

Az Egészségbiztosítási Felügyelet
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Egységes szerkezetben)

Budapest, 2009. július 1.

Az Egészségbiztosítási Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A kormányhivatal elnevezése: Egészségbiztosítási Felügyelet
2. Az Egészségbiztosítási Felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) nevének hivatalos rövidítése: EbF
3. A Felügyelet idegen nyelvű megnevezése: Health Insurance Supervisory Authority
4. A Felügyelet székhelye: 1139 Budapest, Teve utca 1/A-C
5. A Felügyelet Alapító Okiratának kelte: 2007. január 19.
6. A Felügyelet adószáma: 15598653-1-41
7. A Felügyelet bankszámlaszáma: 10032000-00290249-00000000
8. A Felügyelet statisztikai számjele: 15598653-7511-312-01

II. ALAPTEVÉKENYSÉG

1. A Felügyelet ellátja az Alapító Okiratának II. pontjában foglalt feladatokat, különösen:
 - a) az egészségbiztosítási szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelmével,
 - b) az egészségbiztosítók, továbbá az egészségbiztosítási szolgáltatást nyújtók szakmailag, minőségileg, a törvényeknek és a szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek megfelelő működése ellenőrzésével,
 - c) az egészségbiztosítási szolgáltatások - beleértve a gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátást is - teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az alábbi jogszabályok alapján:
 - az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről szóló 2006. évi CXVI. törvény,
 - a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló XCVIII. törvény,
 - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény,
 - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény.
2. Az alaptevékenységével, feladataival összefüggő kiadásait felügyeleti díjból, igazgatási-szolgáltatási díjból, felügyeleti bírságból származó bevételéből és egyéb bevételekből finanszírozza.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Felügyelet szervezeti felépítését és létszámadatait az 1. számú melléklet tartalmazza. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, az ellenőrzési nyomvonalat, valamint a kockázatkezelés rendjét tartalmazó szabályzatot a 2. számú melléklet tartalmazza. A 2. számú mellékletet a Felügyelet Gazdasági főosztálya vezetőjének kinevezését követő 30 napon belül kell elkészíteni.

A) A Felügyelet vezetői, köztisztviselői, alkalmazottai

I. Az elnök

1. Az elnök vezeti a Felügyelet hivatali szervezetét, ennek keretében:
 - a) gondoskodik a Felügyelet belső működését, a szervezeti egységek tevékenységét koordináló szabályzatok kiadásáról;
 - b) jóváhagyja a Felügyelet éves munkatervét;
 - c) meghatározza a Felügyelet működésének rövid-, közép- és hosszú távú célkitűzéseit;
 - d) megállapítja az irányítás és a felügyelet rendjét;
 - e) összehangolja a Felügyelet szervezeti egységeinek munkáját;
 - f) meghatározza az általános szabályok érvényesítése mellett a kiadások és bevételek kincstári intézéséhez, előzetes ellenőrzéséhez kapcsolódó munkarendet;
 - g) meghatározza a Felügyelet arculatát, külső megjelenítését.
2. Az elnök közvetlenül irányítja
 - a) az elnöki kabinetfőnök tevékenységét,
 - b) a belső ellenőrt,
 - c) a Jogi és hatósági főosztályt,
 - d) a Módszertani és informatikai főosztályt,
 - e) a Gazdasági főosztályt,
 - f) az Ellenőrzési főosztályt.
3. Az elnök képviseli a Felügyeletet külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
4. Az elnök gyakorolja a III/3. i) alpontban és a III/6. alpontban foglaltak figyelembevételével a munkáltatói jogokat a Felügyelet munkatársai felett azzal, hogy a Gazdasági főosztály vezetőjét és a belső ellenőrt az elnök javaslatára az egészségügyi miniszter bízta meg és menti fel.
5. Az elnök a Felügyeleti Tanács hozzájárulásával dönt a törvényben meghatározott esetekben.
6. Az elnök - a Felügyeleti Tanács hozzájárulásával - elrendeli az egészségügyi tevékenységek, a kórképek és az elszámolási tételek magyar nyelvű leírásához használható kifejezések jegyzékének közzétételét.
7. Az elnök hagyja jóvá a külföldi kiküldetéseket.
8. Az elnök ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

II. Az elnökhelyettes

1. Az elnökhelyettes ellátja az elnök által eseti vagy állandó jelleggel számára meghatározott feladatokat, feladatkört (a továbbiakban e pont alkalmazásában: feladat). Ennek érdekében:
 - a) dönt a feladat elvégzése szempontjából illetékes főosztály(ok) bevonásáról;
 - b) meghatározza, hogy az általa - a feladat ellátására - kijelölt illetékes főosztályok milyen mértékben, milyen szakmai szempontok szerint vegyenek részt a feladat elvégzésében;
 - c) koordinálja a feladat ellátására kijelölt főosztályok munkáját.

2. Az elnökhelyettes részt vesz
 - a) a Felügyelet munkatervének,
 - b) az ellenőrzési stratégia, terv és módszertan összeállításának előkészítésében.
3. Az elnökhelyettes javaslatot tehet az elnöknek a Felügyelet feladatkörébe tartozó kérdésekben.
4. Az elnökhelyettes az elnök döntése alapján képviseli a Felügyeletet a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek rendezvényein.
5. Az elnökhelyettes az elnök távollétében helyettesíti az elnököt azoknak az ügyeknek a kivételével, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a maga részére fenntartotta, illetve amelyekben jogszabály tiltja a helyettesítést.
6. Az elnökhelyettest - saját hatáskörében - távollétében az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
- 7.¹ Az elnökhelyettes gyakorolja az elnök hatásköreit, ha az elnöki tisztség nincs betöltve.

III. Elnöki kabinetfőnök

1. Az elnöki kabinetfőnök közvetlenül vezeti az Elnöki kabinetet.
2. Az elnöki kabinetfőnök szervezi az elnök és az elnökhelyettes programját.
3. Az elnöki kabinetfőnök az elnök nevében irányítja a Felügyelet kommunikációját.
4. Az elnöki kabinetfőnök az elnök nevében koordinálja a megkeresésekre történő válaszadást, információnyújtást.
5. Az elnöki kabinetfőnök felelős a Felügyelet honlapja szerkesztésének irányításáért.
6. Az elnöki kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat az Elnöki kabinet állományába tartozó köztisztviselők felett.

IV. Főosztályvezető

1. A főosztályvezető irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
2. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.
3. A főosztályvezető feladatkörében különösen:
 - a) megszervezi a szervezeti egység munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását;
 - b) meghatározza - a Felügyelet munkatervének alapulvételével - a szervezeti egység munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
 - c) kidolgozza a szervezeti egység ügyrendjét;
 - d) javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
 - e) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;

¹ Beiktatta: 4/2009. (VI. 30.) EüM utasítás. Hatályos 2009. július 1-jétől

- f) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört, illetve azt írásban főosztályvezető-helyetteseire, osztályvezetőire, illetve a szakmai tanácsadói, főtanácsadói címmel rendelkező munkatársaira átruházhatja;
- g) felelős a főosztály munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;
- h) a vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;
- i) gyakorolja a főosztály munkatársai vonatkozásában a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat:
 - ia) rendes szabadság engedélyezése,
 - ib) munkaköri leírás meghatározása,
 - ic) teljesítményértékeléssel kapcsolatos követelmények meghatározása és az ezzel összefüggő minősítés,
 - id) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, bejelentésének tudomásulvétele;
- j) kapcsolatot tart az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel.

V. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

1. A főosztályvezető-helyettes:
 - a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat;
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
2. Az osztályvezető a szervezeti egység ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően:
 - a) a főosztályvezető utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
 - b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
 - c) eljár mindazon ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza;
 - d) helyettesítheti a főosztályvezetőt;
 - e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek;
 - f) felelős az irányítása alá tartozó köztisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

VI. Ügyintéző

1. Az ügyintéző feladata a Felügyelet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.
2. Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a Felügyelet állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.
3. Az ügyintéző feladatait önállóan, kezdeményezően, a horizontális és vertikális kapcsolatokat koordinálva, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott

feladatokat, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével - a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok (működési utasítások) megtartásával - végzi.

VII. Ügyviteli alkalmazott

Az ügyviteli alkalmazott a feladatát a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi a Felügyelet belső szabályzataiban foglaltak betartásával.

B) A Felügyelet szervezeti egységei

I. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozik:

I.1. Elnöki kabinet

1. Az Elnöki kabinet koordinációs feladatai körében

- a) ellátja az elnökhöz és az elnökhelyetteshez érkező iratok ügyviteli feladatait, koordinálja az ügyintézését;
- b) ellátja az elnök és az elnökhelyettes feladatkörébe tartozó érdemi, illetve ügyintézői feladatokat, valamint azok koordinációját;
- c) előkészíti az elnök és az elnökhelyettes közszerepléseit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- d) szervezi az elnök és az elnökhelyettes nemzetközi és társadalmi kapcsolataival összefüggő képviseleti és egyéb feladatokat; ehhez kapcsolódóan koordinálja a Felügyelet álláspontját a főosztályokkal együttműködve;
- e) ellátja az elnök és az elnökhelyettes munkájához kapcsolódó protokoll feladatokat;
- f) elkészíti az elnökségi munkamegbeszélések emlékeztetőit, figyelemmel kíséri a feladatok teljesítését;
- g) ellátja a Felügyeleti Tanács titkársági feladatait.

2. Az Elnöki kabinet kommunikációs feladatai körében

- a) gondozza a Felügyelet honlapját, ennek keretében a honlapon közzéteszi, illetve elérhetővé teszi
 - aa) a támogatott gyógyszerek listáját,
 - ab) az ismertető tevékenység keretében tervezett, illetve ténylegesen adott ajándékok és egyéb juttatások Felügyelet részére megküldött listáit, jelentéseit,
 - ac) a jogszabályban meghatározott gyógyszer, gyógyászati segédeszköz árnál magasabb ár alkalmazásához való hozzájárulást,
 - ad) az egészségügyi szolgáltatók minősítését, illetve a minőségbiztosítási rendszereik ellenőrzése és értékelése körében tett megállapításokat,
 - ae) a várólista alapján nyújtható egészségügyi ellátásokkal kapcsolatban a várólistát vezető egészségügyi szolgáltatók és az állami vérellátó szolgálat honlapjait,
 - af) a kötelező egészségbiztosítás körében a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségbiztosítási szolgáltatásoknak, valamint az egészségügyi szolgáltatók térítés ellenében nyújtott egyéb szolgáltatásainak listáját és a térítési díjakat,
 - ag) vizsgálati eredményét és intézkedéseit,

- ah) - az elnöknek a Felügyeleti Tanács hozzájárulásával hozott erre vonatkozó döntését követően - az egészségügyi tevékenységek, a kórképek és az elszámolási tételek magyar nyelvű leírásához használható kifejezések jegyzékét,
- ai) a legfontosabb egészségbiztosítási tárgyú jogszabályokat, azok rövid ismertetését,
- aj) az egészségbiztosítással, egészségügyi ellátással összefüggő szakmai anyagokat, tanulmányokat;
- b) feldolgozza, megválaszolja és szükség esetén érdemi ügyintézésre az illetékes szervezeti egységnek megküldi a különböző megkereséseket;
- c) ellátja a sajtószóvivői, sajtókapcsolati tevékenységet;
- d) üzemelteti az ügyfélszolgálatot;
- e) szervezi a Felügyelet hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait, rendezvényeit.

I.2. Belső ellenőr

1. A belső ellenőr egy személyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.
2. A belső ellenőr feladatai:
 - a) elkészíti az ellenőrzési tervet és az ellenőrzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat;
 - b) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - c) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - d) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - e) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Felügyelet működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - f) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - g) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - h) elkészíti a felügyeleti szerv és más külső szervek részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
3. A belső ellenőrzési tevékenység során a belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez.
4. A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján folytatja le.
5. A belső ellenőr az általa lefolytatott ellenőrzésről ellenőrzési jelentést készít, amelyet az elnök elé terjeszt. Az Elnöki kabinet a jelentést felveszi a Felügyeleti Tanács soron következő ülésének napirendjére.

I.3. Jogi és hatósági főosztály

1. A Jogi és hatósági főosztály végzi a Felügyelet jogszabály-előkészítési és hatósági jogalkalmazási tevékenységének jogi szakmai feladatait.
2. A Jogi és hatósági főosztály jogszabály-előkészítési tevékenysége keretében:
 - a) elkészíti az egészségbiztosítókat, az egészségbiztosítási szolgáltatásokat és az egészségügyi szolgáltatókat érintő jogszabályok megalkotására vonatkozó javaslattervezeteket,
 - b) véleményezi az ellátásokat meghatározó jogszabályok tervezeteit.
3. A Jogi és hatósági főosztály hatósági jogalkalmazó tevékenysége keretében:
 - a) kiadja a gyógyszer forgalmazója, illetve annak Magyarországon bejegyzett meghatalmazottja, valamint a gyógyászati segédeszköz gyártója vagy annak meghatalmazott képviselője részére - kérelemre - a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ismertetésére vonatkozó engedélyt és kiállítja az ismertető igazolványt;
 - b) javaslatot tesz a jogszabályban meghatározott árnál magasabb gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz ár alkalmazásához való hozzájárulásra;
 - c) javaslatot tesz az egészségbiztosítási szolgáltatásokra irányuló finanszírozási szerződések, valamint az egészségbiztosítás körében kötött egyéb szerződések (a továbbiakban együtt: biztosítási szerződés) általános szerződési feltételeinek jóváhagyására, valamint - az Ellenőrzési főosztály, valamint a Módszertani és informatikai főosztály véleményének szükség szerinti kikérését követően - kezdeményezheti e szerződési feltételek módosítását;
 - d) nyilvántartást vezet
 - da) a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ismertető tevékenységet végezni szándékozóról,
 - db) a gyógyszergyártók, gyógyszerforgalmazók, gyógyászati segédeszköz-gyártók által benyújtott, a következő naptári évre tervezett ajándékokat és támogatásokat tartalmazó listákról, valamint az előző évben adott ajándékok listájáról és a természetbeni juttatások értékéről, támogatások formájáról és összegéről készített összefoglaló jelentésekről,
 - dc) törvényben foglaltak szerint az egészségügyi szolgáltatók könyvvizsgálóiról, pénzügyi beszámolóiról és független könyvvizsgálói jelentéseiről;
 - e) értesíti az állami adóhatóságot az ismertetői engedély kiadásáról, illetve visszavonásáról;
 - f) felszólítja az egészségügyi szolgáltatót kötelezettségeinek teljesítésére;
 - g) jogkövetkezmények alkalmazását rendeli el, illetve kezdeményezi azt az illetékes egészségbiztosítási, egészségügyi hatósági szervnél;
 - h) elbírálja
 - ha) a vizitdíjjal és a kórházi napidíjjal kapcsolatos, a Felügyelethez benyújtott panaszokat,
 - hb) az egészségbiztosítónak a várólistával kapcsolatos döntései ellen a Felügyelethez benyújtott panaszokat.
4. A Jogi és hatósági főosztály biztosítja a Felügyelet hatóságok és bíróságok előtti jogi képviseletét.

I.4. Módszertani és informatikai főosztály

1. A Módszertani és informatikai főosztály piaci, költségelemzésekkel szakmai segítséget nyújt a jogszabályban meghatározottnál magasabb gyógyszer-, illetve gyógyászati segédeszköz ár alkalmazásához való hozzájárulás megalapozásához.

2. A Módszertani és informatikai főosztály minősíti a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, valamint gyógyászati ellátás árhoz nyújtott támogatással történő rendelését elősegítő számítógépes rendszert.
3. A Módszertani és informatikai főosztály nyilvános minőségértékelési rendszert működtet, amelynek keretében:
 - a) az egészségbiztosítókkal szerződéses jogviszonyban álló egészségügyi szolgáltatók minőségének mérésére és értékelésére alkalmas indikátorrendszert alakít ki, működtet;
 - b) ellenőrzi és értékeli az egészségügyi szolgáltatóknak az egészségbiztosítási szolgáltatásaira vonatkozó minőségbiztosítási rendszereit;
 - c) kidolgozza - az Elnöki kabinettel együttműködve - az egészségügyi szolgáltatók egészségbiztosítási szolgáltatásaira vonatkozó minőségi mutatók nyilvános közzétételének rendjét;
 - d) az a) pontban meghatározott mutatók alapján évente minősíti az egészségügyi szolgáltatókat.
4. A Módszertani és informatikai főosztály véleményezi az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésének és zárszámadásának tervezetét.
5. A Módszertani és informatikai főosztály előkészíti az éves értékelést az egészségbiztosítás helyzetéről, működési feltételeinek alakulásáról, illetve a Felügyelet tevékenységéről szóló éves és féléves beszámolót, tájékoztatót.
6. A Módszertani és informatikai főosztály vizsgálat, illetve ellenőrzés kezdeményezését javasolhatja az Egészségbiztosítási Alap kezelésével és felhasználásával összefüggő kérdésekben.
7. A Módszertani és informatikai főosztály előkészíti a javaslatot:
 - a) azokra az egészségügyi szolgáltatásokra, amelyeket a külön jogszabályok alapján a központi költségvetésből kell finanszírozni,
 - b) a Felügyelet által vizsgálat alá vont biztosítási szerződések általános szerződési feltételeire vonatkozóan az egészségbiztosítási rendszerre gyakorolt hatások értékelésének alapulvételével.
8. A Módszertani és informatikai főosztály hatáselemzéseket végez a biztosítási rendszer működésével kapcsolatban.
9. A Módszertani és informatikai főosztály létrehozza és működteti a Felügyelet adatbázisait és honlapját, illetve irányítja e munkálatok szerződés alapján történő elvégzését.

I.5. Gazdasági főosztály

1. A Gazdasági főosztály a Felügyelet gazdálkodása körében általában:
 - a) határidőre biztosítja a Felügyeletet megillető bevételek (bírságok, díjak stb.) beszedését és a kiadások teljesítését;
 - b) gondoskodik a Felügyelet kezelésében lévő ingatlanok (irodaépület) üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről;
 - c) koordinálja a Felügyelet összes beszerzését és gondoskodik a beruházások megvalósításáról;
 - d) gondoskodik a Felügyelet éves költségvetésének tervezéséről, az előirányzatok jogszabálynak megfelelő, hatáskörönkénti évközi módosításáról;

- e) az előirányzat-felhasználás során biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangját;
- f) gondoskodik a szabályszerű takarékos pénzgazdálkodásról;
- g) biztosítja a házipénztár működését;
- h) ellátja a munkaeő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatokat, a bérszámfejtéssel, egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a külső adatszolgáltatásokról;
- i) gondoskodik a Felügyelet rendeltetészerű működéséhez szükséges - szabadkézi, kiemelt termékek - beszerzések, szolgáltatások igénybevételének ügyintézéséről, illetve nyilvántartásáról;
- j) ellátja a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások szabályszerű, folyamatos vezetését;
- k) előkészíti az éves mérleget alátámasztó leltározást, gondoskodik szabályszerű lebonyolításáról, a leltár ellenőrzéséről és kiértékeléséről;
- l) a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót készít;
- m) ellátja a felesleges készletek, elhasználdott eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- n) gondoskodik az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kötelező közzétételéről, valamint a tartozásállománnyal kapcsolatos havonkénti adatszolgáltatásról.

2. A Gazdasági főosztály a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatai körében:

- a) a szakmai szervezeti egységek közreműködésével javaslatot tesz a Felügyelet költségvetésének meghatározó szempontjaira;
- b) a költségvetési irányelvek figyelembevételével javaslatot tesz a Felügyelet prioritásainak meghatározására;
- c) összeállítja és az elnök részére előterjeszti a főosztályok fejlesztési igényei alapján a prioritásoknak megfelelően kialakított témákat azok összegszerű megjelenítésével;
- d) a PM Tervezési Köriratán alapulva összeállítja, kiadja a tervezési irányelveket, szempontokat, és ezeket a főosztályokkal egyezteteti;
- e) összeállítja a Felügyelet fejezeti szintű költségvetési javaslattervezetét;
- f) összeállítja a költségvetési törvényjavaslat számszaki és szöveges fejezeti költségvetését;
- g) a költségvetési törvény elfogadását követően összeállítja a Részletes Felhasználási Terv szempontrendszerét;
- h) ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos makroelemzési feladatokat.

3. A Gazdasági főosztály ellátja az utazásokkal, külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézését.

4. A Gazdasági főosztály végzi a kockázatelemzéseket, és működteti a kockázatkezelési rendszert.

5. A Gazdasági főosztály a humánpolitikai feladatai keretében:

- a) elkészíti és végrehajtja a Felügyelet humánpolitikai stratégiáját;
- b) koordinálja a munkaeő-toborzást és kiválasztást;
- c) előkészíti a közszolgálati jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó okiratokat és gondoskodik a végrehajtásukhoz kapcsolódó ügyek intézéséről;
- d) gondoskodik a humán- és szociálpolitikai feladatok ellátásáról, az előírt nyilvántartások vezetéséről és az adatszolgáltatásról;
- e) szervezi és egyben lebonyolítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;

- f) végzi a Felügyelet köztisztviselői alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos (kinevezés, felmentés, átsorolás, minősítés, jubileumi jutalom, fegyelmi ügyek előkészítése stb.) munkaügyi feladatokat.

I.6. Ellenőrzési főosztály

1. Az Ellenőrzési főosztály ellenőrzi
 - a) az ismertető tevékenység szabályainak megtartását;
 - b) a gyógyszertárak szakmai függetlenségét és a gyógyszerellátás biztonságát szavatoló működését, esetleges nem kívánatos magatartás-összehangolást;
 - c) hogy a finanszírozási szerződésből eredő kötelezettség teljesítéséhez szükséges kapacitás megfelelő minőségű és mennyiségű rendelkezésre állása biztosított-e, és - amennyiben szükséges - kezdeményezi e szerződés módosítását;
 - d) az egészségügyi szolgáltatások hozzáférhetőségét és minőségét;
 - e) általában az egészségbiztosítók egészségbiztosítási tevékenységének szabályszerűségét.
2. Az Ellenőrzési főosztály vizsgálja az egészségbiztosítók és az egészségügyi szolgáltatók közötti szerződések szabályszerűségét, az egészségszakmai szabályok teljesülését, a nyújtott szolgáltatások minőségét.
3. Az Ellenőrzési főosztály eljárást folytat le a gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök ismertetésének szabályai megsértése esetén.
4. Az Ellenőrzési főosztály kivizsgálja a biztosítottak biztosítási jogviszony során igénybe vett egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszait, bejelentéseit.
5. Az Ellenőrzési főosztály a hatósági döntést igénylő ügyekben az ellenőrzéssel összefüggésben keletkezett vizsgálati anyagot - az adott ügyben hozandó döntésre vonatkozó javaslatával egyidejűleg - továbbítja a Jogi és hatósági főosztálynak.

IV. KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

1. Az elnök kiadmányozza
 - a) a Felügyeleti Tanács hozzájárulásával gyakorolható hatáskörben kiadott,
 - b) a központi államigazgatási szervek vezetőinek szóló,
 - c) a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselőinek szólóügyiratokat, és mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.
2. Az elnökhelyettes kiadmányozza az elnök távollétében az 1. pont szerinti ügyiratokat az 1/a. alpontban foglaltak kivételével.
3. Az elnöki kabinetfőnök kiadmányozza az Elnöki kabinet feladatkörébe tartozó ügyiratokat az 1. pontban foglaltak kivételével.
4. A Jogi és hatósági főosztály vezetője kiadmányozza a hatósági ügyekben hozott határozatokat az 1. pontban foglaltak kivételével.
5. A Jogi és hatósági főosztály helyettes vezetője, illetve más kijelölt személy kiadmányozza - a főosztályvezető távollétében - a 4. pont szerinti ügyiratokat.

6. A főosztályvezető kiadmányozza - az 1-4. pontban foglaltak kivételével - a saját szervezeti egységének feladatkörébe tartozó ügyiratokat.
7. A főosztályvezető távollétében a 6. pont szerinti esetekben a főosztályvezető-helyettes, illetve más kijelölt személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.