követően a támogatás folyósításának időtartamával megegyező ideig foglalkoztatási jogviszonyban áll a büntetés-végrehajtási szervezet állományában.

5. Amennyiben a támogatott – neki felróható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, szerződésszegést követ el. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a támogatott – neki felróható okból – megszakítja tanulmányait, a középfokú oktatási intézményben folytatott tanulmányai során évismétlésre kényszerül, vagy tanulmányi átlageredménye két egymást követő félévben nem éri el a 3,00-ot.

6. Szerződésszegés esetén a támogatott vagy törvényes képviselője a BvOP felhívására a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét egy összegben – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – köteles visszatéríteni.

7. Amennyiben a támogatott – neki fel nem róható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, a BvOP a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott vagy törvényes képviselője a támogatott részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.

8. Amennyiben a támogatott valamely hozzátartozója vagy a támogatottal egy háztartásban élő személy életvitelében olyan változás következik be, amely veszélyezteti a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását, a BvOP a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott vagy törvényes képviselője a támogatott részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.

9. A támogatott, illetve törvényes képviselője a BvOP Személyügyi és Szociális Főosztályát 15 napon belül köteles tájékoztatni

- a) féléves és év végi tanulmányi átlagáról;
- b) a tanulmányok megszakításáról, évismétlésről;
- c) tanulói jogviszonyának megszűnéséről;
- d) vele szemben fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításáról;
- e) bűncselekmény elkövetése miatti jogerős elítéléséről;
- f) minden olyan egyéb tényről vagy körülményről, amely a szerződés teljesítését vagy a későbbi hivatásos állományba vételt akadályozza.

10. Amennyiben a támogatott a 9. pontban szabályozott bejelentési, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget, a BvOP a támogatási szerződéstől elállhat, és a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – visszakövetelheti, vagy a támogatási szerződést felmondhatja, mely esetben a támogatott vagy a törvényes képviselő visszatérítési kötelezettsége nem áll fenn.

11. A Felek a támogatási szerződéssel kapcsolatban felmerülő vita esetén a Polgári Törvénykönyv szabályait tekintik irányadónak.

12. A Felek a jelen tanulmányi szerződésben foglaltakat megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

....., 20.....

.....
Büntetés-végrehajtás
Országos Parancsnoka

.....
Támogatott

.....
Országos Parancsnok Gazdasági
és Informatikai Helyettese

.....
Jogtanácsos

A támogatási szerződés megkötéséhez hozzájárulok*:

.....
szülő (törvényes képviselő)

* A támogatott korlátozott cselekvőképessége esetén.

4. melléklet a 9/2014. (IX. 15.) BVOP utasításhoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Bp., Steindl I. u. 8., a továbbiakban: BvOP) – képviseli országos parancsnok – és (név), (születési hely és idő), anyja neve:, lakcíme:, a(z) tanulója (a továbbiakban: támogatott) között az alábbi feltételekkel:

1. A BvOP vállalja, hogy a támogatott részére 20.....-tól kezdődően az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig (BA, BSc képzés esetében maximum 8, MA, MSc képzés esetében maximum 5, egységes, osztatlan képzés esetében pedig maximum 12 félév időtartamra) a szemeszter ideje alatt havi rendszerességgel, az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében az alábbi összegű pénzbeli juttatást biztosítja:

- 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 20 000 forint/hónap
- 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 22 500 forint/hónap
- 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 25 000 forint/hónap
- 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 30 000 forint/hónap összegben.

A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt (pl. passzív félév) támogatás nem jár.

2. A BvOP vállalja, hogy tanulmányainak eredményes befejezését követően a támogatottat – amennyiben nem merül föl a jogviszony létesítését kizáró ok – hivatásos vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja.

3. Amennyiben a BvOP nem tesz eleget szerződéses kötelezettségeinek, a támogatott mentesül e szerződésben vállalt kötelezettségei alól.

4. A támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy

- a) tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek – a képzési időn belül – eleget tesz;
- b) a támogatás időtartama alatt, valamint a c) alpont szerinti felvételi eljárás során megfelel az egészségügyi alkalmassággal, a büntetlenséggel, illetve az életvitellel kapcsolatban a pályázat benyújtásakor a vele szemben támasztott feltételeknek;
- c) felsőfokú tanulmányainak utolsó évében megkeresi a BvOP személyügyi szervét a felvételi eljárás lefolytatása céljából;
- d) tanulmányai befejezését követően a támogatás folyósításának időtartamával megegyező ideig foglalkoztatási jogviszonyban áll a büntetés-végrehajtás – a támogatott méltányolható érdekeinek figyelembevételével – kijelölt szerve állományában.

5. Amennyiben a támogatott – neki felróható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, szerződésszegést követ el. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a támogatott – neki felróható okból – megszakítja tanulmányait vagy ha tanulmányi átlageredménye nem éri el az utolsó lezárt képzési időszakban a megállapított ösztöndíj indexe 3,00 átlagát.

6. Szerződésszegés esetén a támogatott a BvOP felhívására a részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét egy összegben – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – köteles visszatéríteni.

7. Amennyiben a támogatott – neki fel nem róható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, a BvOP a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott az addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.

8. Amennyiben a támogatott valamely hozzátartozója vagy a támogatottal egy háztartásban élő személy életvitelében olyan változás következik be, amely veszélyezteti a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását, a BvOP a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott vagy törvényes képviselője a támogatott részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.

9. A támogatott a BvOP-t 15 napon belül köteles tájékoztatni

- a) féléves tanulmányi átlagáról;
- b) a tanulmányok megszakításáról, a hallgatói jogviszony szüneteltetéséről;
- c) hallgatói jogviszonyának megszűnéséről;
- d) vele szemben fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításáról;
- e) bűncselekmény elkövetése miatti jogerős elítéléséről;
- f) minden olyan egyéb tényről vagy körülményről, amely a szerződés teljesítését vagy a későbbi hivatásos állományba vételt akadályozza.

10. Amennyiben a támogatott a 9. pontban szabályozott bejelentési, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget, a BvOP a támogatási szerződéstől elállhat, és a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – visszakövetelheti, vagy a támogatási szerződést felmondhatja, mely esetben a támogatott vagy a törvényes képviselő visszatérítési kötelezettsége nem áll fenn.

11. A Felek a támogatási szerződéssel kapcsolatban felmerülő vita esetén a Polgári Törvénykönyv szabályait tekintik irányadónak.

12. A Felek a jelen tanulmányi szerződésben foglaltakat megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

.....
Büntetés-végrehajtás
Országos Parancsnoka

.....
Támogatott

.....
Országos Parancsnok Gazdasági
és Informatikai helyettese

.....
Jogtanácsos

=====

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 7/2014. (IX. 15.) KKM közleménye
a Magyarország és a Moldovai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló egyezmény kihirdetéséről
szóló 2013. évi CCXXXIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2013. évi CCXXXIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. december 21-i, 216. számában kihirdetett, a Magyarország és a Moldovai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló egyezmény 34. cikk (3) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Egyezmény a megerősítésről szóló utolsó értesítés megküldésének hónapját követő negyedik hónap első napján lép hatályba.”

Az utolsó értesítés megküldésének napja: 2014. július 29.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2014. november 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CCXXXIII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország és a Moldovai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CCXXXIII. törvény 2. és 3. §-a 2014. november 1-jén, azaz kétezer-tizennégy november elsején lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium 2014. augusztus havi elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül, állami ünnepünk, augusztus 20-a alkalmából

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Kolozsi Balázs ny. tű. főtörzsszázlós urat, a Püspökladányi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság volt szolgálatparancsnok-helyettesét,

László Flórián r. főtörzsszázlós urat, a Csongrádi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály szolgálatparancsnokát,

Nagy Róbert urat, Túrkeve Város Polgárőr Egyesületének polgárőrét,

Pál Zoltán r. főtörzsszázlós urat, a Csongrádi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály szolgálatparancsnokát,

Takács András r. törzsőrmester urat, a Mezőtúri Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Túrkevei Rendőrőrs körzeti megbízottját,

Zsámbok Zoltán r. főtörzsszázlós urat, az Ózdi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály helyszínelőjét;

a közigazgatás érdekében huzamosabb időn keresztül végzett kiemelkedő munkája elismeréséül, állami ünnepünk, augusztus 20-a alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

dr. Kónya László Ferenc úrnak, a BM Önkormányzati Helyettes Államtitkárság, Önkormányzati Stratégiai Főosztály főosztályvezető-helyettesének,

Lévai Sándor úrnak, Kövágóöttös község társadalmi megbízatású polgármesterének,

Nagy György úrnak, Szomor község polgármesterének,

Valenta László József ny. r. dandártábornok úrnak, a BM Ellenőrzési Főosztály nyugalmazott főosztályvezetőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Adorjáni Márta Ágnes asszonynak, a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal városüzemeltetési irodavezetőjének,

Jáger Simona Gabriella r. őrnagy asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Igazgatási és Ügyeleti Főosztály, Ügyeleti Osztály ügyintézőjének,

Karasiné Gaál Edit asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság, Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály ügyintézőjének,

Kling Zoltán úrnak, a BM Vízügyi Koordinációs Főosztály vezetőjének,

Köles Magdolna asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság, Ügyviteli Osztály vezetőjének,

Rimóczi Jánosné asszonynak, Kengyel Község Polgármesteri Hivatala pénzügyi vezetőjének,

dr. Szedő Szilvia Erna asszonynak, a BM Támogatás-koordinációs Főosztály főosztályvezető-helyettesének,

Szentpéteriné Zeller Edit asszonynak, Téglás Város Polgármesteri Hivatala közművelődési tanácsosának;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

Handari Zoltán úrnak, a Tiszántúli Vízügyi Hatóság vezetőjének,

Szikra Katalin asszonynak, a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal, Számviteli és Vagyonynyilvántartó Csoport nyugalmazott számviteli csoportvezetőjének;

– előléptette soron kívül rendőr alezredessé

Szabó Zsolt r. őrnagy urat, a BM Támogatás-koordinációs Főosztály ügyintézőjét;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, állami ünnepünk, augusztus 20-a alkalmából

– Szent György Érdemjelet adományozott

Jámbor István r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály vezetőjének;

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

Juhász Csaba bv. alezredes úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezető-helyettesének;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Horváth Gyula úrnak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ, Gazdasági és Nemzetközi Ellátó Osztály beszerzőjének;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Balázsne Pertl Marianna asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat titkárnőjének,

Surányi Andrea r. őrnagy asszonynak, a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság, Vezetőképzési Igazgatóság kiemelt főreferensének, oktatásszervezőnek,

Szendi-Stenger Hajnalka asszonynak, a BM Önkormányzati Feladatok Főosztálya, Ágazati Koordinációs Osztály jogi és igazgatási ügyintézőjének,

Szikora Julianna asszonynak, a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Hatóság vezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Gecse Gábor Gusztáv úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat főelőadójának, jogtanácsosnak,

Geiger Ildikó bv. alezredes asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet gazdasági vezetőjének,

Satóczkiné dr. Snitzer Ilona asszonynak, a Fiatalokért Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl) szakorvosának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Baracsi Katalin asszonynak, a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács internetbiztonsági szakértőjének,

Bíró Gyula r. főtörzsszázlós úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XVIII. kerületi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Járőrszolgálati Alosztály csoportvezetőjének,

Csató Péter úrnak, a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság, Vezetőkiválasztási Központ vezetőjének, osztályvezető-helyettesnek,

Egri Zoltán úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság üzemeltetési és vagyongazdálkodási ügyintézőjének,

Gedei Edina asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nemzetközi Együttműködési Főosztály, Schengeni Együttműködési Osztály ügyintézőjének,

dr. Gratzer-Sövényházy Gábor r. alezredes úrnak, a BM Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály kiemelt főreferensének,

Kiss Nikolett asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Főosztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,

Koncos Róbert bv. főtörzsszázlós úrnak, a Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet biztonsági felügyelőjének,

Németh Szabolcs r. törzsszázlós úrnak, a Tiszaújvárosi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály szolgálatparancsnokának,

Németh Zoltán Zsolt úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Idegenrendészeti Igazgatóság, Vízum és Tartózkodási Osztály ügyintézőjének,

dr. Téti Györgyi asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály vezetőjének,

Utasi Tibor Józsefné r. őrnagy asszonynak, a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály, Számviteli Osztály ügyintézőjének,
Varga György úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság vízkészlet-gazdálkodási referensének,
Vaspöri Judit asszonynak, a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály, Számviteli Osztály számviteli referensének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Hlavács Zoltánné asszonynak, a Szentesi Rendőrkapitányság segédhivatal-vezetőjének,
Kugler Katalin Éva asszonynak, a BM Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság Titkársága ügyintézőjének,
Kulcsár Krisztina Eszter asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Főigazgatóság titkárnőjének,
Kurucz Erika asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Idegenrendészeti Igazgatóság, Vízum és Tartózkodási Osztály ügyintézőjének,
Schreierné Kóbor Ágnes asszonynak, a Készenléti Rendőrség Hivatala titkárnőjének,
Varga Lászlóné asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-alföldi Regionális Igazgatóság ügyintézőjének,
Varga Magdolna asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal költségvetési és számviteli referensének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Hering Róbert úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Hatóság vezetőjének,
Maincz Tamás úrnak, a Közép-dunántúli Vízügyi Hatóság vezetőjének;

kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül, állami ünnepünk, augusztus 20-a alkalmából

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

Pécsiné dr. Varga Tünde r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Főosztály, Szabálysértési és Igazgatási Osztály kiemelt főreferensének,
Siklósi Ernő r. alezredes úrnak, a Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály vezetőjének;

– tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott

Takács Ottó Alajos tű. alezredes úrnak, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesének;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Bánky Tibor r. alezredes úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Műszaki Osztály vezetőjének,
Bukva Zoltán r. főtörzsszázlós úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, III. kerületi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály körzeti megbízottjának,
Farkas Róbert r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ irodavezetőjének,
Jakab István r. főtörzsszázlós úrnak, a Csongrádi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály szolgálatparancsnokának,
Kresz Edit r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Titkársági Főosztály, Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya kiemelt főreferensének,
Nagy Béla Zoltán r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat osztályvezetőjének,
Schön Mihály r. főtörzsszázlós úrnak, a Terrorelhárítási Központ referensének;

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

Kovács István bv. alezredes úrnak, a Márianosztrai Fegyház és Börtön parancsnokhelyettesének;

– előléptette soron kívül rendőr ezredessé

Papné dr. Kovács Judit r. alezredes asszonyt, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Humánigazgatási Főosztály vezetőjét;

– előléptette soron kívül tűzoltó ezredessé

Jackovics Péter József tű. alezredes urat, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, Műveletirányítási Főosztály vezetőjét,
Szabó Pétert tű. alezredes urat, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Ellenőrzési Szolgálat főosztályvezetőjét;

– előléptette soron kívül rendőr alezredessé

Kiss Andrea r. őrnagy asszonyt, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főosztályvezetőjét;

– előléptette soron kívül nyugállományú tűzoltó alezredessé

Hegymegi Ildikó Edit ny. tű. őrnagy asszonyt, a Magyar Rendvédelmi Kar elnöki titkárságvezetőjét;

– előléptette soron kívül tűzoltó őrnaggyá

Téglás Krisztina tű. százados asszonyt, a Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesét;

– előléptette soron kívül rendőr törzsszázlóssá

Vadász Hajnalka r. zászlós asszonyt, a Készenléti Rendőrség, Szolgálatszervező és Csapatszolgálati Osztály, Szolgálatszervező Alosztály szolgálatparancsnokát;

– előléptette soron kívül rendőr zászlóssá

Kis István r. főtörzsőrmester urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XVI. kerületi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály járőrét,

Lovász Tibor r. főtörzsőrmester urat, a Terrorelhárítási Központ objektumőrét,

Radics Roland r. főtörzsőrmester urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Határrendészeti Szolgálat, Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály járőrét,

Ugóczki György r. főtörzsőrmester urat, az Encsi Rendőrkapitányság, Gönci Rendőrőrs, Rendészeti és Határrendészeti Alosztály járőrét,

Veleg Attila r. főtörzsőrmester urat, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Nagylaki Határrendészeti Kirendeltség határrendészét;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási zászlóssá

Kovács Miklós bv. főtörzsőrmester urat, a Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet körletfelügyelőjét;

a tervezési, kivitelezési, technológiai, tájéztétikai és környezetvédelmi szempontból kimagasló, gazdaságosan megvalósított, továbbá gazdaságosan üzemeltethető vízi létesítmény megvalósításában való meghatározó közreműködéséért, valamint az eredményesség érdekében kifejtett munkája elismerésül

– Lampl Hugó Emlékplakettet adományozott

dr. Patzinger Miklós PhD úrnak, a Mélyépterv Komplex Zrt. tervezőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismerésül, születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Gálfi Lajos bv. ezredes úrnak, a Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Kft. ügyvezető igazgatójának,

Simonits István úrnak, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság gátfelügyelőjének, szakaszmérnökség-vezetőhelyettesnek,

Tarkó Eszter asszonynak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság osztályvezetőjének,

Tomasovszki László Csaba bv. alezredes úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Eke Béla Imre úrnak, a Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság szivattyútelep-kezelőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

*Polgár Antal úrnak, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság területi felügyelőjének,
Szilveszter Gergelyné asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Központi Kórháza főápolójának;*

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Baráti András úrnak, a Duna Szimfonikus Zenekar csellista szólamvezetőjének.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2014. augusztus 1–31. között

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítések száma: 25 fő

1.	<i>Erdős Zsuzsanna</i>
2.	<i>dr. Sós Marianna</i>
3.	<i>dr. Gazsó Balázs László</i>
4.	<i>dr. Nagy Kristóf</i>
5.	<i>Fekete Csanád Géza</i>
6.	<i>Chernel Hilda Madléné</i>
7.	<i>Lipóth Marianna</i>
8.	<i>dr. Mészáros Gábor</i>
9.	<i>dr. Mészáros János</i>
10.	<i>Bacsa Szilvia</i>
11.	<i>dr. Dominek Dalma Lilla</i>
12.	<i>Guzsvány Attila Zsolt</i>
13.	<i>dr. Horváth Endre</i>
14.	<i>dr. Nagy Mihály</i>
15.	<i>Aradi Beáta</i>
16.	<i>Sályi Anna</i>
17.	<i>Matyasovszky Nóra</i>
18.	<i>Máthéné Varga Anikó</i>
19.	<i>Tóth Gabriella</i>
20.	<i>Balogh Nóra</i>
21.	<i>Mozsár Istvánné</i>
22.	<i>Gosztola Bernadett Katalin</i>
23.	<i>Bajnóczi Eszter Gabriella</i>
24.	<i>Lakatos Györgyi</i>
25.	<i>Puskás Ildikó</i>

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűntetések száma: 22 fő

1.	<i>Liptai Fruzsina Anna</i>
2.	<i>Mazurka Gabriella</i>
3.	<i>Peller Péter</i>
4.	<i>Klima Katinka</i>
5.	<i>Hraniszláv Ljubica</i>
6.	<i>dr. Kissné dr. Horváth Ildikó</i>
7.	<i>Tóth Józsefné</i>
8.	<i>Vörös Krisztina Dominika</i>
9.	<i>Barkóczy Dalma</i>
10.	<i>Belánszky-Demkó Zsolt</i>
11.	<i>Király Péter</i>
12.	<i>Bodnár Tekla</i>
13.	<i>Gyukin Tijana</i>
14.	<i>Ignác Andrea</i>
15.	<i>Eff Lajos</i>
16.	<i>Ambrus Andrea</i>
17.	<i>Hamza Zsófia</i>
18.	<i>Dér István</i>
19.	<i>dr. Ponikfor-Gazda Gergely</i>
20.	<i>Németh Nikoletta</i>
21.	<i>Kapitány Ervin Pál</i>
22.	<i>Gazsó Mónika</i>

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 4 fő

1.	<i>dr. Gazsó Balázs László</i>	<i>főosztályvezető</i>
2.	<i>dr. Nobilis Márton Pál</i>	<i>főosztályvezető</i>
3.	<i>dr. Vámos Andrea</i>	<i>osztályvezető</i>
4.	<i>Szabó Viktor</i>	<i>osztályvezető</i>

Címadományozás: 0 fő

A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei 2014. június és július hónapban*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

1.	<i>Domak Szabolcs</i>
2.	<i>Varga Botond</i>
3.	<i>Zagyva Beáta</i>
4.	<i>Bori Krisztián Gábor</i>
5.	<i>Kajdity Klára</i>
6.	<i>Böröndi Lajos</i>
7.	<i>Lintner Zsófia</i>
8.	<i>Ondré Péter</i>
9.	<i>dr. Somogyi Norbert György</i>
10.	<i>Metzinger Zoltán</i>
11.	<i>Horváth Rita</i>
12.	<i>Mándics Ildikó</i>
13.	<i>Sajermann Andrea</i>
14.	<i>Illés-Tóth Zsófia</i>
15.	<i>Ferenczi Marina</i>
16.	<i>dr. Sáhó Eszter</i>
17.	<i>Domján Zsuzsanna</i>
18.	<i>Bakó Mónika</i>

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1.	<i>Scodnik Kinga</i>
2.	<i>Búsi Lajos</i>
3.	<i>dr. Illés Viktória</i>
4.	<i>Szauter Viktória</i>
5.	<i>Gál Péter</i>
6.	<i>Kovács Ádám Zoltán</i>
7.	<i>dr. Takács Gergely</i>
8.	<i>dr. Tüske Renáta</i>
9.	<i>Peták Ervin</i>
10.	<i>Szilágyi Ramon</i>
11.	<i>Szöllősi-Juhász Gyöngyi</i>
12.	<i>dr. Páczy György Bertalan</i>
13.	<i>Pék Miklós</i>
14.	<i>dr. Viski József</i>
15.	<i>dr. Mezei Dávid Csaba</i>
16.	<i>Pokoly Béla</i>
17.	<i>Lénárt Zsolt</i>
18.	<i>Benyovszkyné Erős Kinga Julianna</i>
19.	<i>Pozsgai Attiláné</i>
20.	<i>Wayda Imre Balázs</i>
21.	<i>Aponyi Magdolna</i>

22.	<i>Galambos Annamária</i>
23.	<i>Kárpáti Zoltán</i>
24.	<i>Jurinka Ágnes</i>
25.	<i>Csépe Balázs</i>
26.	<i>Szabó Mária Erzsébet</i>
27.	<i>Szervánszky-Kalakán Tímea</i>
28.	<i>Benkó-Szabó Andrea</i>
29.	<i>dr. Nagy Ildikó</i>
30.	<i>Pataki Krisztina</i>
31.	<i>Szenci Győzőné</i>
32.	<i>Bobik Emese Erzsébet</i>
33.	<i>Bardócz Tamás</i>
34.	<i>Nyíri Tibor</i>
35.	<i>Petendi Ágnes</i>
36.	<i>Vasas Ágnes</i>
37.	<i>Huber Tímea</i>
38.	<i>Tóth Ilona</i>
39.	<i>Földesi Csilla Réka</i>
40.	<i>Gerencsér Ágnes</i>
41.	<i>dr. Kuntár Tamás</i>
42.	<i>Miniska Édua</i>
43.	<i>Sepsi Tamara Szilvia</i>
44.	<i>dr. Jaczkó Józsefné</i>
45.	<i>Mihálffy Szilvia</i>
46.	<i>Kádár Viktor András</i>
47.	<i>Pozsgay Ildikó</i>
48.	<i>Kovács Ádám Zoltán</i>

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

1.	<i>dr. Kocsisné Molnár Ildikó</i> szakmai főtanácsadó
----	---

IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás 2014. június 1.–2014. július 31. között

1.	<i>Búsi Lajos</i> helyettes államtitkár jogviszonya megszűnt
2.	<i>Szauter Viktória</i> főosztályvezető jogviszonya megszűnt
3.	<i>Szilágyi Ramon</i> főosztályvezető-helyettes jogviszonya megszűnt
4.	<i>dr. Illés Viktória</i> osztályvezető jogviszonya megszűnt
5.	<i>Kovács Ádám Zoltán</i> főosztályvezető jogviszonya megszűnt
6.	<i>dr. Viski József</i> főosztályvezető jogviszonya megszűnt
7.	<i>dr. Papp Bálint</i> főosztályvezetői munkakör módosítása
8.	<i>Zolnai Mária</i> titkárságvezetői munkakör módosítása
9.	<i>dr. Főgel Andrea</i> titkárságvezetői munkakör módosítása
10.	<i>Király Attila</i> titkárságvezetői munkakör módosítása

11.	<i>Takách-Gregor Ágnes</i> titkárságvezetői kinevezése
12.	<i>Bukovinszky Tamás</i> főosztályvezető-helyettesi kinevezés-módosítása
13.	<i>Ondré Péter</i> titkárságvezetői kinevezése
14.	<i>dr. Sáhó Eszter</i> titkárságvezetői kinevezése
15.	<i>Verovszkiné Nagy Andrea</i> titkárságvezetői kinevezése
16.	<i>Domján Zsuzsanna</i> titkárságvezetői kinevezése

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása a Kós Károly-díj 2014. évi adományozására

A Miniszterelnökség pályázatot hirdet a 2014. évi Kós Károly-díj elnyerésére. A díj átadására Kós Károly születésnapja alkalmából, december 16-án kerül sor.

A Kós Károly-díj a helyi építészeti örökség védelme és az építészeti hagyományok őrzése területén kimagasló eredményt elért személyek, közösségek elismeréséül adományozható, évente 2 db díj adományozható (a díjat ugyanaz a személy vagy tervezőközösség csak egyszer kaphatja meg).

Az elismerésre a határon kívül élő azon személyek is pályázhatnak, akik hozzájárultak a magyar és az egyetemes építészeti kultúra gyarapításához. A díj adományozására – más javára, kellő megalapozottsággal – bármely személy, magyarországi intézmény, illetve szervezet is javaslatot tehet.

Az adományozásra vonatkozó javaslatokat szakmai összetételű Díj Bizottság fogadja be, véleményezi és rangsorolja, a Bizottság tagjai az építészeti és építésügyi helyettes államtitkár által felkért szakmai szervezetek delegáltjai.

A benyújtott pályázatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a pályázó(k) nevét és elérhetőségét (lakcím vagy értesítési cím, e-mail, telefonszám),
- a javasolt személy esetében nevét, értesítési címét, telefonszámát, e-mail elérhetőségét,
- a javasolt szervezet vagy csoport esetében pontos megnevezését, postacímét, telefonszámát, e-mail elérhetőségét, vezetőjének nevét és elérhetőségét,
- a javaslattevő (vagy képviselője) nevét, értesítési címét, telefonszámát és e-mail elérhetőségét,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy sikertelen pályázat esetén hozzájárul-e a pályázati dokumentum publikálásához (kiállítás, nyomtatott, elektronikus sajtó),
- a pályázó(k) pályafutásának rövid ismertetését,
- a pályamű megismeréséhez szükséges dokumentációkat (tervrajzok, fotók, publikációk),
- műszaki leírást, amely tartalmazza az építmény pontos címét, az építés idejét és a használatbavétel kezdetének időpontját, a kivitelező (cég) megjelölését, az építmény jellemző adatait és általános ismertetését.

A teljes pályázati anyagot – kizárólag digitális formátumban, nyomdai utómunkára és kiadványkészítésre alkalmas minőségben (javasolt formátum 300dpi felbontású A3 méretű pdf portfólió) – adathordozóra rögzítve, postai úton lehet benyújtani.

A pályázati anyagok postára adásának határideje:

a pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő 40 napon belül.

Postacím: Miniszterelnökség, Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkárság
1055 Budapest, Báthory utca 12.

További információ a következő elérhetőségen kérhető a pályázattal kapcsolatban:
eniko.vorosmarty-molnar@me.gov.hu

Budapest, 2014. szeptember 11.

Fülek Zsolt s. k.,
építészeti és építésügyi helyettes államtitkár

**A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet
a Gödöllő 1. számú, valamint az Esztergom 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére**

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 évi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt.v. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) akivel szemben a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően évente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képzéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok áll fenn és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara címére:

1066 Budapest, Teréz krt. 58. III. emelet 4.
(1384 Budapest 62, Pf. 767)

kell benyújtani, postai úton vagy személyesen.

Pályázati határidő:

a hirdetésménynek a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsga bizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 18) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órásszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 22) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens

vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társ szerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.

A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.

A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.

- 24) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 25) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
- 26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye érvényét veszett végrehajtó-jelölti igazolványról

Novográdecz Vivien, a Nyíregyházi Járásbíróság mellett működő önálló bírósági végrehajtójelölt DD 901 096 számú végrehajtó-jelölti igazolványát elvesztette. A végrehajtó-jelölti igazolvány érvénytelen.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

059913I	087155J	227823B	342187K	507187K
071172K	087319J	235144D	352909L	509554C
095567D	090686C	237786J	353390J	516735L
133158G	096307E	238217L	355739H	516995L
172228F	096484K	242802L	358455L	520893K
210190G	102339K	243792G	361408L	522183D
296579D	111751F	244088I	363256D	523618D
388882A	113533C	245975I	368976C	524642K
468544K	114177J	248494K	379543K	526125I
672082E	116153G	249294F	384122G	531325L
677733I	117627J	249984H	384541B	536098F
764358D	122039L	253460K	384907J	536438B
985311C	125001H	253694H	385438K	540926G
001495B	133461L	254846H	385637K	543039C
006014D	133776J	256797L	389194F	544526C
008429J	135255J	256910G	390221L	546062D
008804D	137388J	259569L	390533H	549234G
013890L	143859J	259909G	392508H	551682E
018039E	146022J	261915L	394970L	552551K
023976K	150911I	262823D	402314H	555798F
024815H	151373D	271387C	408307L	557543L
025536L	155286K	275089L	409452K	559684L
029196K	160504J	275504G	412508G	559725L
034755H	162279G	278071G	418473L	559898L
038148A	162347I	286515L	425471J	570714G
038178L	163142G	287135K	433435H	571054L
044742E	172054L	288161A	433972H	572236A
044809L	175716J	288882L	435087L	573778I
046308A	178550E	294497E	435870H	580195H
046642J	180279F	296175G	438808D	582369E
046660A	181932H	296558B	439882F	583202H
049667L	184013G	297615J	443247J	585159K
051138C	195687E	298087J	443875H	586187J
052903K	199775F	301917L	448304L	587020L
058681K	201521J	302264C	457500L	590018K
059603B	201556L	302595F	462091L	590333A
062643B	203243K	303464L	462540L	593708L
064571M	209187G	307917J	468913L	596536H
067283F	213633L	315375F	470045L	605327E
068631I	216758J	315755J	472771L	606547I
068803L	219214L	316661K	476192K	607607J
070061I	220542K	317788J	478781L	608124I
072551I	221877L	322374L	479858K	610174D
079188J	222604J	330984I	483616C	610272B
080672K	223475E	333407L	490178C	611675K
080713J	225448J	336368F	494285J	621309F
085196K	227485A	338466F	502666J	623522L

623548K	698186L	743374L	830251L	926570E
628259E	700066K	744557H	831596D	938271I
631327G	701466K	744769E	831615D	939164E
640085L	702787C	745892L	836603J	943259E
649259J	702885F	747895K	839454E	945997G
649440I	703627H	750234C	843507H	947720B
650559H	703638K	753354H	847708D	948426G
651398E	703919K	753696G	851908K	949521F
652089F	707266G	754396I	860449I	950899D
653040L	708501D	756864G	860765J	956684K
653662E	709225I	767607K	862054K	958256L
653884K	710506L	769070H	864422L	960814F
657854J	713956A	769142L	869116K	965761G
660715K	714467C	773036F	869775D	966861K
662373L	720047A	773734K	872985G	967413I
662959K	725514L	775105I	874888J	971762G
670135C	726376E	779289F	875518C	973599J
671943K	728156J	781685H	881423J	976318J
672680F	728489D	801762L	884519H	977237L
673073D	730291F	807111L	892093H	978591J
679734I	730304I	809197E	900245K	978693K
680328L	733468H	810314L	900673G	981072I
682194K	734339K	814992H	902077J	985392H
687367J	735208F	815149E	905206K	987044B
688250G	736124L	817568H	917345C	989144H
689401H	737014G	824315I	921076E	990711B
689817J	738837L	825050L	921807C	995646D
692337L	743288F	826537J	923154C	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

Vona Gábor képviselőjelölt kiegészítő beszámolója
az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Tanúsítvány
az egyéni jelölt által a 2014. évi kampányfinanszírozásra fordított forrásokról

ezer forintban (egy tizedessel)

Ssz.	Forrás megnevezése	Forrásból kampányfinanszírozásra fordított összeg
1.	Az egyéni jelölt által felhasznált költségvetési támogatás	1 000,0
2.	Az egyéni jelölt által felhasznált egyéb források jogcímenként	127,0
3.	Egyéb források mindösszesen	0,0
4.	Mindösszesen	1 127,0

Kelt: Budapest, 2014. szeptember 1.

Vona Gábor s. k.,
képviseelőjelölt

Tanúsítvány
az egyéni jelölt kampánycélú forrásainak felhasználásáról

Jelölő szervezet megnevezése	Vona Gábor
Egyéni választókerület száma	Heves megye 2. sz. vk.

ezer forintban (egy tizedessel)

Források szerinti megoszlás Ssz.	Számla/egyéb bizonylat sorszáma	Számla/egyéb bizonylat összege	Számla/egyéb bizonylat pénzügyi teljesítése
A Kvtv. 1. §-a szerinti költségvetési támogatás			
1.	2014/00010	267,0	Átutalás
2.	ESZKP-14/0039	159,2	Átutalás
3.	CO8SB2165634	250,0	Átutalás
4.	SU1SA1585697	90,0	Átutalás
5.	VL1SA2428018	50,8	Átutalás
6.	CK8SA0641564	22,0	Átutalás
7.	BI2SA5742762	40,0	Átutalás
8.	020-V00211-2014	12,0	Átutalás
9.	CP3EA3191006	20,0	Átutalás
10.	YK2SA8870669	19,1	Átutalás
11.	SU1SA1423636	30,0	Átutalás
12.	AA7E-E393763	40,0	Átutalás
Összesen	–	1 000,0	–

Nem költségvetési támogatás			
1.	VL1SA3428958	127,0	Átutalás
Összesen	–	127,0	–
MINDÖSSZESEN	–	1 127,0	–

Kelt: Budapest, 2014. szeptember 1.

Vona Gábor s. k.,
képviselőjelölt

VI. Hirdetmények

A Miskolci Egyetem hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről

A Miskolci Egyetem 2014. június 26. időponttal érvényteleníti a Miskolci Egyetem Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet alábbi bélyegzőit:

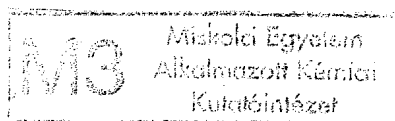
1. Kör alakú, kereten belül „Miskolci Egyetem * Alkalmazott Kémiai Kutatóintézet **” felirat körkörösén, a két csillag jel (*) között átlósan „Könyvtár” felirat.



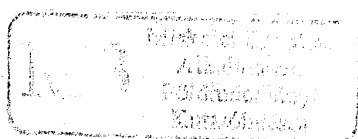
2. Téglalap alakú nem keretezett bélyegző, első sor: „Miskolci Egyetem”, második sor: „Alkalmazott Kémiai Kutatóintézet”, harmadik sor: „Miskolc-Egyetemváros”, negyedik sor: „Telefon 367-211 Fax: 363-349”.

Miskolci Egyetem
Alkalmazott Kémiai Kutatóintézet
Miskolc-Egyetemváros
Telefon 367 211 Fax: 363-349

3. Téglalap alakú keretes bélyegző hosszabbik oldala mentén az első harmadban „M3” felirat, ezt követő további kétharmad területén, annak első sorában: „Miskolci Egyetem”, második sorában: „Alkalmazott Kémiai”, harmadik sorában: „Kutatóintézet” felirat található.



4. Téglalap alakú keretes (~50×17 mm) bélyegző. Hosszabbik oldal mentén az első harmadban „M3” felirat, ezt követő további kétharmad területén, annak első sorában: „Miskolci Egyetem”, második sorában: „Alkalmazott”, harmadik sorában: „Földtudományi”, negyedik sorában: „Kutatóintézet” felirat található.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.