

Hatály: 2017.VII.8. -

## **29/2017. (VII. 6.) EMMI utasítás**

### **a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szervezeti és működési szabályzatáról<sup>1</sup>**

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

**1. §** A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

**2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

**3. §<sup>2</sup>**

#### *1. melléklet a 29/2017. (VII. 6.) EMMI utasításhoz*

#### ***A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzata***

##### **I. FEJEZET**

##### **Általános rendelkezések**

#### **A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő jogállása, alapadatai, alaptevékenysége**

##### ***1. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő jogállása***

1.1 A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) az egészségbiztosításért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalként működő központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az Egészségbiztosítási Alap (a továbbiakban: E. Alap) költségvetésében kell meghatározni. A NEAK jogállását és működését az egészségbiztosítási szervekről szóló 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozza meg.

1.2 A NEAK az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/B. § (3) bekezdése alapján, a Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése szerint az E. Alap kezelésére kijelölt szerv.

1.3 A NEAK gazdálkodásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) és a NEAK által kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint az EMMI látja el.

1.4 A NEAK alapításáról rendelkező jogszabály az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggésben egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet. Az egyes központi

---

<sup>1</sup> Megjelent: Hivatalos Értesítő 2017/32.

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2017. VII. 8-tól.

hivatalok és költségvetési szervek formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 12. §-a alapján az Országos Egészségbiztosítási Pénztár elnevezése 2017. január 1-jével Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőre változott.

1.4.1 Az alapítás dátuma: 1993. július 1.

1.4.2 Az alapító okirat száma: 63125-6/2016/JOGIEÜ

1.4.3 Az alapító okirat kelte: 2016. december 29.

1.5 A NEAK szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.

1.6 A NEAK szervezeti és működési szabályzatát szükség szerint, de legalább évente egyszer felül kell vizsgálni, és annak eredményéről az egészségbiztosításért felelős minisztert a felülvizsgálat eredményének egyidejű megküldésével tájékoztatni szükséges.

## *2. A NEAK alapadatai*

2.1 Elnevezése: Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő.

2.2 Rövidített elnevezése: NEAK.

2.3 Idegen nyelvű elnevezése:

a) angol nyelven: National Institute of Health Insurance Fund Management,

b) német nyelven: Nationale Behörde für Verwaltung des Gesundheitsversicherungsfonds,

c) francia nyelven: Institute Nationale d'Administration des Fonds d'Assurance Maladie.

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

2.5 Telephelyei:

a) 6726 Szeged, Bal fásor 17-21.

b) 6800 Hódmezővásárhely, Kinizsi út 1.

c) 6000 Kecskemét, Izsáki út 8.

d) 5600 Békéscsaba, Luther utca 3.

e) 7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 3.

f) 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky utca 28.

g) 7100 Szekszárd, Szent István tér 19-21.

h) 4026 Debrecen, Darabos utca 9-11.

i) 5000 Szolnok, Mikszáth Kálmán utca 3-5.

j) 4400 Nyíregyháza, Vörösmarty tér 7.

k) 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső utca 9.

l) 3530 Miskolc, Mindszent tér 3.

m) 3300 Eger, Klapka György utca 1.

n) 8000 Székesfehérvár, József Attila utca 42.

o) 8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.

p) 2800 Tatabánya I., Népház utca 12.

q) 1139 Budapest, Teve utca 1/A-C

r) 9700 Szombathely, Szily János utca 30.

s) 9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 1/A

t) 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: 10032000-00283865-00000000,

e) elosztási keretszámla: 10032000-00280202-40000004,

f) megelőlegezési számla: 10032000-01200076-00000000,

g) terhelemegszakítási célelszámolási számla: 10032000-02020042-00000000,

h) külföldi gyógykezelés célelszámolási számla: 10032000-02020145-00000000,

i) Egészségbiztosítási Alap vagyon célelszámolási számla: 10032000-02020286-00000000,

j) Egészségbiztosítási Alap központosított elszámolások számla: 10032000-09999990-00000000,

k) Egészségbiztosítási Alap év végi rendezése számla: 10032000-90099009-00000000.

Az előirányzat felhasználási keretszámla esetében a számla kezelését az EMMI szervezeti egysége a NEAK Működtetéséért Felelős Főosztály látja el.

2.8 A költségvetési szerv és alaptevékenységének államháztartási szakágazati 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 funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
2	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
4	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
5	076010	Egészségügy igazgatása
6	076020	Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
7	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek

### 3. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő alaptevékenysége

3.1 A NEAK alaptevékenységét az egészségbiztosítási szervekről szóló 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendeletben foglaltak szerint látja el. Ezen túlmenően ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat feladat- és hatáskörébe utal.

3.2 A NEAK közreműködik a miniszternek az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal), valamint a kormányhivatalnak az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró, megyeszékhelyen működő járási hivatala, illetve a fővárosban a Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala, Csongrád megye illetékességi területére a Korm. rendelet 13. §-ában foglaltak szerint a Csongrád Megyei Kormányhivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatala (a továbbiakban együtt: járási hivatal) szakmai irányításával kapcsolatos feladatai ellátásában.

## II. FEJEZET

### A NEAK vezetése

## 1. Főigazgató

1.1 A NEAK-ot főigazgató vezeti, akit a miniszter nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.2 A főigazgató feladata és hatásköre

1.2.1 A főigazgató szervezetiirányítási és működtetési feladatok keretében:

a) vezeti és képviseli a NEAK-ot, meghatározza annak szervezeti, működési és eljárási rendjét, gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséről, és azt az egészségbiztosításért felelős miniszternek jóváhagyásra benyújtja,

b) biztosítja az egészségbiztosítással összefüggő feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert,

c) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét,

d) kiadja a kizárólag a NEAK szervezetét, működését és tevékenységét érintő normatív utasításokat, szabályzatokat, körleveleket, szakmai állásfoglalásokat, valamint kézikönyveket (a továbbiakban együtt: belső szabályozó eszközök) a NEAK normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről szóló normatív utasításban foglaltak szerint,

e) gondoskodik a NEAK munkatervének elkészítéséről, és azt az egészségbiztosításért felelős miniszterhez elfogadásra benyújtja,

f) jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését, megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére,

g) felügyeli és irányítja a NEAK humánpolitikai tevékenységét,

h) felügyeli és irányítja a NEAK feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési tevékenységét,

i) gondoskodik az előírt közzétételi feladatok ellátásáról,

j) felügyeli és irányítja a NEAK informatikai biztonsági feladatait.

1.2.2 A főigazgató felügyeleti, ellenőrzési és kontrollig feladatok keretében:

a) a vagyonyilatkozat-tételről az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét,

b) gondoskodik a belső kontrollrendszer és az ennek keretén belül működő belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, szabályozásáról,

c) a jogszabályban előírt nyilatkozatban értékeli a NEAK belső kontrollrendszerének minőségét,

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

e) ellenőrzi a NEAK részére a jogszabályok, az alapító okirat által előírt feladatok végrehajtását,

f) gondoskodik a NEAK vezetői információs és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséről,

g) közreműködik az Egészségbiztosítási Alap Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság feladatainak ellátásában.

1.2.3 A főigazgató költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében:

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

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

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

1.2.4 A főigazgató egészségbiztosítási szakmai feladatok irányítása, felügyelete keretében:

a) gondoskodik az egészségbiztosítási tárgyú jogszabályok előkészítésében történő részvételről, továbbá a közigazgatási egyeztetésre érkező egyéb jogszabálytervezetek véleményezéséről,

b) felügyeli a NEAK jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, működteti a jogszabályban biztosított jogorvoslati rendszert,

c) gyakorolja a méltányossági jogkört, amelyet meghatározott esetekben írásban főigazgató-helyettesre, főosztályvezetőre átruházhat,

d) felügyeli és irányítja a NEAK Adatvédelmi Szabályzatában foglalt adatvédelmi feladatok ellátását,

e) felügyeli és irányítja a NEAK elektronikus információs rendszereinek védelmével összefüggő feladatokat,

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

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

h) gondoskodik a területi egészségügyi ellátás megszervezésére vonatkozó módszertan meghatározásáról,

i) irányítja a területi egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatokat,

j) felügyeli az egészségügyi szakellátási kapacitásokkal és ellátási területekkel kapcsolatos eljárásokban való részvételt,

k) felügyeli az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat,

l) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesülését,

m) felelős a gyógyszerek és orvostechikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól szóló mindenkor hatályos jogszabályok szerinti beszerzési eljárások lefolytatásáért,

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

o) meghatározza a gyógyászati ellátások közfinanszírozás alapjául elfogadott ár kialakítására vonatkozó ártárgyalások rendjét,

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

q) felügyeli a nemzetközi szociális biztonsági egyezmények előkészítésében való részvételt,

r) közreműködik a szociális biztonsági egyezményekben foglaltak végrehajtásában,

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

t) felügyeli a NEAK nyilvántartási tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

u) közreműködik a társadalombiztosítási azonosító jellel (a továbbiakban: TAJ) rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartásával, a TAJ igazolásával és a hatósági igazolványok kiadásával összefüggő feladatok ellátásának szakmai irányításában,

v) közreműködik a bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartásával, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával összefüggő feladatok szakmai irányításában; felügyeli az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével, a nyilvántartás folyamatos monitorozásával összefüggő - a NEAK hatáskörébe tartozó - feladatokat a közhiteles jogviszony nyilvántartás biztosítása érdekében,

w) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja a közvetlen felügyelete alá vont szervezeti egységeket,

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

1.2.5 A főigazgató az E. Alap ellátási szektorának vonatkozásában:

a) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § (5) bekezdése alapján kijelöli az E. Alap ellátási szektor gazdasági feladatait ellátó szervezeti egységét,

b) felügyeli az E. Alap éves költségvetési törvényjavaslatának és zárszámadásának a NEAK hatáskörébe tartozó feladatát,

c) a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában - a Korm. rendeletben foglaltak szerint - közreműködik az E. Alapra vonatkozó gazdálkodási, beszámolási, valamint az adatszolgáltatási feladatok ellátásának felügyeletében, irányításában, szervezésében és ellenőrzésében,

d) felügyeli a pénzforgalom tervezését és lebonyolítását,

e) irányítja az E. Alap ellátási szektorának gazdálkodását,

f) felügyeli a számviteli feladatok ellátását,

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

h) koordinálja az egészségbiztosításra ható közgazdasági összefüggések folyamatos vizsgálatát; elemzéseket végez,

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

1.3 A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Adatvédelmi és Koordinációs Főosztály,

b) Általános Igazgatási Főosztály,

c) Jogi Főosztály,

d) Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály,

e) Humánpolitikai Főosztály,

f) Ellátási Gazdálkodási Főosztály,

g) Nemzetközi Kapcsolatok és Jogviszony Nyilvántartási Főosztály.

1.4 Közvetlen felügyelete alá tartozó önálló munkakörök:

a) Belső ellenőr.

1.5 A főigazgató helyettesítése

A főigazgató feladatait, hatáskörét távollétében, akadályoztatása vagy a főigazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén teljes jogkörrel az ellátási főigazgató-helyettes látja el.

A főigazgató esetenként, írásban, másik főigazgató-helyettest is megbízhat a helyettesítésével.

## **2. Főigazgató-helyettesek**

A NEAK szakmai tevékenység-területeit az alábbi három főigazgató-helyettes irányítja, felügyeli, koordinálja:

a) ellátási főigazgató-helyettes,

b) ártámogatási főigazgató-helyettes,

c) informatikai főigazgató-helyettes.

A főigazgató-helyetteseket a miniszter nevezi ki és menti fel. Felettük az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

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

a) gondoskodik a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a felügyelete alá rendelt szervezeti egységek ügyrendjének elkészítéséről és azok főigazgatói jóváhagyásra történő benyújtásáról,

b) a felügyelete alá tartozó szakmai tevékenység-területén - a Korm. rendeletben foglaltak szerint - közreműködik a kormányhivatalok által ellátott feladatok szakmai irányításában, illetve a kormányhivatalok feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésben,

c) biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot,

d) közreműködik a közigazgatási egyeztetésre érkező, egészségbiztosítási ágazatot érintő, továbbá az egyéb jogszabálytervezetek szakterületi véleményeztetésében,

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 a NEAK értekezleteinek munkájában, tájékoztatást ad és beszámol a végzett feladatokról,

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

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.

## 2.2 A főigazgató-helyettesek helyettesítése

Távolléte, akadályoztatása vagy a főigazgató-helyettesi munkakör betöltetlensége esetén - ha a főigazgató ettől eltérően nem rendelkezik - a helyettesítést a felügyelete alá rendelt szakterületek vonatkozásában az általa írásban kijelölt fősztályvezető látja el, a helyettesítésre szóló eseti meghatalmazásban meghatározott jogkörrel.

## 2.3 Az ellátási főigazgató-helyettes:

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

b) irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,

c) irányítja és felügyeli a természetbeni egészségügyi ellátások támogatásának szakmai feladatait,

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

e) szakmailag irányítja az egészségügyi szolgáltatások integrált teljesítményszámlási rendszerének tervezését, kidolgozását, működését,

f) felügyeli az egyedileg engedélyezett fekvőbeteg-intézeti ellátásokkal kapcsolatos ügyek feladatellátását,

g) közreműködik a területi egészségügyi ellátás megszervezésére vonatkozó módszertan meghatározásában,

h) közreműködik a területi egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok irányításában,

i) irányítja az egészségügyi szakellátási kapacitásokkal és ellátási területekkel kapcsolatos eljárásokban való részvételt,

j) részt vesz az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátásában,

k) közreműködik az egészségbiztosítási természetbeni ellátórendszer szakmai és pénzügyi ellenőrzési rendszer működtetésének koordinálásában,

l) irányítja és felügyeli a NEAK egészségügyi szakértői feladatainak elvégzését.

## 2.4 Az ellátási főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

a) Általános Finanszírozási Fősztály,

b) Ellátási és Koordinációs Fősztály I.,

- c) Ellátási és Koordinációs Főosztály II.,
- d) Ellátási és Koordinációs Főosztály III.,
- e) Ellátási és Koordinációs Főosztály IV.,
- f) Ellátási és Koordinációs Főosztály V.,
- g) Ellátási és Koordinációs Főosztály VI.,
- h) Ellátási és Koordinációs Főosztály VII.

Az Ellátási és Koordinációs Főosztály I-VII. a NEAK 2. függelék szerinti megyei illetékességgel eljáró területi szervezeti egységeinek minősülnek.

#### 2.5 Az ártámogatási főigazgató-helyettes:

- a) közreműködik az egészségbiztosítási stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,
- b) irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- c) irányítja és felügyeli az egészségügyi technológiák befogadásának felülvizsgálatát és a díjkalkuláció rendszerét,
- d) közreműködik a gyógyszerügyi stratégia elkészítésében, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,
- e) irányítja és felügyeli a gyógyszerek, a gyógyászati segédeszközök és a gyógyászati ellátások támogatásának szakmai feladatait,
- f) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesítésével, az Egészségügyi Technológia-értékelő Bizottság működtetésével összefüggő adminisztratív tevékenységet,
- g) irányítja és felügyeli a méltányossági jogkörben engedélyezhető gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel és gyógyító ellátásokkal kapcsolatos ügyek előkészítésének és elbírálásának rendjét,
- h) felügyeli a közgyógyellátás rendszerének működtetésével kapcsolatos, a NEAK hatáskörbe tartozó feladatokat.

#### 2.6 Az ártámogatási főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Ártámogatási Főosztály,
- b) Speciális Finanszírozási Főosztály.

#### 2.7 Az informatikai főigazgató-helyettes:

- a) elkészíti és folyamatosan karbantartja az ágazati informatikai stratégiát, szoros együttműködésben a társintézményekkel és szakterületekkel,
- b) felelős a kormányzati, valamint az ágazati informatikai stratégiával összhangban a NEAK informatikai stratégiájának kidolgozásáért, kezeléséért,
- c) felügyeli és irányítja a NEAK informatikai feladatainak ellátását,
- d) felügyeli az információs adatszolgáltatási feladatok ellátását, valamint a felhasználók informatikai ügyfélszolgálati támogatását,
- e) felügyeli a NEAK informatikai rendszereinek nyilvántartási és fejlesztési programját,
- f) felügyeli a NEAK közreműködésével megvalósuló fejlesztési és kiemelt projektek vezetőit, a projektek tevékenységét, előrehaladását,
- g) ellátja az egészségügyi ágazati központi informatikai tevékenységet, elkészíti és folyamatosan karbantartja az ágazati központi informatikai stratégiát,
- h) felügyeli a NEAK informatikai és távközlési eszközeinek, valamint informatikai alkalmazásainak közbeszerzését, beszerzését, továbbá az eszköz- és szoftverpark üzemeltetését, karbantartását,
- i) közreműködik az egészségbiztosítási ágazat vezetői információs rendszerének kialakításában,
- j) képviseli a NEAK informatikai szakterületét a közigazgatási informatikai testületekben,
- k) a vezetői értekezletekre, határidőre összefoglalja a szakterületet érintő egységes informatikai



előterjesztéseket, javaslatokat, tájékoztatókat,

*l)* ellátja az informatikai szervezet pénzügyi tevékenységével összefüggő tervezési, koordinálási és ellenőrzési feladatokat,

*m)* az informatikai szakterület álláspontját tükrözően véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező jogszabálytervezeteket,

*n)* összefogja az informatikai szakterület beszerzésekkel és beszállítókezeléssel kapcsolatos feladatait,

*o)* felügyeli az adatvagyonnal kapcsolatos gazdálkodásra vonatkozó feladatokat,

*p)* felügyeli az egyes, kiemelt projektek koordinálásával kapcsolatos feladatokat,

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

2.8 Az informatikai főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

*a)* Informatikai Szolgáltatási Főosztály,

*b)* Informatikai Fejlesztési Főosztály,

*c)* Informatikai Üzemeltetési Főosztály,

*d)* Projektigazgatási és Adatszolgáltatási Főosztály.

### **3. Főosztályvezető**

3.1 A főosztályvezetőt a főigazgató nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.2 A főosztályvezető feladat- és hatáskörében, a főosztály szakterületét illetően:

*a)* javaslatot tesz a főosztály főosztályvezető-helyetteseinek, osztályvezetőinek kinevezésére, felmentésére, továbbá a főosztály feladatai végrehajtását támogató külső szakértők és tanácsadók szerződötetésére,

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

*c)* gondoskodik az irányítása alá tartozó 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,

*d)* rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a felügyeletet ellátó vezetőnek a feladatok végrehajtásáról, továbbá a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartozik jogszabályban vagy egyéb szervezetszabályozó eszközben meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges a NEAK számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,

*e)* a szakterületét illetően felelős az egységes jogalkalmazási gyakorlat és feladatellátás kialakításáért és biztosításáért,

*f)* a Korm. rendeletben foglaltak szerint közreműködik a kormányhivatalok szakmai irányításában, felettük a törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésben,

*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)* a NEAK humánstratégiai, szakmai képzési és továbbképzési tervének kialakítására,

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

*h)* részt vesz a NEAK főosztályvezetői értekezletein, és beszámol a szervezeti egység

tevékenységéről,

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

*j)* az irányítása alatt álló szervezeti egységen foglalkoztatottakkal megismerteti és betartatja a NEAK hatályos belső szabályozó eszközeit,

*k)* együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van a 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)* helyettesítésének rendjét a szervezeti egység ügyrendje szabályozza,

*n)* ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel vezetői megbízzák.

#### **4. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető**

A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a szervezeti egység ügyrendje és a főosztályvezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető felelős az osztály feladatainak ellátásáért. A főosztályvezető-helyettest és az osztályvezetőt akadályoztatása, távolléte vagy a munkakör betöltetlensége esetén az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését. Eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a főosztályvezető megbízza. Javaslatot tesz a főosztályvezetőnek az osztály munkatársainak illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére.

#### **5. Belső ellenőr**

A belső ellenőrt a főigazgató a miniszter egyetértésével nevezi ki, menti fel; az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.

### **III. FEJEZET**

#### **A NEAK szervezeti egységei**

##### **1. A NEAK szervezete**

1.1 A NEAK egyes tevékenységterületeit a főigazgató, illetve főigazgató-helyettesek felügyelik.

1.2 A tevékenységterületek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat az önálló szervezeti egységek látják el.

##### **2. A NEAK szervezeti egységei**

2.1 Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egység:

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

*b)* az osztály, a főosztály szervezetén belül, a feladatmegosztás érdekében kialakított, nem önálló

szervezeti egység.

2.2 A NEAK éves tevékenységéről és az E. Alap működéséről, költségvetési helyzetéről az önálló szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján minden év február 28-ig beszámolót készít. A dokumentum összeállításáról és a főigazgatónak jóváhagyásra történő felterjesztésről az Általános Igazgatási Főosztály gondoskodik.

2.3 Eseti feladatok elvégzésére létrehozható munkacsoportok

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

2.3.2 Munkacsoportok

a) a projekt - a projektszervezetre vonatkozó, annak általános működéséről szóló, mindenkor hatályos külön főigazgatói szabályzat szerint - kiemelt, egyedi feladat elvégzésére,

b) a csoport - több szakma együttműködését igénylő előkészítő és véleményező feladatokra,

c) a bizottság - vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, véleményezési feladatokra hozhatók létre.

## IV. FEJEZET

### A NEAK működése

#### 1. A NEAK működésének általános szabályai

1.1 A NEAK szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök, az ügyrendek, valamint a főigazgató, a felügyeletet ellátó vezető utasításai határozzák meg.

1.2 A főigazgató, főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető munkakört betöltő kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók részletes feladatait a szervezeti egységek ügyrendjei, továbbá munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.3 A NEAK szervezeti egységei feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.

1.4 A feladatellátás során valamennyi kormánytisztviselő köteles a NEAK egységes szakmai álláspontjának kialakítására és azt képviselni. A felső vezetés álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt a NEAK alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják.

A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a főigazgató dönt, aki döntéséről tájékoztatja az illetékes főigazgató-helyettest, illetve főosztályvezetőt.

1.5 A NEAK munkatervét a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell előkészíteni, elfogadásra benyújtani és a munkatársak részére elérhetővé tenni.

1.6 A szervezeti egységek a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátása során felmerülő beszerzési, közbeszerzési igény vezetői engedélyezését követően kötelesek az eljárás szakmai előkészítését elvégezni, amelynek során kötelesek együttműködni a beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egységgel.

1.7 A beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egység koordinálja az

egyres főosztályok részvételét, az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a megkívánt dokumentáltság teljesítése során.

1.8 A minősített adatok kezelésének felügyeletét és ellenőrzését az Általános Igazgatási Főosztály vezetője látja el.

A minősített adatkezelés feladatait az Általános Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselője végzi.

## **2. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a 4. függelék tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó további szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb jogszabályok, valamint a NEAK mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

## **3. Az iratkezelés rendje**

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését a NEAK egyedi iratkezeléséről szóló szabályzat határozza meg.

## **4. A kiadmányozás általános szabályai**

4.1 A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, ami magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását, az irat irattárba helyezésének jogát.

4.2 A főigazgató - a IV. fejezet 4.3-4.5 pontjában foglaltak kivételével - kiadmányozza:

- a) a közjogi méltóságokhoz,
  - b) az országgyűlési képviselőkhöz, 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) a kormány megbízottakhoz,
  - i) az érdekképviselői szervekhez
- intézet kiadmányokat, valamint
- j) 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 főigazgató által adott felhatalmazás alapján a IV. fejezet 4.2 pontjában felsorolt szervek azonos jogállású vezetőihez intézet iratokat,

b) a főigazgató által adott felhatalmazása alapján a feladat- és hatáskörükbe tartozó, a IV. fejezet 4.2 és a 4.3 a) pontokban nem említett szervekhez, személyekhez intézet iratokat.

4.4 A főosztályvezetők kiadmányozzák:

a) feladat- és hatáskörük szerint a NEAK önálló szervezeti egységeihez intézet iratokat,

b) a feladat- és hatáskörükbe rendelt ügyekben a közigazgatási és egyéb szervek azonos jogállású vezetőihez intézet iratokat,

c) a NEAK feladat- és hatáskörébe tartozó, a főosztály szakterületét érintő hatósági jogkörben

hozott döntéseket.

4.5 A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető - indokolt esetben, egyes, meghatározott ügyekben - a főigazgató külön felhatalmazása alapján is jogosult kiadmányozásra.

4.6 A kiadmányozási jog részletes szabályait a NEAK egyedi iratkezeléséről szóló szabályzatban, illetve a szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

4.7. A NEAK hivatalos tevékenysége során jogosult elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt használni.

## **5. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés**

Egészségbiztosítási Alap vonatkozásában a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a NEAK kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási jogköréről és az érvényesítéséről, valamint a teljesítésigazolásról szóló szabályzat tartalmazza.

A NEAK működésére vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés, érvényesítés, valamint a teljesítésigazolás rendje az I. fejezet 1.3 pontjának figyelembevételével kerül külön szabályzatban meghatározásra.

## **6. Munkakör átadás-átvétel**

A munkakör átadás-átvétel szabályait a NEAK mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

## **7. A szervezetszabályozás eszközei, ezek kiadási és nyilvántartási rendje**

A NEAK közjogi szervezetszabályozó eszközeiről, valamint a szabályozás egyéb eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről külön normatív utasítás rendelkezik.

## **8. Az értekezletek rendje**

A NEAK értekezleteinek rendjét az értekezletek rendjéről és lebonyolításáról szóló szabályzat tartalmazza.

## **9. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek felsorolását a 4. függelék tartalmazza.

## **10. A NEAK képvisellete és a külső kapcsolattartás**

10.1 A NEAK-ot mint jogi személyt a főigazgató távollétében, akadályoztatása vagy a főigazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén teljes jogkörrel az ellátási főigazgató-helyettes képviseli.

10.2 A NEAK-ot mint jogi személyt meghatározott jog- és feladatkörben a főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján, a főigazgató távollétében, akadályoztatása vagy a főigazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén az ellátási főigazgató-helyettes felhatalmazása alapján főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes és osztályvezető is képviselheti.

10.3 A szervezeti egységek képvisellete a szervezeti egységek feladata, a felügyeletet ellátó vezető tájékoztatása mellett.

10.4 A NEAK jogi képviselőjét a Jogi Főosztály a szakmai szervezeti egységek bevonásával látja el.

10.5 Az E. Alaphoz tartozó állami tulajdonban lévő vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogokat az egészségbiztosítási ágazat tekintetében a miniszter gyakorolja.

10.6 A NEAK hivatalos honlapjának szerkesztésére, a tartalmak közzétételére vonatkozó szabályokat a közzététel rendjéről szóló főigazgatói szabályzat tartalmazza.

## V. FEJEZET

### Záró rendelkezések

#### **1. Az ügyrend készítésének alapvető szabályai**

1.1 Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, a szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását, feladatkörük részletes meghatározását ügyrendjük tartalmazza, amelyet a szervezeti és működési szabályzat szerint készítenek el.

1.2 Az önálló szervezeti egység ügyrendjét az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, a felügyeletet ellátó vezető egyetértését követően a főigazgató hagyja jóvá.

1.3 Az önálló szervezeti egységek vezetői az ügyrendek elkészítéséről és jóváhagyásra történő benyújtásáról a szervezeti és működési szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül gondoskodnak.

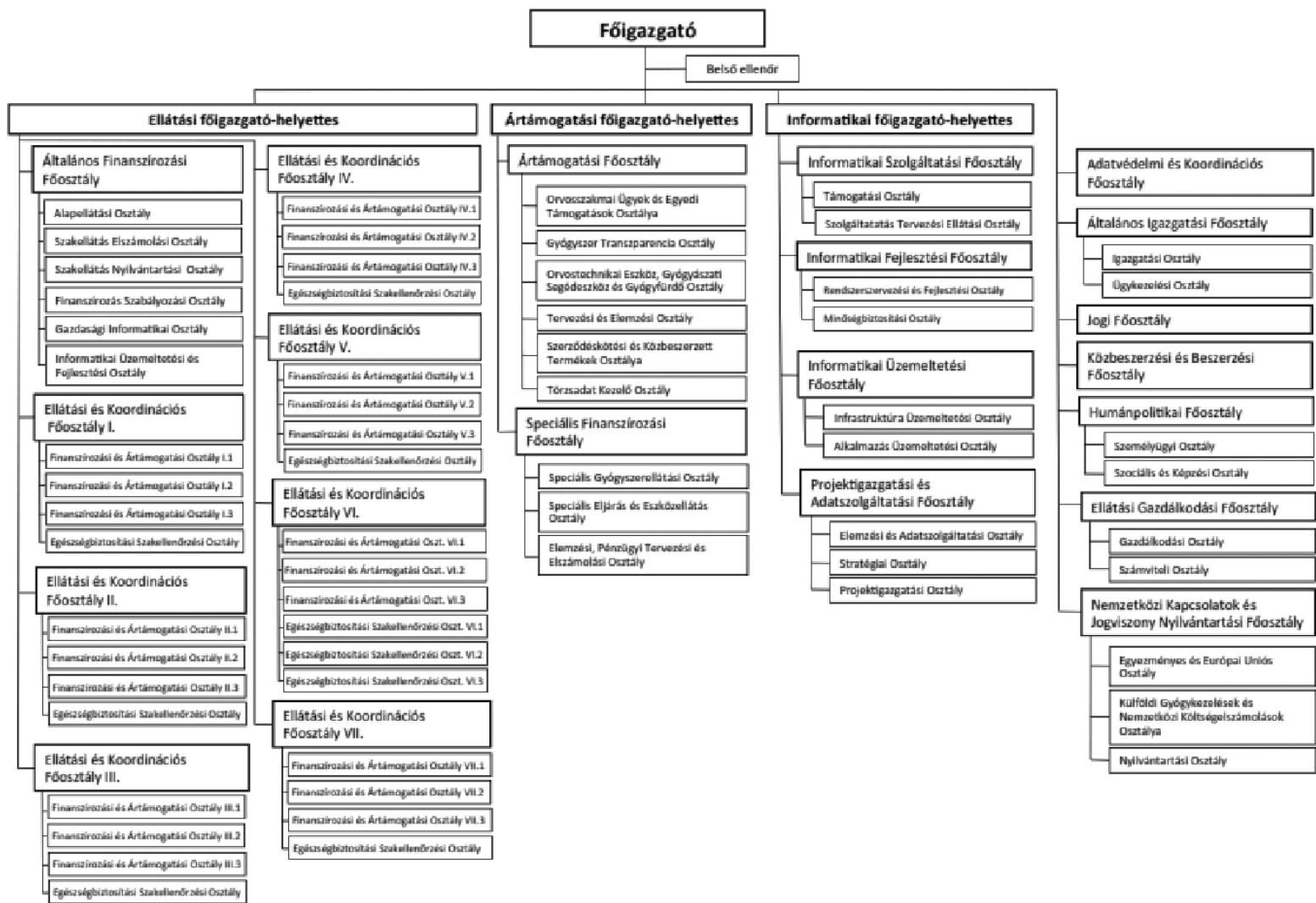
1.4 Az ügyrend készítésének részletes szabályait az ügyrendek készítéséről, kiadásáról és nyilvántartásáról szóló főigazgatói szabályzat tartalmazza.

#### **2. A szervezeti és működési szabályzat függelékei**

1. függelék: A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szervezeti felépítése
2. függelék: A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szervezeti egységeinek feladatai
3. függelék: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
4. függelék: Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

##### 1. függelék

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő



## 2. függelék

### A NEMZETI EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI ALAPKEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

#### I. RÉSZ

#### A FŐIGAZGATÓ ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT SZERVEZETI EGYSÉGEK

##### *1. ADAT VÉDELMI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY*

Feladatai, amelyeket kizárólag a NEAK által vezetett nyilvántartások, továbbá NEAK által kezelt adatok tekintetében lát el:

1.1 Koordinációs tevékenysége keretében:

- a) a Főigazgató feladatainak hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolattartás a szervezeti egységek vezető munkatársaival;
- b) a NEAK, valamint a minisztérium illetékes szervezeti egységei közötti koordináció az információáramlás és a hatékony együttműködés megvalósulása érdekében;
- c) az egészségpolitikai szempontból stratégiaileg fontos programok előkészítése, koordinálása, azok megvalósításában való közreműködés;
- d) a Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatos feladatellátáshoz történő támogatás biztosítása;
- e) a Főigazgató programjainak szervezésében történő közreműködés, munkájának ellátásához szükséges segítségnyújtás.

1.2 A főosztály belső kontrolltevékenységgel kapcsolatos feladatai:

- a) részvétel a vonatkozó jogszabály előírásai alapján a NEAK belső kontrollrendszerének keretében:
  - 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) a NEAK főigazgatója által a belső kontrollfeladatokra kijelölt felelős vezetői feladatok ellátása;
- c) az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Kontroll Témacsoportjának munkájában a NEAK képviselője;
- d) a NEAK működési monitoring stratégiájának, illetve rendszerének kidolgozása és működtetése;
- e) az egyes szakmai tevékenységek működésének összehasonlításához szükséges adatok gyűjtése, indikátorok és természetes mutatók körének és előállításának meghatározása, illetve ezek folyamatos felülvizsgálata.



## *A Főosztály keretében működő, a Főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó önálló munkakörök*

### 1.3 Adatvédelmi felelős

Feladatai:

Adatvédelmi tevékenysége keretében:

1.3.1 Az egészségbiztosítási szervekről szóló 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet szerint a NEAK által vezetett nyilvántartások adattartalmára korlátozottan. Ennek keretében:

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

1.3.2 A NEAK által vezetett nyilvántartások adattartalmára vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a NEAK Adatvédelmi Szabályzat megtartásának ellenőrzése. Ennek keretében:

- a) adatkérések adatvédelmi véleményezése,
- b) statisztikai célra hasznosítható adatkérések adatvédelmi véleményezése,
- c) állásfoglalás készítése a szervezeti egységek megkereséseire,
- d) adatkezeléssel kapcsolatos megállapodások véleményezése,
- e) a szervezeti egységek adatvédelmi tevékenységének ellenőrzése.

1.3.3 A NEAK által vezetett nyilvántartások adattartalmára vonatkozóan bejelentések kivizsgálása és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére történő felhívás az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó felé.

1.3.4 A NEAK Adatvédelmi Szabályzat elkészítése és hatályosítása, továbbá a NEAK szabályzatainak adatvédelmi szempontú véleményezése.

1.3.5 A NEAK által vezetett nyilvántartások adattartalmára vonatkozóan adatvédelmi ismeretek oktatása az egészségbiztosítási szervek vonatkozásában.

### 1.4 Elektronikus információbiztonsági felelős

Feladatai:

Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos tevékenység keretében:

1.4.1 Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján az informatikai biztonsági szakfeladatok végzésének irányítása a NEAK teljes egészére kiterjedő feladat-, felelősség- és hatáskörrel.

1.4.2 A szabályozók, a kockázatok és a szervezet kockázatkezelési követelményei alapján a zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos informatikai biztonsági rendszer kialakításának, fenntartásának irányítása.

1.4.3 A NEAK informatikai rendszerei és az azokban elektronikusan kezelt adatok teljes életciklusára vonatkozó bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állási követelmények megvalósításának felügyelete.

1.4.4 Az informatikai biztonsági követelmények meghatározása, a szervezeti szintű informatikai biztonsági szabályozók kidolgozása, továbbá a végrehajtás szintű specifikus szabályozók véleményezése, jóváhagyása.

1.4.5 Az informatikai védelemben részt vevők szakmai munkájának irányítása.

1.4.6 Az informatikai biztonsági oktatások tervezése, lebonyolítása, az informatikai biztonsági tudatosság fejlesztése.

1.4.7 Az informatikai biztonsági ellenőrzések tervezése, szervezése, végrehajtása.

1.4.8 Az informatikai biztonság technikai tervezésének és a NEAK informatikai biztonsági rendszerei üzemeltetésének irányítása.

1.4.9 Az informatikai biztonsági eseménykezelés irányítása, valamint az informatikai biztonsági események kivizsgálásának vezetése.

## 2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

Az igazgatási tevékenységgel kapcsolatosan:

2.1 A NEAK vezetése és vezető testületei munkavégzésének támogatása.

2.2 A NEAK szervezeti egységei közötti kapcsolati rendszer működtetése.

2.3 A szervezeti és működési szabályzattal összefüggő kodifikációs munkák elvégzése, a szervezeti egységek ügyrendjei elkészítésének koordinálása.

2.4 A vezetői döntések végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, erről a vezetés rendszeres tájékoztatása.

2.5 A NEAK igazgatási feladatainak koordinálása keretében:

a) a NEAK munkatervének jóváhagyásra történő előkészítése,

b) a NEAK éves munkájáról szóló beszámoló elkészítése, a feladat elvégzésének 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) a NEAK bélyegzőinek központi nyilvántartása, kiadása, selejtezése, ellenőrzése, a NEAK-nál nyilvántartott bélyegzők használatáról és nyilvántartásának szabályairól szóló főigazgatói szabályzatban foglaltak szerint.

2.6 A főosztály feladatköréhez kapcsolódó főigazgatói szabályzatok, egyéb szervezetszabályozó eszközök tervezetének elkészítése, karbantartása.

2.7 A NEAK alapító okiratának, főigazgatói szabályzatainak, egyéb szervezetszabályozó eszközeinek központi nyilvántartása, tárolása, közzétételének koordinálása.

2.8 Közreműködés a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapja egészségbiztosítási ágazati rovatának összeállításában, a közlemények előkészítésében.

2.9 A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat szerint a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel összefüggő, a szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.

2.10 A külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásának és végrehajtásának nyomon követése, nyilvántartása, ehhez kapcsolódó beszámolási kötelezettség teljesítése.

Ügyviteli tevékenységgel kapcsolatosan:

2.11 Az ügyvitelszervezési tevékenység keretében az egészségbiztosítás általános ügyviteli folyamatainak áttekintése, a különböző területek terv szerinti átvilágítása és ügyvitelének korszerűsítésére, ésszerűsítésére javaslattevés.

2.12 Ügykezelési feladatok keretében:

a) az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint a NEAK iratkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,

b) az egyedi iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítése, folyamatos karbantartása, a szervezeti egységek iratkezelési tevékenységének ellenőrzése, szakmai felügyelete,

c) a NEAK központi irattárának működtetése,

d) a NEAK központi ügykezelésével összefüggő feladatok ellátása, a szervezeti egységek részére szakmai támogatás nyújtása,

e) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása a jogszabályban és az egyedi iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,

f) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, a jogszabályban és a minősített adatok védelmét szolgáló főigazgatói szabályzatban foglaltak szerint.

2.13 A NEAK és a postai szolgáltató postai küldeményforgalmi és egyéb postai szolgáltatásra vonatkozó szerződésének és módosításainak gondozása.

2.14 A NEAK internetes és intranetes felülete tartalomszolgáltatásával kapcsolatos feladatok ellátása, a közzététel rendjéről szóló főigazgatói szabályzatban foglaltak szerint.

### 3. JOGI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

3.1 Általános jogi tevékenységgel kapcsolatban:

a) jogszabálytervezetek, így különösen az egészségbiztosítási ágazatot érintő tervezetek szervezeten belüli véleményezésének koordinálása, valamint az előkészítésben való részvétel, az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése,

b) az egészségbiztosítási feladatok ellátásával kapcsolatos jogi iránymutatások és állásfoglalások készítése,

c) a főosztály tevékenységi körébe tartozó belső szabályozó eszközök kidolgozása, aktualizálása,

d) más szervezeti egységek által előkészített egyéb belső szabályozó eszközök jogi megfelelőségének vizsgálata, véleményezése,

e) a NEAK Alapító Okirata módosításának előkészítése, jóváhagyásra történő beterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére,

f) a NEAK hatósági eljárásaiban alkalmazott döntésminták véleményezése és elkészítése,

g) a Jogi Főosztály tevékenységének támogatására szerződött ügyvédek munkájának koordinálása,

h) együttműködés a NEAK önálló szervezeti egységeivel, valamint feladatkörében a központi államigazgatási szervekkel.

3.2 Szerződéskötési tevékenységgel kapcsolatban:

a) a NEAK szerződéskötési tevékenységének szakmai irányítása, szerződésminták véleményezése, szerkesztése, eseti megkeresések alapján jogi vélemény adása szerződésekre vonatkozóan ide nem értve a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály ügyköreibe tartozó szerződésekkel kapcsolatos feladatokat, amelyet nevezett főosztály saját hatáskörben lát el,

b) a NEAK által kötendő, a szakfőosztályok által előkészített szerződések véleményezése, jogi ellenjegyzése,

c) a központi államigazgatási szervekkel kötendő megállapodások véleményezése, jogi ellenjegyzése,

d) megtérítési kötelezettség teljesítésére vonatkozó szerződéses eljárásban való részvétel,

e) a NEAK működési szektorára vonatkozó szerződések nyilvántartása (szerződéstár), a szakfőosztályok közreműködésével a nyilvántartás naprakész vezetése, valamint a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás.

3.3 Perképviselési tevékenységgel kapcsolatban:

- a) a szakfőosztályok közreműködésével a NEAK jogi peres és nemperes képviselőinek ellátása,
- b) a csőd-, felszámolási, végelszámolási, kényszerterelési eljárásokkal kapcsolatos ügyvitel,
- c) az önálló szervezeti egységek által előkészített összefoglaló anyagok alapján a feljelentések végleges szövegének megszerkesztése és aláírás után az eljáró hatóság felé történő továbbítása, valamint a NEAK képviselője az eljárás során.

#### *4. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY*

Feladatai:

- a) a NEAK önálló szervezeti egységei adatszolgáltatására alapozva a NEAK éves közbeszerzési tervének elkészítése, karbantartása, a törvényben előírt időtartamú megőrzése, tájékoztatás a terv tartalmáról, a tervben foglalt eljárásokról; a NEAK önálló szervezeti egységeivel együttműködve előzetes összesített tájékoztatások, továbbá éves statisztikai összegezők, jelentések készítése, ezek közzétételének kezdeményezése;
- b) a NEAK önálló szervezeti egységei részére az igények szerinti és a NEAK beszerzési, közbeszerzési hatáskörében lévő, illetve az EMMI által lebonyolítani rendelt közbeszerzési eljárások előkészítése, végrehajtása, a beszerzési folyamatok, tevékenységek koordinálása, a szerződéstervezetek és az esetleges szerződésmódosítások tervezeteinek előkészítése, ellenjegyzése;
- c) az egyes önálló szervezeti egységek által meghatározott és kezdeményezett beszerzések, közbeszerzések igény szerinti tervezése, az adatszolgáltatási, szakmai-szakértői tevékenységüknek a koordinálása;
- d) hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásának szükség szerinti biztosítása az uniós értékhatárt meghaladó becsült értékű eljárásokba;
- e) feladatkörében a NEAK megfelelő jogi képviselőinek biztosítása 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, ehhez kapcsolódóan a beszerzési igények közbeszerzési minősítése;
- 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.

#### *5. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY*

Feladatai:

5.1 A humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatban:

- a) a NEAK feladatköréhez igazodó, a szervezet hosszú távon követett tevékenységi irányának meghatározásában való közreműködés. A foglalkoztatással, emberi erőforrás kezelésével összefüggő rendszeres elemek - így a követelményrendszer, a pályázattal feltételek, a képzési, továbbképzési rendszer - szabályozására javaslattevő, a végrehajtás biztosítása,
- b) a NEAK teljes foglalkoztatotti állományával kapcsolatos személyzeti, munkaügyi, szociális és oktatási feladatok ellátása,
- c) záradék előkészítése a fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott jognyilatkozatokhoz,

d) a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló jogszabályban foglaltak alapján a közszolgálati adatkezelés szervezeti szintű felügyelete, ellenőrzése körében felelős a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért,

e) a NEAK kormánytisztviselőinek - vonatkozó jogszabályi előírások alapján történő - vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátása, az összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés vizsgálata, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése, illetve a védett állományba tartozó személyi körben megbízhatósági vizsgálat kezdeményezése,

f) a Közszolgálati Szabályzat és egyéb, a humánpolitikai szakterületet érintő, valamint a kormánytisztviselőknek adható juttatásokkal kapcsolatos szabályzatok, utasítások tervezetének elkészítése,

g) a személyi állomány és az alkalmazott foglalkoztatási formák elemzése, ezek fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele,

h) szakmai támogatás nyújtása a teljesítményértékelés rendszerének működtetéséhez, e feladatok koordinálása,

i) a NEAK kormánytisztviselői közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga kötelezettségének teljesítésével összefüggő feladatok ellátása,

j) a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és a munkavállaló foglalkoztatásával kapcsolatos panaszok kivizsgálása, szakmai támogatás nyújtása, valamint részvétel a fegyelmi eljárások lebonyolításában,

k) a magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási szerződéseknek a NEAK főigazgatója általi jóváhagyásra történő előkészítése,

l) a kormánytisztviselők éves egyéni továbbképzési tervének, az intézmény éves továbbképzési tervének, valamint az éves tervek végrehajtásának eredményeiről szóló értékelő jelentés elkészítése,

la) a továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges normatív hozzájárulás összegének befizetését megalapozó adatok összeállítása,

lb) a kormánytisztviselők munkaköri feladataihoz illeszkedő szakmai és kompetenciafejlesztő belső továbbképzések megszervezése,

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

n) a Lakásépítési Bizottság működtetése,

o) az állami kitüntetésekkel, valamint az egészségbiztosítás területén adható kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

p) közreműködés az informatikai rendszereknek a szakterületet érintő megoldásainak a kialakításában, a humánprogram szakmai felügyeletében,

q) az érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatok végzése,

r) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáról való gondoskodás,

s) a Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a cafetéria-rendszer működtetése.

5.2 Létszámgazdálkodási feladatok keretében:

a) a NEAK létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak irányítása, felügyeleti ellenőrzése,

b) a főigazgató által engedélyezett létszámkeretekkel való gazdálkodás, az ezzel összefüggő

feladatok koordinálása, ellátása,

c) a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott létszámárányok - így különösen a vezetői, funkcionális és szakmai létszám - figyelemmel kísérése az előírásoknak való megfelelés érdekében,

d) a szervezet és a szervezeti egységek létszámadatainak humán erőforrás-gazdálkodás szempontjából fontos jellemzőinek nyomon követése, elemzése, valamint ezekkel kapcsolatos javaslattétel a felsővezetés részére, a vezetői igényekhez igazodó Vezetői Információs Rendszer kialakítása és működtetése.

## 6. ELLÁTÁSI GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

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

6.1.1 Gazdálkodási feladatok keretében:

a) ellátja az Ávr. 11. § (5) bekezdésében meghatározott gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat mint az erre kijelölt szervezeti egység,

b) az ellátási költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő adatszolgáltatások, jelentések összeállítása,

c) ellátási költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzat-módosítással kapcsolatos teendők ellátása,

d) az E. Alap 1-3. cím bevételi és kiadási előirányzatai vonatkozásában havi előirányzat-felhasználási, finanszírozási terv végrehajtásában közreműködés,

e) közreműködés az E. Alap költségvetési törvényjavaslatának és az éves zárszámadási törvényjavaslatának előkészítésében.

6.1.2 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.

6.1.3 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 főkönyvi és pénzforgalmi adatainak összesítése, ellenőrzése,

c) a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási feladatok határidőben történő teljesítése.

6.2 A Kormányhivatalok E. Alapra vonatkozó gazdálkodási, beszámolási, adatszolgáltatási feladatainak - a Korm. rendeletben foglaltak szerinti - irányításával, felügyeletével összefüggő feladatok keretében:

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

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

c) folyamatos kapcsolattartás a pénzügyi, számviteli, valamint a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, továbbá az előírt adatszolgáltatások határidőre történő végrehajtásához.

## 7. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÉS JOGVISZONY NYILVÁNTARTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

7.1 Nemzetközi egyezményes és európai uniós feladatok keretében:

a) az európai közösségi rendeletek tekintetében összekötő szervként és illetékes intézményként az európai uniós tagságból adódó feladatok ellátása és ezen feladatok végrehajtásának megszervezése, továbbá részvétel biztosítása az Európai Unió szakbizottságaiban, valamint a nemzetközi szervezetek szakmai munkájában,

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

c) közreműködés a társadalombiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében, gondoskodás azok biztosítási kötelezettséggel és egészségbiztosítással kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról, 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 az európai közösségi 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.

7.2 Külföldi gyógykezeléssel és nemzetközi költségelszámolásokkal összefüggő feladatok keretében:

a) a magyar biztosítottak tervezett külföldi gyógykezelésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása,

b) a harmadik államban igénybe vett egészségügyi szolgáltatások számla kiegyenlítése nélküli megtérítésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása,

c) a külföldről történő betegszállítással kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása,

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

e) a nemzetközi egyezmények, illetve az európai közösségi 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,

f) a nemzetközi egyezmények és az európai közösségi rendeletek végrehajtását segítő informatikai rendszer fejlesztése,

g) 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,

*h)* a határon túli magyarok engedélyezett magyarországi gyógykezelésének finanszírozásában való közreműködés, a kiadások elszámolása az EMMI-vel kötött támogatási szerződés alapján.

7.3 Nemzetközi kapcsolattartás keretében:

*a)* a nemzetközi kapcsolatok létesítésével, fenntartásával kapcsolatos operatív feladatok végzése, ezen belül

*aa)* a NEAK nemzetközi kapcsolatainak szervezése, a ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,

*ab)* közreműködés a Magyarországon tartandó nemzetközi rendezvények szervezésében,

*ac)* a NEAK szervezeti egységei részére a szinkron- és követőtolmácsolás, valamint a szakmai anyagok fordíttatásának biztosítása - ide nem értve az idegen nyelvű elektronikus beadványok (e-mail) fordíttatását - 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.

7.4 Az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a kormányhivataloknak a megyeszékhelyen működő járási hivatalok, és a fővárosban Budapest Főváros Kormányhivatal XIII. Kerületi Hivatala nemzetközi egészségbiztosítási tevékenységével összefüggő feladatok keretében:

A Korm. rendeletben foglaltak szerint

*a)* a nemzetközi szakterületet érintő egészségbiztosítási feladatokkal kapcsolatos eljárások előkészítésében és végrehajtásának ellenőrzésében való közreműködés,

*b)* folyamatos kapcsolattartás a kormányhivatalokkal és járási hivatalokkal és segítségnyújtás részükre a nemzetközi egyezmények, valamint az európai uniós jogszabályok végrehajtásában,

*c)* együttműködés a Kormányhivatalokkal a magyar biztosítottak külföldi, továbbá a külföldi biztosítottak magyarországi egészségügyi ellátásának elősegítése érdekében,

*d)* a nemzetközi egyezmények, illetve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek szerinti formanyomtatvány, továbbá az Európai Egészségbiztosítási Kártya kibocsátásával kapcsolatos eljárás felügyelete.

7.5 A Kormányhivatalok és járási hivatalok egészségbiztosítási nyilvántartási tevékenységével kapcsolatos feladatai keretében:

A Korm. rendeletben foglaltak szerint

*a)* a TAJ-jal rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartása, ideértve a TAJ igazolásával és a hatósági igazolványok kiadásával kapcsolatos adatokat is,

*b)* a bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartása, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával összefüggő feladatok,

*c)* az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével és a feladatot támogató számítógépes rendszerrel, illetve a nyilvántartás folyamatos monitorozásával összefüggő feladatok szakmai irányításában és törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésében való közreműködés a közhiteles jogviszony-nyilvántartás biztosítása érdekében,

*d)* TAJ képzés,

*e)* külső szervek részére jogszabályon alapuló adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatok szakmai irányításában, fejlesztésében való közreműködés,

*f)* 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 irányításában, fejlesztésében való közreműködés,

*g)* az ügyviteli eljárásokat támogató számítógépes rendszerek működésének és fejlesztésének



irányítása, koordinálása,

*h)* a biztosítotti bejelentésekkel és a járulékbevallásokkal összefüggő jogszabályokban meghatározott, a társszervekkel közös feladatok koordinálása,

*i)* az okirati bizonyítási eljárással, valamint a külföldön biztosítási jogviszonnal rendelkező, belföldinek minősülő személyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szakmai irányításában, fejlesztésében való közreműködés,

*j)* a nyilvántartási szakterületet érintő feladatokra vonatkozó eljárások előkészítésében és végrehajtásának ellenőrzésében való közreműködés,

*k)* a nyilvántartási szakterületet érintő feladatok ellátása kapcsán folyamatos kapcsolattartás a kormányhivatalokkal, járási hivatalokkal,

*l)* a közgyógyellátást támogató informatikai rendszer felügyelete, ide nem értve a Virep és a kártyanyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

7.6 Nyilvántartási operatív feladatok 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 ügyiratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása,

*e)* a nyilvántartások folyamatos monitorozása, elemzése, vezetési információs jelentések készítése,

*f)* a NEAK hatáskörébe és illetékességébe tartozó biztosítotti bejelentések kezelése, az ezzel összefüggő okirati bizonyítási és jogviszonyrendezési eljárás, valamint adattisztítási tevékenység lefolytatása,

*g)* a NEAK hatáskörébe és illetékességébe tartozó jogosulti jelentések fogadása és feldolgozása, az ezzel összefüggő okirati bizonyítási és jogviszonyrendezési eljárás, valamint adattisztítási tevékenység lefolytatása.

7.7 A kormányhivatalok és járási hivatalok szakmai irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok keretében: A Korm. rendeletben foglaltak szerint

*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)* a szakmai levelezőlisták monitorozása.

7.8 Egyéb feladatok keretében:

*a)* a közgyógyellátási igazolvány és EU-kártyatest gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtása,

*b)* a miniszter megkeresésére a főosztály feladataihoz kapcsolódó, a kormányablak tudástárban szereplő ügyleírások készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,

*c)* az egészségbiztosítással kapcsolatos jogszabálytervezetek véleményezésében, valamint jogszabály módosítására és új jogszabály megalkotására való javaslat elkészítésében való közreműködés.

## 8. BELSŐ ELLENŐR

Feladatai:

8.1 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 valódiságának elemzése, vizsgálata,
- e) ajánlások és javaslatok megfogalmazása, értékelések, elemzések készítése a vezetés számára a kockázati tényezők, a hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, továbbá a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- f) az ellenőrzési jelentéseket követő intézkedési tervek véleményezése, a végrehajtott intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.

8.2 Tanácsadói belső ellenőrzési tevékenység keretében:

- a) az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével a vezetők támogatása,
- b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) az integrált kockázatkezelési rendszer és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében a vezetőség szakértői támogatása,
- d) a szervezeti struktúrák ésszerűsítése, a változásmenedzsment területén tanácsadás,
- e) a szervezeti stratégia elkészítésében konzultáció és tanácsadás a vezetés részére,
- f) a NEAK működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a NEAK belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően javaslatok megfogalmazása.

8.3 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.

## II. RÉSZ

### **AZ ELLÁTÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

## 1. ÁLTALÁNOS FINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

1.1 Finanszírozási feladatok keretében:

- a) a gyógyító-megelőző ellátások költségvetésének tervezése, közreműködés az E. Alap költségvetésének tervezésében,
- b) közreműködés az E. Alap havi előirányzat-felhasználási tervének elkészítésében a gyógyító-megelőző ellátások jogcímcsoport előirányzatai tekintetében,
- c) a költségvetési előirányzatok évközi felhasználásának tükrében a szükséges kassaátcsoportosítások kezdeményezése,
- d) a gyógyító-megelőző ellátások költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozása egységes szakmapolitikai szempontok alapján,
- e) a gyógyító-megelőző ellátásokról havi teljesítményjelentések fogadása, feldolgozása, ellenőrzése, országos adatbázis kezelése,
- f) gyógyító-megelőző ellátások finanszírozási elszámolásának pénzforgalmi feladása, kifizetési rendelvények elkészítése,
- g) a finanszírozott időszakra érvényes szolgáltatási díjak és a havi finanszírozási összegek megállapítása,
- h) a szolgáltatói teljesítményvolumen-keretek értékeinek megállapítása, nyilvántartása, azok módosításának végrehajtása,
- i) az ellenőrzések alapján megállapított, jogosulatlanul igénybe vett finanszírozási összeg visszavonásának érvényesítése,
- j) az Országos Vérellátó Szolgálat egészségügyi szolgáltatókkal szembeni követeléseinek érvényesítése a havi finanszírozási összegből történő levonás által,
- k) az egészségügyi szolgáltatók által különböző jogcímenek igénybe vehető előlegek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra,
- l) államközi szerződés, nemzetközi szerződés vagy európai uniós szabály alapján jogosult személyek ellátásának elszámolásával és finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) a finanszírozási tevékenységhez kapcsolódó feladatok országos szintű koordinálása, szakmai irányítása,
- n) országos várólista vezetéséhez kapcsolódó finanszírozási, elszámolási feladatok végrehajtása,
- o) részvétel a Többletkapacitás-befogadási Bizottság munkájában,
- p) az előre nem tervezhető, a rendkívüli, illetve az egyedi esetekre vonatkozó kiegészítő, extrafinanszírozási igények orvosszakértői vizsgálatának elvégzése, valamint főigazgatói döntésre finanszírozási javaslatok készítése, illetve az ehhez szükséges helyszíni ellenőrzések koordinálása,
- q) a Magyarországon elfogadott, de a finanszírozásba még be nem fogadott eljárások, a befogadott egészségügyi szolgáltatások befogadástól eltérő alkalmazása, a részleges térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díjának átvállalására irányuló méltányossági kérelmek elbírálása,
- r) a fogtechnikai eszközök társadalombiztosítási támogatásának átvállalására irányuló méltányossági kérelmek elbírálása.

1.2 Ellátásszervezési feladatok keretében:

- a) részt vesz a területi egészségügyi ellátás megszervezésében, az egészségügyi ellátási kapacitásokkal és ellátási területekkel kapcsolatos eljárásokban,
- b) részt vesz az egészségügyi ellátási kapacitásokkal és ellátási területekkel kapcsolatos eljárásokban,

c) összeveti és elemzi az egészségügyi ellátási szükséglet és a NEAK által finanszírozott egészségügyi szolgáltatók kapacitását, tekintettel a kapacitások és hozzáférési esélyek területi kiegyenlítetttségére,

d) közreműködik az ellátásszervezéshez kapcsolódó bizottságok munkájában.

1.3 Finanszírozás-módszertani feladatok keretében:

a) a szakmapolitikai célkitűzések megvalósítására, a finanszírozási eljárások korszerűsítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása,

b) fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozása, részvétel a koncepciók hatásvizsgálatában,

c) az egészségpolitikai fejlesztési koncepciókhoz kapcsolódó, egészségügyi szolgáltatók részére kiírt pályázatok hatásvizsgálata, részvétel az elszámolás feladataiban,

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

e) a költségfelmérésen alapuló átfogó kódkarbantartás feladatainak ellátása,

f) közreműködés a teljesítményelvű finanszírozásban használt kódrendszerek, finanszírozási díjparaméterek karbantartásával kapcsolatos rendszeres és ad hoc feladatok ellátásában, a jóváhagyott változások eljuttatása az egészségügyi szolgáltatók részére,

g) gyógyító-megelőző ellátások finanszírozását érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, jogszabály-módosításokra vonatkozó javaslatok elkészítése,

h) részvétel a Finanszírozási Kódkarbantartási Bizottság munkájában.

1.4 Egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos feladatok keretében:

Közreműködés az Ártámogatási Főosztály egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

1.5 Szerződések karbantartásával, koordinálásával kapcsolatos feladatai keretében:

a) egészségügyi szolgáltatókkal és egyéb személyekkel megkötendő szerződések - ide nem értve az ártámogatási szerződéseket - tervezeteinek elkészítése, szerződéskötési folyamatainak koordinálása, a szerződések jóváhagyása,

b) a finanszírozási szerződéssel nem rendelkező, de beutalásra jogosult egészségügyi szolgáltatókkal történő szerződéskötés koordinálása.

1.6 Finanszírozástámogatási feladatai keretében:

a) közreműködés a főosztály feladatait támogató integrált informatikai rendszerek fejlesztésében a szakmai követelmények meghatározásával,

b) az egészségügyi finanszírozás információ-rendszerének tervezése, szervezése, fejlesztése, alkalmazási szoftverképzés, elszámolási szabályok, módszerek kidolgozása, adatgyűjtéseket elősegítő felhasználói programok készítése, közzététele,

c) gyógyító-megelőző ellátások finanszírozását érintő jogszabályváltozások esetén első, hiteles elektronikus változatok előállítása,

d) egészségügyi szolgáltatóknál bekövetkező struktúráváltozások informatikai követése,

e) részvétel a gyógyító-megelőző ellátások finanszírozását és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat szolgáló integrált informatikai rendszerek működtetésében,

f) programfejlesztés és karbantartás a fekvőbeteg-, kúraszerű és menedékesek ellátásának területén,

g) finanszírozástechnikai kérdésekben való tájékoztatás, segítségnyújtás.

1.7 Finanszírozáshoz kapcsolódó koordinációs feladatok keretében:

a) közreműködés a szakterületet érintő hírek, információk honlapon történő közzétételében,

b) részvétel a szakterületre vonatkozó külső és belső adatszolgáltatásban,

c) általános finanszírozási és pénzügyi ellenőrzési tárgykörben állásfoglalások, eljárásrendek, útmutatók véleményezése, javaslattétel az ellenőrzésekre,

d) az Irányított Betegellátási Rendszer lezárásával, elszámolásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,

e) az Általános Finanszírozási Főosztály feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek országos szakmai irányítása,

f) az egészségügyi szakmai tagozatokkal történő kapcsolattartás,

g) az egészségügyi szolgáltatók jogszabályban foglalt havi, negyedéves pénzügyi, illetve kötelezettségállományt érintő adatszolgáltatásának fogadása, feldolgozása, minisztérium részére történő továbbítása,

h) az emberen végzett orvostudományi kutatások és az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 325/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdés c) pontja szerinti határozatok fogadása és nyilvántartása.

## *2. ELLÁTÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY I-VII.*

Feladatai:

2.1 Ellátási területek:

a) Az Ellátási és Koordinációs Főosztály I. feladatait Bács-Kiskun megye, Békés megye és Csongrád megye;

b) az Ellátási és Koordinációs Főosztály II. feladatait Baranya megye, Somogy megye és Tolna megye;

c) az Ellátási és Koordinációs Főosztály III. feladatait Hajdú-Bihar megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye;

d) az Ellátási és Koordinációs Főosztály IV. feladatait Nógrád megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye és Heves megye;

e) az Ellátási és Koordinációs Főosztály V. feladatait Fejér megye, Komárom-Esztergom megye és Veszprém megye;

f) az Ellátási és Koordinációs Főosztály VI. feladatait Budapest és Pest megye;

g) az Ellátási és Koordinációs Főosztály VII. feladatait Vas megye, Győr-Moson-Sopron megye és Zala megye

illetékességi területén látja el.

2.2. Finanszírozási szakterületen:

a) a természetbeni ellátásokra vonatkozó finanszírozási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, nyilvántartása; azzal összefüggő adatszolgáltatás, ellenőrzés, tájékoztatás,

b) nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatókkal beutalási szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése,

c) a finanszírozási jogviszonyból származó egyéb szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, nyomon követése,

d) részvétel az egészségügyi szakellátási kapacitásokkal és az ellátási területekkel kapcsolatos területi eljárásokban,

e) a finanszírozott egészségügyi szolgáltatók teljesítményjelentéseivel összefüggő feladatok ellátása,

f) közreműködés egyéb szakterületek ellenőrzési feladataiban,

g) finanszírozással kapcsolatos tájékoztatók küldése a szerződött szolgáltatók részére,

h) szakmai ellenőrzés által megállapított visszatérítéssel kapcsolatos intézkedések megtétele.

2.3. Ártámogatási szakterületen:

a) az árhoz nyújtott támogatási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése és azok nyilvántartása,

b) a vényírási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése; a személyspecifikus orvosi bélyegzők kiadása, nyilvántartása, orvosi vényrendelés,

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

d) közreműködés egyéb szakterületek ellenőrzési és az azokhoz kapcsolódó visszatérítési feladataiban.

2.4. Szakmai ellenőrzési területen:

a) a NEAK-kal 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) a NEAK-kal ártámogatási szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók jogszabályok, illetve szerződés szerinti működésének és társadalombiztosítási támogatások elszámolásának ellenőrzése,

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

d) fizetési könnyítési kérelmek döntésre történő előkészítése,

e) a gyógyászati segédeszközök árához a külön jogszabályban foglaltaktól eltérő gyakorisággal történő támogatás megállapításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása.

2.5. Koordinációs feladatkörben:

a) részvétel a területi egészségügyi ellátás szervezésével, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában, működteti a megyei egészségügyi irányító bizottságokat,

b) külső szervektől, biztosítottaktól, belső szakterületektől érkező megkeresésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási, adategyeztetési feladatok ellátása,

c) jogalap nélküli finanszírozással, ártámogatással és a követelések kezelésével és érvényesítésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása,

d) részvétel a közérdekű bejelentések és panaszügyek kivizsgálásában,

e) informatikai üzemeltetési és informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása,

f) kapcsolattartás a NEAK informatikai szakterületével, valamint meghatározott informatikai feladatok körében az egészségügyi szolgáltatókkal,

g) részvétel szakigazgatási és ügyviteli feladatok ellátásában.

### **III. RÉSZ**

## **AZ ÁRTÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **1. ÁRTÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY**

Feladatai:

Operatív tevékenység

1.1 Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ártámogatás, gyógyászati ellátások, valamint anyatej ellátások elszámolási, utalványozási feladatai keretében:

a) a társadalombiztosítási támogatás utalásához kapcsolódó feladatok végrehajtása,

b) ártámogatási elszámolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,

c) az ártámogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása,

d) szakmai irányítást gyakorol a társ szervezeti egységek ártámogatási feladatainak ellátásában,

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,

g) a Korm. rendeletben foglaltak szerint szervezi a kormányhivatal

ga) anyatej-elszámolások fogadásával, ellenőrzésével, feldolgozásával kapcsolatos, valamint

gb) üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátási térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos eljárások lefolytatásából adódó feladataihoz szükséges technikai jellegű, operatív feladatokat,

h) közreműködik a Kormányhivatalok g) pont szerinti feladatai tekintetében a miniszter szakmai irányítással kapcsolatos feladatai ellátásában.

1.2 Elszámolás, utalványozás informatikai támogatási feladatai keretében:

a) részvétel a vény adatainak feldolgozását szolgáló integrált informatikai rendszerek működtetésében,

b) az ártámogatási elszámolás szervezése, adatgyűjtés, adatfeldolgozás, elszámolási szabályok ellenőrzése, finanszírozást előkészítő adatállományok készítése, jelentések előállítás,

c) az ártámogatási adatok elemzése,

d) szakmai közreműködés a közhiteles gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-adatbázisok fejlesztésében, fenntartásában, illetve az adatbázisok rendszeres időközönként történő publikálásában.

1.3 Elszámolásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok keretében:

a) finanszírozási előleg utalásával, visszavonásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása,

b) gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ártámogatásának, gyógyászati ellátások, valamint anyatej ellátások elszámolásának országos - a Korm. rendeletben foglaltak szerinti - koordinálása,

c) üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjával kapcsolatos elszámolások, valamint az anyatej ellátásokkal kapcsolatos elszámolások utalásra való előkészítése és továbbítása,

d) a jogszabályokban előírt és döntéselőkészítési feladatainak ellátásához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, különösen a gyógyszer forgalomba hozatali engedélyek jogosultjai, gyógyszerterek, gyógyászati segédeszköz forgalmazók, gyógyászati ellátást nyújtók, a társszervek, 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 elszámolórendszer kialakításában való részvétel,

g) a nem finanszírozott egészségügyi szolgáltató orvosával és pro familia jogcímen rendelésre jogosult orvossal kötött szerződéses feltételek központi kidolgozása, karbantartása, egységes eljárásrend kidolgozása,

h) gyógyszerterek részére juttatandó, vényköteles gyógyszerek kiváltásához és magisztrális gyógyszerkészítéshez kapcsolódó gyógyszerbiztonsági ellenőrzésen alapuló szolgáltatási díj jogszabályban foglaltak szerinti számítása és gyógyszerterek részére történő utalás előkészítése és továbbítása, a szolgáltatási díjak felülvizsgálatában történő közreműködés,

i) gyógyszerterek részére a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló

2006. évi XCVIII. törvény 44/A. §-a szerinti juttatás számítása és gyógyszerárak részére történő utalás előkészítése és továbbítása.

1.4 Egyedi támogatásokkal kapcsolatos feladatok keretében:

a) támogatással nem rendelhető allopatias gyógyszer, különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszer, gyógyászati segédeszköz árára, méltányosságból már támogatott gyógyászati segédeszköz javítási díjára, már támogatott, egyedi méretvétel alapján gyártott gyógyászati segédeszköz alkatrészének cseréjére, illetve a támogatással rendelhető gyógyászati segédeszköz árához a miniszter rendeletében meghatározott indikációtól és ahhoz tartozó kiegészítő feltételektől eltérő támogatásra, valamint az egészségügyért felelős miniszter rendeletében meghatározott eszközök esetében a gyógyászati segédeszköz kölcsönzési díjához nyújtott támogatásra vonatkozó egyedi támogatási kérelmek elbírálása, az ügyvitelt támogató informatikai rendszerben történő nyilvántartása,

b) az Ebtv. által előírt esetekben egyedi méltányossági regiszter működtetése, a regiszterben rögzített adatok alapján a gyógyszeres terápia eredményességi adatainak értékelése,

c) a Magyarországon szakmailag elfogadott, de a támogatásba be nem fogadott, járóbeteg-ellátás keretében rendelt, vagy fekvőbeteg-ellátásban alkalmazott gyógyszerek támogatására irányuló méltányossági kérelmek elbírálása,

d) egyes ritka betegségek közfinanszírozásba be nem fogadott kezelésének egyedi méltányossági alapon történő elbírálása.

Stratégiai és módszertani tevékenység:

1.5 Befogadáspolitikával, transzparenciával és az ártámogatás módszertanával kapcsolatos stratégiai feladatok keretében:

a) az európai uniós transzparencia irányelvben és az arra épülő nemzeti szabályozásban meghatározott gyógyszerártámogatással kapcsolatos és a nemzeti szabályozásban meghatározottak szerint forgalmazható gyógyászati segédeszközök támogatásával kapcsolatos transzparens eljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése,

b) a speciális szakellátás keretei között finanszírozott gyógyszerek támogatásával kapcsolatos transzparens eljárások során felmerülő szakmai feladatok elvégzése,

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

d) új gyógytényezők támogatási rendszerbe való felvételének véleményezése, előkészítése, a gyógyászati ellátások körébe tartozó új termékek, szolgáltatások költség- és vizsgálatára,

e) a gyógyászati segédeszközök javítására vonatkozó támogatási rendszer működtetése,

f) szakmailag indokolt esetben összeállítja a gyógyászati segédeszközök egyes funkcionális csoportjaira vonatkozó követelményjegyzéket,

g) a gyógyászati ellátások ártárgyalásainak előkészítése, lebonyolítása,

h) részvétel a finanszírozási technikák és eljárások korszerűsítésében,

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

j) a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzési rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése,

k) gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök támogatásvolumen rendszerének működtetése, koncepciójának kialakítása, a szerződések megkötése,

l) a jogszabályban foglaltak alapján közreműködik a Társadalombiztosítási Ár- és Támogatási Bizottságban,

m) a megalapozott döntéshozatal előkészítés érdekében, a támogatott termékekre - gyógyszerek, tápszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások - teljesített kifizetések elemzése,



gyógyszerkifizetések matematikai modellezése, előrejelzések készítése.

1.6 Speciális szakellátási és hatósági feladatok keretében:

a) 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,

b) finanszírozási feladatellátáshoz kötődő egészségügyi technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő előzetes befogadási eljárásainak lefolytatása,

c) a különkeretes gyógyszerkörbe tartozó, közbeszerzett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésével kapcsolatos eljárások szakmai előkészítése, közreműködés a közbeszerzés eredményeként létrejövő szerződések megkötésében és módosításában, együttműködés a Jogi Főosztállyal,

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

e) a közbeszerzett gyógyszerek elszámolásával kapcsolatos, a Felhasználó Centrumokkal történő szerződések megkötésének előkészítése,

f) személyspecifikus orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok koordinálása, az orvosi bélyegzők nyilvántartására bevezetett program működtetése, javaslatétel annak továbbfejlesztésére és aktualizálására, az éves bélyegzőellátás biztosításához szükséges beszerzési eljárás lebonyolításában való közreműködés,

g) az országos vénnyilvántartással összefüggésben a vénnyilvántartás nyilvántartására bevezetett program vénnyelkekkel összefüggő részének működtetése, javaslatétel annak továbbfejlesztésére és aktualizálására, az éves vénnyellátás biztosításához szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolításában való közreműködés,

h) közreműködés az orvosi gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz- és gyógyászatiellátás-felírás biztosítói szempontú követelményeinek meghatározásában, költséghatékony felírást ösztönző rendszer kidolgozásában és működtetésében, országos vénelemzési rendszer kialakításában,

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

j) a támogatott termékek - így a gyógyszerek, tápszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások - körére vonatkozóan jogszabályokból fakadó számítási feladatok elvégzése, a támogatáskiáramlás matematikai-statisztikai modellezése,

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

l) a gyógyszerek, tápszerek, gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásával és ezen támogatott termékek felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása,

m) szakmai ellenjegyzéshez kötött gyógyászati segédeszköz, valamint a 4 hónapon túli kötszer ellenjegyzés elutasítása miatt benyújtott kifogások elbírálása,

n) a gyógyászati segédeszköz-többletmennyiség engedélyezésével kapcsolatos hatósági, valamint a szakmai ellenjegyzéssel kapcsolatos eljárások szakmai irányítása, felügyelete,

o) a gyógyszerrendelést támogató számítógépes program minősítése.

1.7 Működési és szervezetiirányítási feladatok keretében:

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

## 2. SPECIÁLIS FINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai:

2.1 Speciális ellátásokhoz (tételes elszámolás alá eső hatóanyagok) kapcsolódó feladatok keretében:

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

b) a tételes elszámolás alá eső hatóanyagok országos keretszámainak meghatározásával, a szolgáltatói keretek megállapításával összefüggő feladatok ellátása,

c) a közbeszerzett gyógyszerek beszerzésével kapcsolatos eljárások szakmai előkészítése, közreműködés a közbeszerzés eredményeként létrejövő szerződések megkötésében és módosításában, együttműködés a Jogi Főosztállyal,

d) a szakmapolitikai célkitűzések megvalósítására, finanszírozási eljárások korszerűsítésére javaslatok kidolgozása,

e) az egészségügyi finanszírozás információ-rendszerének tervezése, szervezése, a teljesítmények jelentésére és elszámolására szolgáló informatikai környezet (szoftver) fejlesztési irányelveinek meghatározása, fejlesztendő alkalmazások kijelölése, továbbá az adatgyűjtéseket elősegítő felhasználói programok követelményrendszerének meghatározása,

f) fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozása,

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

2.2 Speciális ellátásokhoz (tételes elszámolás alá eső eszköz, implantátum és nagy értékű műtéti eljárás) kapcsolódó feladatok keretében:

a) a tételes elszámolás alá eső eszközök, implantátumok és a nagy értékű műtéti eljárások, beavatkozások havi és az aktuális finanszírozásához kapcsolódó feladatok végrehajtása,

b) teljes körű szakmai döntés előkészítés, valamint szakmai részvétel az egyszer használatos eszközök, implantátumok központi beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban, a közbeszerzés eredményeképpen létrejövő szerződések megkötésében, módosításában való közreműködés a Jogi Főosztállyal,

c) a tételes elszámolás alá eső eszközök, implantátumok és a nagy értékű műtéti eljárások, beavatkozások országos keretszámainak meghatározásával, a szolgáltatói keretek megállapításával összefüggő feladatok ellátása,

d) az egészségügyi finanszírozás információ-rendszerének tervezése, szervezése, a teljesítmények jelentésére és elszámolására szolgáló informatikai környezet, illetve alkalmazások fejlesztési irányelveinek meghatározása, fejlesztendő alkalmazások kijelölése, továbbá az adatgyűjtéseket elősegítő felhasználói programok követelményrendszerének meghatározása,

e) a tételes elszámolás alá eső eszközök, implantátumok érintett gyártóival és szállítóival történő kapcsolattartás.

2.3 Speciális ellátásokhoz kapcsolódó elemzési, pénzügyi tervezési, elszámolási és ellenőrzési feladatok keretében:

a) a tételes elszámolás alá eső hatóanyagok, valamint a tételes elszámolás alá eső eszközök,

implantátumok, a nagy értékű műtéti eljárások, beavatkozások költségvetési irányelveire és éves költségvetési tervére vonatkozó javaslatok kidolgozása egységes szakmapolitikai szempontok alapján,

b) a tételes elszámolás alá eső eszközök, implantátumok és a nagy értékű műtéti eljárások, beavatkozások, valamint hatóanyagokat tartalmazó gyógyszerek finanszírozási és teljesítményadatainak értékelése, a szolgáltatói kapacitásfelhasználások nyilvántartása és kihasználtságelemzése,

c) a speciális finanszírozású ellátások teljesítményjelentéseinek feldolgozása, a rendszeres elszámolások elkészítése, az egészségügyi szolgáltatók részére történő utalványozás valamint a szerződéses partnerek által kiállított számlák alapján történő finanszírozás kezdeményezése,

d) a teljesítmények elszámolásának folyamatába épített ellenőrzési rendszerek kiépítése, működtetése, a jogszabályoknak és a hatályos szabályzatoknak való megfeleltetés vizsgálata.

2.4 Koordinációs feladatok keretében:

a) az egészségügyi szakmai kollégium speciális ellátásban érintett tagozataival és a speciális ellátásban érintett egészségügyi szolgáltatókkal történő folyamatos kapcsolattartás,

b) a speciális ellátásban érintett gyártókkal, szállítókkal és nagykereskedőkkel történő folyamatos kapcsolattartás.

## **IV. RÉSZ**

### **AZ INFORMATIKAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL FELÜGYELT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### *1. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY*

Feladatai:

1.1 Közreműködik a NEAK-ot érintő, hazai, európai uniós és más nemzetközi forrásokból finanszírozott informatikai projektek menedzselésében.

1.2 Közreműködik az egészségügyi ágazat európai uniós forrásokból finanszírozott informatikai projektjeiben.

1.3 Koordinálja a NEAK informatikai stratégiájában megfogalmazott feladatainak megvalósulását.

1.4 Közreműködik az ágazati informatikai stratégia kialakításában.

1.5 Felelős a NEAK infokommunikációs szolgáltatások 1. szintű támogatásáért, ennek keretében a NEAK informatikai ügyfélszolgálatának működtetése, az informatikai rendszerekkel kapcsolatos bejelentések fogadása.

1.6 Felelős az informatikai és kommunikációs hardver és szoftver eszközökkel való gazdálkodásért.

1.7 Felelős a NEAK informatikai szolgáltatási katalógus és szolgáltatási szint kezelési folyamatok kialakításáért.

1.8 Felelős a NEAK infokommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állási feladatok ellátásáért.

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

1.10 Felelős az elektronikus jogosultságigénylés megvalósításáért, működtetéséért.

1.11 Közreműködik a NEAK infokommunikációs szolgáltatásokat érintő szállítókezelési

feladatok ellátásában.

1.12 Közreműködik az informatikai szakterületet érintő beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.

1.13 Felelős az informatikai tudásbázis kialakításáért.

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

## *2. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY*

Feladatai:

Felelős a NEAK infokommunikációs szolgáltatások fejlesztéséért és bevezetéséért, ennek keretében:

2.1 Közreműködik a NEAK informatikai alpinfrastruktúrájának fejlesztésében.

2.2 Fejleszt a NEAK egyedi fejlesztésű alkalmazásait, ide értve a kormányhivatalok részére biztosított alkalmazásokat is.

2.3 Közreműködik a NEAK kommunikációs, informatikai adatátviteli rendszereinek fejlesztésében.

2.4 Fejleszt a NEAK Adattárházát.

2.5 Felelős a NEAK infokommunikációs szolgáltatások 3. szintű támogatásáért (belső fejlesztők).

2.6 Felelős a NEAK infokommunikációs szolgáltatások kapacitáskezelési és változáskezelési feladatainak ellátásáért.

2.7 Felelős a NEAK egyedi fejlesztésű alkalmazások tesztmenedzsment feladatainak ellátásáért, az érintett szakfőosztályok bevonásával.

2.8 Közreműködik a NEAK infokommunikációs szolgáltatások kiadáskezelési és szoftverterítési feladatainak ellátásában.

2.9 Közreműködik az informatikai szolgáltatási katalógus, szolgáltatási szint megállapodások kialakításában.

2.10 Közreműködik a NEAK infokommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állási feladatainak ellátásában.

2.11 Közreműködik a NEAK infokommunikációs szolgáltatásokat érintő szállítókezelési feladatok ellátásában.

2.12 Közreműködik az informatikai szakterületet érintő beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.

2.13 Közreműködik az informatikai tudásbázis kialakításában.

2.14 Közreműködik az informatikai infrastruktúra és alkalmazások fejlesztése érdekében a szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében.

## *3. INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY*

Feladatai:

Felelős a NEAK infokommunikációs szolgáltatások működtetéséért, üzemeltetéséért, ennek keretében:

3.1 Üzemelteti és felügyeli a NEAK informatikai alpinfrastruktúráját.

3.2 Üzemelteti és felügyeli a NEAK kezelésében lévő szoftvereket a szolgáltatási szint megállapodásokban meghatározottaknak megfelelően.

3.3 Üzemelteti és felügyeli a NEAK 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 a NEAK infokommunikációs szolgáltatások 2. szintű támogatásáért.

3.6 Felelős a NEAK infokommunikációs szolgáltatások esemény-, incidens-, probléma- és hozzáférés-kezelési feladatainak ellátásáért.

3.7 Közreműködik az informatikai szolgáltatási katalógus, szolgáltatási szint megállapodások kialakításában.

3.8 Közreműködik a NEAK infokommunikációs szolgáltatások rendelkezésre állási feladatainak ellátásában.

3.9 Közreműködik a NEAK infokommunikációs szolgáltatások kapacitáskezelési és változáskezelési feladatainak ellátásában.

3.10 Közreműködik a NEAK infokommunikációs szolgáltatásokat érintő szállítókezelési feladatok ellátásában.

3.11 Közreműködik az informatikai tudásbázis kialakításában.

3.12 Közreműködik az informatikai alpinfrastruktúra és alkalmazások szakszerű és jogszerű üzemeltetése érdekében a szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.

3.13 Felelős a NEAK infokommunikációs szolgáltatások kiadáskezelési és szoftverterítési feladatainak ellátásáért.

#### *4. PROJEKTIGAZGATÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY*

Feladatai:

4.1 Ágazati szakmapolitikai és Intézményi stratégiai feladatok keretében:

a) közreműködés a NEAK stratégiájának összeállításában és rendszeres, de legalább évente történő felülvizsgálatában; a szükséges módosítások átvezetése,  
b) a stratégiai tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése,  
c) részvétel az egészségbiztosítási-közgazdasági stratégia kidolgozásában és folyamatos karbantartásában:

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

cb) az ellátások szerkezetét, hatékonyságát meghatározó makrogazdasági tényezők, illetve az érdekeltég és hatékonyság érvényesítése feltételeinek feltárása,

d) javaslatétel a szakmapolitikai célkitűzések meghatározására, eljárások korszerűsítésére,

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

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

g) közreműködés az intézményi és ágazati stratégiai jelentőségű informatikai fejlesztések szakmai előkészítésében,

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

4.2 Projektigazgatási-stratégiai feladatok keretében:

a) a NEAK 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.

4.3 Projektigazgatási-operatív feladatok keretében:

*a)* hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott, önállóan, illetve hazai vagy nemzetközi együttműködésben megvalósuló projektek koordinálása,

*b)* a NEAK által benyújtásra kerülő pályázati dokumentációk, az előzetes hatástanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésének koordinálása,

*c)* projekt támogatási szerződések megkötésének előkészítése, koordinálása,

*d)* a projektek megvalósítása során a szállító és a befogadó szervezetek közötti folyamatos szakmai egyeztetésről való gondoskodás,

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

*f)* az elnyert pályázatok megvalósításának teljes körű koordinálása a határidők betartásával, a bevezetés ütemtervének meghatározása,

*g)* a projekt pénzügyi elszámolásának koordinálása,

*h)* javaslattétel a teljesítésigazolás elfogadására a projekt irányításáért és pénzügyi elszámolásáért felelős felsővezető részére.

4.4 Ágazati adatvagyon-gazdálkodási és szakmai elemzési feladatok keretében:

*a)* a NEAK által kezelt adatvagyonnal kapcsolatos gazdálkodás feltételeinek kialakítása, működtetése,

*b)* a NEAK által kezelt adatvagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó intézményi szintű koordinációs, tervezési, adat-előállítási és szakmai elemzési feladatok ellátása:

*ba)* a jogszabályon alapuló,

*bb)* az ágazati szakmapolitikai célok megvalósítására irányuló,

*bc)* a közadatok újrahasonosításra irányuló külső adatkérésekhez kapcsolódó,

*bd)* a belső, szakterületi

adatszolgáltatások tekintetében,

*c)* a NEAK külső és a belső adatkérések rendjéről szóló belső szabályozó eszközök kidolgozása, aktualizálása,

*d)* közreműködés az egyes, egészségbiztosítást érintő kormányzati projektekre, koncepciókra adott NEAK reakciók összehangolásában és követésében, az ehhez esetlegesen szükséges elemzések elvégzése,

*e)* közreműködés általános, megalapozó - műhelymunka jellegű - módszertani, tervezési feladatok ellátásában,

*f)* közreműködés a szolgáltatói minőségi indikátor rendszer kialakításában, az indikátorok elemzése, értékelése, fejlesztése,

*g)* a természetbeni és a pénzbeli ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítése,

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

4.5 Az országos várólista-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok keretében:

a) az intézményi várólisták helyzetének ellenőrzése és folyamatos értékelése az ellátás biztonsága, elérhetősége, a szakmai követelmények érvényesítése céljából, az értékelés eredményéről a jogszabály szerinti tájékoztatási kötelezettség teljesítése,

b) 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, országos szinten,

c) közreműködés az intézményi várólisták és az intézményi finanszírozási ellátási adatok jogszabály szerinti havi összefuttatásának ellenőrzésében,

d) közreműködés a tervezett várakozási idők optimalizálása érdekében szakmai, szabályozási, finanszírozási, ellenőrzési intézkedések előkészítésében.

### 3. függelék

#### A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1.1 A NEAK-ban vagyonyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási ügyben,

b) közbeszerzési eljárás során,

c) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,

d) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

1.2 Az 1.2 a) pontban meghatározott személy 5 évente, az 1.2 b) pont szerinti személy 1 évente, az 1.2 c) és 1.2 d) pontban megjelölt személy 2 évente tesz vagyonyilatkozatot. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő 5 évente köteles vagyonyilatkozat-tételre, az 1.2 a)-d) pontban foglaltaktól függetlenül.

1.3 Ha a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyonyilatkozatot ismételten a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.

1.4 A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét a Közzolgálati Szabályzat rögzíti.

### 4. függelék

#### Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

A NEAK valamennyi foglalkoztatottja tekintetében - a szervezeti és működési szabályzat II. fejezet 2. pontja, valamint az itt meghatározott kivételekkel - a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

#### Kivételek

	Munkáltatói jogkörök	Főigazgató-helyettes	Főosztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető
1.	Munkaköri leírás kiadása	vezetése alá tartozó foglalkoztatottak	főosztály valamennyi foglalkoztatottja - kivétel főosztályvezető-helyettes, osztályvezető	

2.	Minősítés, teljesítményértékelés	- közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői  - vezetése alá tartozó foglalkoztatottak	főosztály valamennyi foglalkoztatottja	- EKF I-VII. - Általános Finanszírozási
			Kivéve:  - EKF I-VII. <sup>3</sup> - Általános Finanszírozási Főosztály - Ártámogatási Főosztály: főosztályvezetők, osztályvezetők, valamint a vezetése alá tartozó foglalkoztatottak	Főosztály - Ártámogatási Főosztály: osztály valamennyi foglalkoztatottja
3.	Szabadság kiadása	- közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői  - vezetése alá tartozó foglalkoztatottak	főosztály valamennyi foglalkoztatottja	- EKF I-VII.: osztály valamennyi foglalkoztatottja
			Kivéve:  - EKF I-VII.: főosztályvezetők, osztályvezetők, valamint a vezetése alá tartozó foglalkoztatottak	

A főigazgató - az alapvető munkáltatói jogkörök közül: a kinevezést, jogviszony-megszüntetést, áthelyezést, fegyelmi és kártérítési eljárást, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítását, fegyelmi büntetést, kártérítést, sérelemdíjat, összeférhetlenség megállapítását kivéve - a munkáltatói jogkörének gyakorlását írásban átruházhatja vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre.

<sup>3</sup> EKF I-VII.: Ellátási és Koordinációs Főosztály I-VII.