

10/2013. (III. 29.) EMMI utasítás

az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatáról

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

1. § Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

1. melléklet a 10/2013. (III. 29.) EMMI utasításhoz

AZ ORSZÁGOS BETEGJOGI, ELLÁTOTTJOGI, GYERMEKJOGI ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. fejezet

Általános rendelkezések

1.1. Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ jogállása, alapvető adatai

1.1.1. Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ (a továbbiakban: OBDK) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Tv.) meghatározott központi hivatal.

1.1.2. Az OBDK az egészségügyért felelős miniszter irányítása alatt áll azzal, hogy a Tv. 2. § (3) bekezdésében meghatározott hatásköröket az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselők tevékenységével összefüggésben a szociálpolitikáért felelős miniszter gyakorolja.

1.1.3. Az OBDK alapadatai a következők:

a) a szervezet megnevezése: Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ;

b) a szervezet nevének hivatalos rövidítése: OBDK;

c) a szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:

ca) angol nyelvű elnevezése: National Centre for Patients' Rights and Documentation;

cb) német nyelvű elnevezése: Nationales Zentrum für Patientenrechte und Dokumentation;

cc) francia nyelvű elnevezése: Centre National des Droits des Patients et de Documentation;

- d) a szervezet székhelye: 1051 Budapest, Arany János u. 6–8.;
- e) a szervezet postacíme: 1365 Budapest, Pf. 646;
- f) az OBDK internetes honlapja: www.obdk.hu;
- g) az OBDK vezetője: főigazgató;
- h) az OBDK alapító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
- i) az OBDK irányító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
- j) az OBDK-t a Kormány az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló 214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelettel, 2012. augusztus 1-jei hatállyal hozta létre;
- k) az OBDK alapító okiratának kelte: 2012. szeptember 6.;
- l) az OBDK alapító okiratának száma: 7358-22/2012/JOGI;
- m) az OBDK önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
- n) az OBDK PIR-azonosító száma: 799843;
- o) az OBDK adószáma: 15799847-2-41;
- p) az OBDK előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329596-00000000;
- q) az OBDK áfaalanyisága: áfa hatálya alá tartozik.

1.1.4. Az OBDK alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás

1.1.5. Az OBDK alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

6911002 Egyéb jogi tevékenység

822000 Telefoninformáció

841173 Statisztikai tevékenység

841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása

855935 Szakmai továbbképzések

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

890122 Fogyatékossággal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység

890212 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok

890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok

890423 Mediációs, közvetítói tevékenység

1.1.6. Az OBDK vállalkezési tevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

581900 Egyéb kiadói tevékenység

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása

821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

860000 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása

1.2. Az OBDK tevékenysége, feladata és hatáskörei

1.2.1. Az OBDK alaptevékenységként az alábbi közfeladatokat látja el:

a) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 32. § (1) bekezdése szerinti szervezet feladatait,

b) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § (3) bekezdése szerinti szervezet feladatait,

c) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11/A. § (4) bekezdése szerinti szervezet feladatait,

d) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.) 30. § (4) bekezdés *b)* pontja és (9) bekezdése szerinti, egészségügyi dokumentációt kezelő szerv működésével kapcsolatos feladatokat,

e) a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

f) ellenőrzi az egészségügyi szolgáltatások hozzáférhetőségét az egészségügyi ellátórendszer betegellátási kapacitásának szabályozására vonatkozó jogszabályok keretei között, amelyek keretében:

fa) egyedi ügyekben vizsgálhatja az egészségügyi szolgáltatás hozzáféréssel – így az ellátásszervezéssel, a beutalási renddel, a betegek tájékoztatásával – kapcsolatos szabályok érvényesülését,

fb) javaslatot tehet az ellátások hozzáférhetőségére vonatkozó jogszabályok tartalmára vonatkozóan,

fc) tájékoztatást kérhet az ellátásszervezést végző szervtől, illetve az egészségügyi államigazgatási szervtől egyedi esetekben az ellátások hozzáférhetőségére vonatkozó szabályok érvényesüléséről,

fd) javaslatot tehet az ellátásszervezést végző szerv, illetve az egészségügyi államigazgatási szerv részére az ellátásszervezéssel összefüggő tapasztalatai alapján intézkedés megtételére,

g) képzési és továbbképzési feladatokat lát el a jogvédelmi képviselők munkájához kapcsolódóan,

h) kidolgozza és szükség szerint felülvizsgálja a jogvédelmi képviselői tanfolyam és a kötelező továbbképzés tananyagát és vizsgakövetelményeit,

i) ellátja a jogvédelemmel kapcsolatos módszertani feladatokat,

j) a tárgyévet követő év március 31-ig közzéteszi a jogvédelmi képviselők tevékenységéről szóló éves beszámolót,

k) a határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló 2011. március 9-i 2011/24/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 6. cikkének eleget téve nemzeti kapcsolattartó pont,

l) részt vesz a szakterületet érintő hazai és nemzetközi projektek tervezésében és lebonyolításában.

1.2.2. Az OBDK az 1.2.1. pont *a)–c)* alpontjában foglalt feladatkörében:

a) gondoskodik a betegek, ellátottak és gyermekek külön törvényben meghatározott jogainak érvényesüléséről, védelméről,

b) működteti a jogvédelmi képviselők hálózatát, irányítja, szervezi és ellenőrzi a jogvédelmi képviselők szakmai munkáját, ellátja a jogvédelmi képviselők foglalkoztatásával összefüggő feladatokat,

c) az egészségügyi szolgáltatóval együttműködésben tájékoztatást nyújt a jogvédelmi képviselő elérhetőségéről, a szolgáltatónál, illetve a területi irodában meghatározott fogadóórájának beosztásáról,

d) az egészségügyi szolgáltatásokat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást, a gyermekjóléti alapellátást, a szakosított szociális ellátást biztosító intézményi elhelyezést, továbbá a gyermekvédelmi gondoskodást (a továbbiakban együtt: szolgáltatás) igénybevevők, illetve törvényes képviselőik, valamint a szolgáltatást nyújtók számára tájékoztatást ad a betegjogokkal, az ellátotti és gyermekjogokkal összefüggő kérdésekben.

1.2.3. Az OBDK az 1.2.1. pont *d)* alpontjával kapcsolatos feladatkörében:

a) nyilvántartást vezet a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményekről,

b) az adatkezelése alá tartozó egészségügyi dokumentációból – az előírt megőrzési időn belül – az érintett kérelmére, illetve jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintést engedélyez, adatot szolgáltat, másolatot ad ki,

c) őrzi a jogvédelmi képviselők lezárt ügyeinek irattárba helyezett dokumentációját, az Irányított Betegellátási Rendszer működtetése során keletkezett betegdokumentációt, a külön jogszabály szerinti klinikai vizsgálati törzsdossziékat és rendelkezik azok archiválásáról,

d) gondoskodik arról, hogy a kezelésében lévő, illetve általa feldolgozott dokumentáció olvashatósága a törvényben előírtak szerint fennmaradjon.

1.2.4. Az OBDK az 1.2.1. pont *e)* alpontjában foglalt feladatkörben eljárva gondoskodik a jogvédelmi képviselői igazolvány kiállításáról.

1.2.5. Az OBDK feladat- és hatáskörében eljárva ellátja a két- és többoldalú kormányközi nemzetközi kapcsolatokról és az európai uniós tagságból eredő feladatokat, együttműködve az illetékes magyar szervekkel.

1.2.6. Az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz való jogok érvényesítése érdekében az OBDK tájékoztatást nyújt a betegek és az egészségügyi szakemberek számára:

a) a határon átnyúló egészségügyi ellátás igénybevételevel kapcsolatos jogairól és jogosultságairól, a panasztételi eljárásokról és jogorvoslati mechanizmusokról, valamint a vitarendezésre szolgáló jogi és közigazgatási lehetőségekről, beleértve a határon átnyúló egészségügyi ellátásokból eredő károk esetét is,

b) a magyar egészségügyi szolgáltatókról, egy adott szolgáltató szolgáltatásnyújtáshoz való jogáról vagy működésének korlátozásáról,

c) a Magyarországon érvényes minőségi és megbiztonsági előírásokról és iránymutatásokról, beleértve a felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket, az egészségügyi szolgáltatók értékelését és a fogyatékkal élők számára akadálymentesített kórházakról szóló tájékoztatást,

d) a más tagállamban levő nemzeti kapcsolattartó pont vagy pontok elérhetőségéről.

1.2.7. Az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz való jogok érvényesítése érdekében az OBDK együttműködik más nemzeti kapcsolattartó pontokkal, az Európai Bizottsággal, betegszervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal és egészségbiztosítókkal, az európai uniós szabályokkal összhangban.

2. fejezet

Az OBDK szervezete és személyi állománya

2.1. Az OBDK szervezete

Az OBDK szervezeti felépítését az 1. függelék, szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

Az OBDK állandó feladatai ellátására létrehozott szervezeti egységek:

a) főosztály: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására/koordinációjára kialakított szervezeti egység,

b) törzskar: a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, illetve munkatárs.

2.2. Az OBDK személyi állománya

2.2.1. Az OBDK személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.

2.2.2. Vezető kormánytisztviselők:

a) a főigazgató,

b) a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek).

2.2.3. Beosztott kormánytisztviselők:

a) ügyintézők,

b) ügykezelők.

2.2.4. Munkavállalók: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése szerinti létszámban foglalkoztatott személyek.

3. fejezet

Az OBDK vezetése

3.1. A főigazgató

3.1.1. Az OBDK-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti.

3.1.2. Az OBDK főigazgatóját az emberi erőforrások minisztere nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.1.3. A főigazgató felelős:

a) az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a jogszabályokban, költségvetésben foglaltak és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények betartásáért;

b) az OBDK működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;

d) az OBDK közreműködésével zajló nemzetközi, európai uniós vagy egyéb forrásokból megvalósuló projektekért;

e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;

f) az OBDK által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja;

g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

3.1.4. A főigazgató

a) gondoskodik az OBDK jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;

b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az OBDK zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;

c) meghatározza az OBDK működésének rövid, közép- és hosszú távú céljait;

d) részt vesz az OBDK feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében;

e) irányítja az OBDK gazdasági igazgatóját, főosztályait és a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket, munkatársakat;

f) gyakorolja az OBDK személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat (a gazdasági igazgató kivételével);

g) ellenőrzi a munkakörök betöltésére irányuló pályáztatás folyamatát és koordinációját;

h) segíti és összehangolja az OBDK dolgozóinak szakmai továbbképzését, biztosítja az önképzés feltételeit, irányítja és ellenőrzi a jogvédelmi képviselők alap- és továbbképzésének megszervezését;

i) felügyeli a jogvédelmi képviselői hálózat működését, ellenőrzi a jogvédelmi képviselők szakmai munkáját;

j) gondoskodik az OBDK belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;

k) kiadja az OBDK belső szervezetszabályozó dokumentumait;

l) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;

m) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;

n) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;

o) képviseli az OBDK-t;

p) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;

q) szükség szerint munkaértekezletet tart;

r) ellátja a jogszabályokban, az OBDK belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

3.1.5. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, munkatársak:

a) Főigazgatói Titkárság,

b) Nemzetközi Kapcsolatok Irodája,

c) Projektiroda,

d) sajtómunkatárs,

e) belső ellenőrzés.

3.1.6. A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettese, a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

3.2. *A gazdasági igazgató*

3.2.1. A gazdasági igazgató felelős:

a) az OBDK gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért;

b) a vagyon használatával, védelmével és a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért,

c) a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint

d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

3.2.2. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a következő szervezeti egységet:

a) Gazdasági Főosztály.

3.3. A főosztályvezetőkre és főosztályvezető-helyettesekre vonatkozó általános rendelkezések

3.3.1. A főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működéséért.

3.3.2. A 3.3.1. pontban meghatározott vezetők feladatát képezi különösen:

a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása és a feladatellátás ellenőrzése, az ehhez szükséges irányítási, munkaszervezési és tájékoztatási feladatok végzése;

b) a szervezeti egység munkatársainak rendszeres beszámoltatása;

c) az adott szervezeti egység feladatkörében, a főigazgató utasítása alapján az OBDK képvisellete, így az államigazgatási szervek, más intézmények, hatóságok előtti képviselést, tárgyalás és nyilatkozattétel;

d) az irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése, szükség szerinti karbantartása;

e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályzó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;

f) a nem a közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása;

g) az irányításuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában teljesítményértékelés végzése, javaslattétel kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;

h) a dolgozók szakmai képzéséről, annak tervezéséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és értékeléséről történő gondoskodás;

i) a belső és külső ellenőrzés munkájához szükséges információk, iratok előkészítése és rendelkezésre bocsátása, az ellenőrzési munka támogatása.

3.4. A főosztályvezető

3.4.1. Az OBDK munkamegosztás szempontjából elkülönült (önálló) szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést kaphatnak.

3.4.2. A főosztályvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályzó dokumentumok, valamint a főigazgató rendelkezései alapján vezeti a főosztályt.

3.4.3. A főosztályvezető felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

3.4.4. A főosztályvezető feladatai különösen a következők:

a) a főosztály jogszabályoknak, belső szervezetszabályzó dokumentumoknak, szakmai követelményeknek és a főigazgató rendelkezéseinek megfelelő irányítása;

b) a főosztály munkatársainak irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása és teljesítményértékelése;

c) javaslattétel a főosztály munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;

d) a főosztály képviselése az OBDK többi főosztálya előtt, a főosztály és – a főigazgató külön felhatalmazása alapján – az OBDK képviselése más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;

e) a főosztály és szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;

f) a főosztály szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok módosításának kezdeményezése;

g) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben;

h) javaslattétel kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;

i) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezető ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

j) a főosztály tevékenységéről a főigazgató rendszeres tájékoztatása;

k) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályzó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás.

3.5. A főosztályvezető-helyettes

3.5.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

3.5.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját.

3.5.3. A főosztályvezető-helyettes

a) részt vesz a szakterület döntéshozatali munkájában, a munkatársak rendszeres tájékoztatásában;

b) részt vesz a főosztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátásában, beszámoltatásukban és munkájuk értékelésében;

c) biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát és fejleszti annak minőségét;

d) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a munkatárs kinevezésére, felmentésére, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonására;

e) irányítja a főosztály belső szervezetszabályzó dokumentumainak előkészítését, javaslatot tesz azok módosítására, és gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek,

f) figyelemmel kíséri a főosztály működésére vonatkozó jogszabályokat, a módosításokról, változásokról tájékoztatja a főosztályvezetőt és az érintett munkatársakat.

4. fejezet

Az OBDK működése

4.1. Az OBDK működésének általános szabályai

4.1.1. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá- fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot.

4.1.2. A közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását a főigazgató, a szervezeti egységek vezetőinek és a beosztott kormánytisztviselők, munkavállalók munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.

4.1.3. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre, kormányzati ügykezelőre és munkavállalóra nézve kötelező.

4.1.4. A főigazgató közvetlenül utasítást adhat az OBDK bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

4.1.5. A beosztott kormánytisztviselő, ügykezelő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – az

ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:

a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;

b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;

c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;

d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

4.1.6. Az OBDK valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

4.1.7. Az OBDK vezető beosztású kormánytisztviselői – ha jogszabály másként nem rendelkezik –:

a) feladat- és hatáskörük gyakorlását – a kötelezettségvállalás kivételével és a kiadmányozásra vonatkozó szabályok betartása mellett – az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel, vagy visszavonásig átruházhatják;

b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;

c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak;

d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

4.2. Munkaterv készítése

4.2.1. Az OBDK fő feladatait – az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) munkatervéhez igazodva – az éves Intézményi Munkaterv foglalja össze.

4.2.2. A terv tartalmazza a Kormány, illetve a Minisztérium munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a

Kormány határozataiból, a tagállami státusból származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, illetve az OBDK belső kezdeményezéséből fakadó feladatokat. A végleges javaslatot a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály vezetője terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

4.2.3. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a szakmai előkészítésért feladatkörénél fogva elsődlegesen érintett szervezeti egység vezetője a főigazgatót a megjelölt határidő lejárta előtt legalább két munkanappal köteles tájékoztatni az ügy állásáról.

4.3. Az ügyintézés általános szabályai

4.3.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje, a Minisztérium iránymutatása és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

4.3.2. Az ügyintézési határidőre vonatkozó rendelkezéseket – jogszabályban előírt határidő hiányában – a főigazgató utasításban szabályozza, különös tekintettel a jogvédelmi képviselők által intézett ügyekre, illetve a Dokumentációs Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében.

4.3.3. Az iratok és dokumentumok kezelése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés részletes szabályait – postabontás, érkeztetés, szignálásra előkészítés, szignálás, iktatás, kiadmányozásra előkészítés, kiadmányozás, postázás, irattárba helyezés – az OBDK iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4.4. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

4.4.1. Az OBDK-ban előkészített tervezetek egyeztetési rendje

A tervezetet készítő szervezeti egység a tervezetet megküldi a szakmai véleményezésben illetékes szervezeti egységeknek. A szakmai véleményezést követően a jogszabály és egyéb szabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket az előterjesztő főosztályvezető terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

4.4.2. Külső előterjesztések, tervezetek egyeztetési rendje

A Minisztériumtól vagy más szervezettől érkező előterjesztéseket, tervezeteket az OBDK elektronikus levelezési címen fogadja. A véleményezést a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály koordinálja. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

4.5. A kiadmányozás rendje

4.5.1. Az OBDK jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja.

4.5.2. A főigazgató e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

4.5.3. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

4.5.4. Kiadmányozási jogot a főigazgatón kívül kizárólag a főigazgató által meghatalmazott személy gyakorolhat.

4.5.5. A Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője helyettesítési jogkörében vagy átruházott jogkörben eljárva a főigazgató nevében vagy saját neve alatt jogosult a kiadmányozásra.

4.5.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának részleteit a kiadmányozás rendjét meghatározó belső szervezetszabályozó dokumentum szabályozza.

4.6. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

4.6.1. Az OBDK nevében kötendő szerződéseket – az európai uniós források felhasználására vonatkozó szerződéseket kivéve – a gazdasági igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy által kiadott fedezetigazolást követően, a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály készíti elő.

4.6.2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a Gazdasági Főosztály vezetője vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

4.6.3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, ellenjegyzés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét szabályozó belső szervezetszabályzó dokumentumok határozzák meg.

4.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

4.7.1. Az OBDK személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

4.7.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

a) határozatlan időre kinevezi – a gazdasági igazgató kivételével – a főosztályvezetőket, főosztályvezető-helyetteseket, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;

b) gyakorolja az OBDK személyi állománya tekintetében – a gazdasági igazgató esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a munkáltatói jogokat.

4.7.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes rendjét az OBDK közszolgálati szabályzata tartalmazza.

4.7.4. A gazdasági igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

4.8. A helyettesítés rendje

4.8.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladat-ellátásra kötelezett személy helyett a 4.8.2–4.8.5. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

4.8.2. Az OBDK főigazgatóját általános jogkörben a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály vezetője helyettesíti azzal, hogy kinevezési, felmentési, valamint a juttatások megállapítására vonatkozó jogot nem gyakorolhat.

4.8.3. Az OBDK főosztályvezetői és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a főosztályok ügyrendje és munkaköri leírásaik szabályozzák. A törzskar szervezeti egységei munkatársainak helyettesítési rendjéről ügyrendben kell rendelkezni.

4.8.4. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

4.8.5. A 4.8.2–4.8.3. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

4.9. A munkakör átadás-átvétel rendjének általános szabályai

4.9.1. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.

4.9.2. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a főosztályvezetőnek kell átadni.

4.9.3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.9.4. A munkakör átadás-átvétel módját és a jegyzőkönyv tartalmi elemeit az OBDK közszolgálati szabályzata részletezi.

4.10. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai

4.10.1. A Vezetői Értekezlet

a) A Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum.

b) A Vezetői Értekezlet szükség szerint, de legalább hetente ülészik.

c) A Vezetői Értekezlet időpontját, napirendjét és az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg.

4.10.2. A szervezeti egységek értekezletei

a) A főosztályvezetők és az általuk közvetlenül irányított vezetők és munkatársak részére heti egy alkalommal Főosztály Értekezletet tartanak, amelyen tájékoztatást nyújtanak a Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számon kérik a feladatok teljesítését.

4.10.3. A 4.10.1. pontban meghatározott Vezetői Értekezleten kívül a főigazgató – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

4.11. Az OBDK képvisellete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

4.11.1. Az OBDK képvisellete

Az OBDK-t a főigazgató képviseli, figyelemmel a 3.3.2. pont c) pontjára.

4.11.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a főigazgató végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat. A jogvédelmi képviselők sajtónyilatkozataira vonatkozó rendet külön főigazgatói utasítás szabályozza.

4.12. A belső és külső ellenőrzés rendje

4.12.1. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

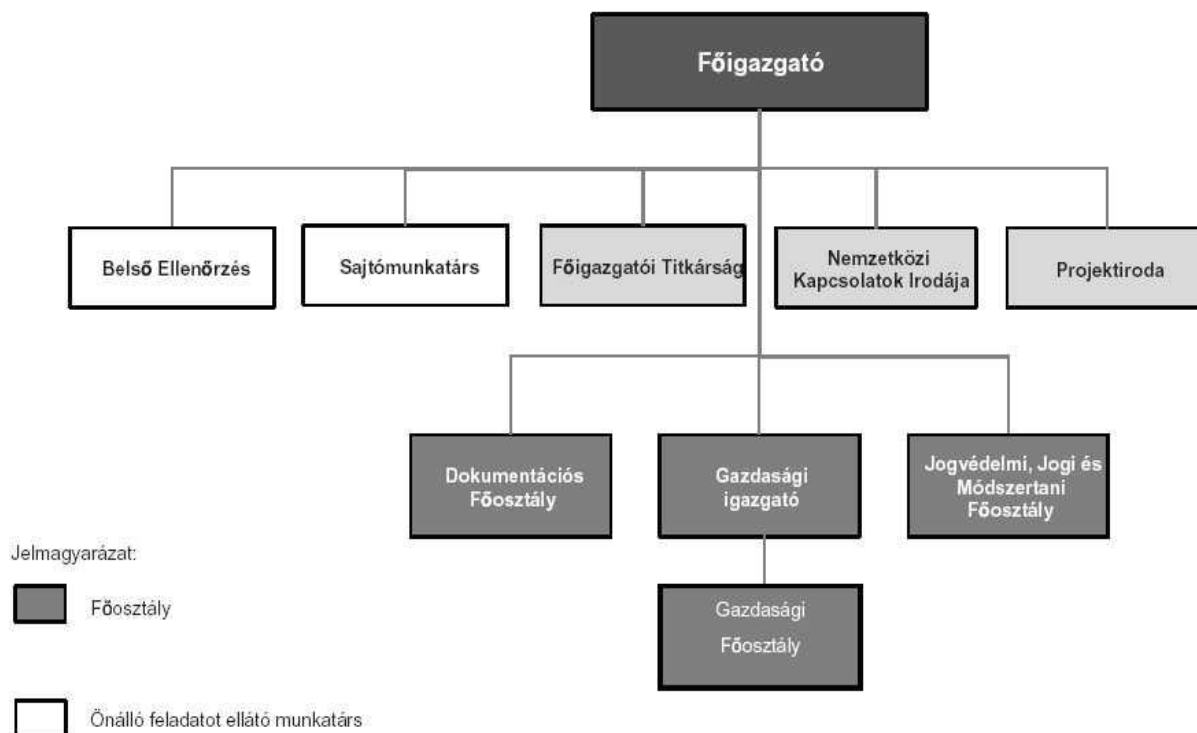
4.12.2. A belső és külső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

Függelékek:

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: A szervezeti egységek feladatai
3. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre
4. függelék: Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája
5. függelék: Az OBDK engedélyezett létszáma

1. függelék

Szervezeti ábra



2. függelék

A szervezeti egységek feladatai

1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek, munkatársak (törzskar)

1.1. Főigazgatói Titkárság

1.1.1. A főigazgató munkáját a Főigazgatói Titkárság segíti.

1.1.2. A Főigazgatói Titkárságot a titkárságvezető vezeti.

1.1.3. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

a) ellátja az OBDK részére érkező iratokkal kapcsolatos, az iratkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat;

b) figyelemmel kíséri és jelzi a főigazgató, valamint az illetékes munkatársak részére az ügyintézési és válaszadási határidőket;

c) az iratkezelési szabályzattal összhangban gondoskodik az OBDK-tól kimenő küldemények postázásáról;

d) gondoskodik az irattárolás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető tárolásáról;

e) kezeli az irodagépeket, gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról és anyagszükségletéről, az irodaszerek, nyomtatványok zavartalan ellátásáról;

f) biztosítja a vendégek fogadásához szükséges eszközöknek az OBDK költségvetésében meghatározott keretösszeg mértékéig történő beszerzését, tisztántartásukat és tárolásukat;

g) címjegyzékben vezeti az OBDK kapcsolati rendszeréhez tartozó bel- és külföldi intézmények regiszterét, a fontosabb névjegyzékeket és telefonszámokat;

h) kezeli és nyilvántartja az OBDK munkatársainak szabadság és távollét kimutatásait, valamint jelenléti ívét;

i) gondoskodik az OBDK számítógép állománya üzemképességének biztosításáról és a szükséges irodai eszközök folyamatos ellátásáról;

j) gondoskodik a főigazgató által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről;

k) végzi a munkakörök betöltésére vonatkozó pályázatok közzétételével kapcsolatos műveleteket.

1.2. Nemzetközi Kapcsolatok Irodája

1.2.1. Ellátja az 1. melléklet 1. fejezet 1.2.1. pont k) alpontjában meghatározott nemzeti kapcsolattartó pont feladatait.

1.2.2. Az Európai Unió belüli határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítése keretében ellátja a két- és többoldalú kormányközi nemzetközi kapcsolatokból és az európai uniós tagságból eredő feladatokat, együttműködve az illetékes magyar szervekkel.

1.2.3. Végrehajtja a határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló 2011. március 9-i 2011/24/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvben foglaltakat.

1.2.4. A Minisztérium illetékes főosztályaival együttműködve közreműködik a jogharmonizációs feladatok ellátásában.

1.2.5. Elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét.

1.3. Belső ellenőrzés

1.3.1. A belső ellenőr az OBDK-val rész munkaidős foglalkoztatási jogviszonyban áll.

1.3.2. A belső ellenőr feladatai:

a) előkészíti a belső ellenőrzéssel kapcsolatos szabályzatokat, valamint az integritási szabályzatot;

b) a belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzési tevékenységet végez, mely kiterjed az OBDK minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;

c) bizonyosságot adó tevékenysége körében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, amelyek során

ca) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

cb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,

cc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

cd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket;

d) tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató felkérésére elemzéseket és értékeléseket végez, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében;

e) elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;

f) ellátja az OBDK-t érintő külső ellenőrzések – így az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság által történő ellenőrzések – koordinációját, figyelemmel kíséri a felsorolt ellenőrző szervek ellenőrzései során javasolt intézkedések realizálását, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;

g) a főigazgató vagy az OBDK-t irányító miniszter kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzést végez;

h) működteti az OBDK-t érintő korrupciós kockázatokra vagy eseményekre irányuló közvetlen bejelentések fogadására, feldolgozására és kivizsgálására szolgáló mechanizmust.

1.4. Projektiroda

1.4.1. A Projektiroda feladatai:

a) pályázatfigyelést végez, aminek keretében figyelemmel kíséri a meghirdetésre kerülő európai uniós, valamint nemzetközi és hazai pályázati lehetőségeket, felhívásokat;

b) felkérésre együttműködik az OBDK szakterületéhez kapcsolódó konstrukciók pályázati felhívásainak, tájékoztatóinak előkészítésében;

c) kapcsolat tart és szakmai egyeztetéseket folytat az illetékes irányító hatóságokkal és közreműködő szervezetekkel;

- d) folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a projektek előkészítéséről, a megvalósítás szakmai, adminisztratív és pénzügyi előrehaladásáról;
- e) létrehozza, vezeti és működteti a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket és fórumokat;
- f) ellátja a projektekhez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi projektmenedzsmentet, projektkoordinációt és projektfelügyeletet, szervezi a szakmai végrehajtáshoz kapcsolódó tevékenységeket, koordinálja a projekt végrehajtást a megfelelő szakmai tartalom és a vonatkozó eljárásrendek szerint, amelynek keretében:
- fa) figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, a központi szervek (Minisztérium, irányító hatóságok, közreműködő szervezetek) által kibocsátott eljárásrendek, útmutatók változásait, gondoskodik azok betartásáról;
- fb) gondoskodik az OBDK által benyújtásra kerülő pályázatok pályázati dokumentációjának elkészítéséről;
- fc) beszerzi a projekt lebonyolításához szükséges dokumentációk alátámasztását szolgáló információkat, dokumentációkat, tanulmányokat;
- fd) ellátja a projekt(ek) szakmai végrehajtásának szervezését, koordinálását, operatív irányítását; megszervezi és ütemezi a szakmai megvalósítók összehangolt munkáját;
- fe) gondoskodik a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok betartásáról, az útmutatókban foglaltak végrehajtásáról és a projektek költségvetésének ütemezett és szabályszerű végrehajtásáról;
- ff) szakmailag előkészíti a pályázati források felhasználására vonatkozó szerződéstervezeteket;
- fg) időszakos és eseti jelentéseket készít a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladásáról;
- fh) együttműködik a helyszíni ellenőrzéseket végző szervezetekkel;
- fi) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a projektzárási feladatokat, valamint a projektek fenntartási időszakának feladatait;
- g) rendszeres elégedettségi vizsgálatokat végez a jogvédelmi tevékenység hatékonyságának felmérésére;
- h) elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum(ok) tervezetét.

1.5. Sajtómunkatárs

1.5.1. Az OBDK sajtómunkatársa feladatát önállóan és felelősen, a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.5.2. A sajtómunkatárs feladatai:

a) kapcsolattartás az írott és elektronikus média képviselőivel: a sajtó – és képviselőin keresztül – a közvélemény tájékoztatása az OBDK és a jogvédelmi képviselők által végzett tevékenységről;

b) sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések, esetenként szakmai rendezvények, konferenciák szervezése;

c) az OBDK-t képviselő főigazgató vagy az általa kijelölt személy(ek) nyilvános szerepléseinek, interjúinak szervezése; a nyilatkozatok lehetőség szerinti előzetes engedélyeztetése és engedélyeztetése, szükség szerint tartalmi és formai módosítása;

d) az OBDK jogvédői által adott sajtónyilatkozatok, interjúk előzetes engedélyeztetése a jogvédelmi képviselőkre vonatkozó főigazgatói utasításnak megfelelően;

e) az OBDK honlapjának naprakész szerkesztése, tartalmi frissítése; informatikai szolgáltatókkal együttműködve az oldal interaktivitásának növelése, akadálymentességének megteremtése;

f) a szakmailag érintett főosztályokkal és munkatársakkal együttműködve az OBDK internetes felületén keresztül a lehető legteljesebb körű tájékoztatás nyújtása beteg-, ellátott- és gyermekjogi kérdésekben;

g) a honlapra beérkező elektronikus panaszok, kérések, észrevételek és javaslatok továbbítása az illetékes szervezeti egység vezetője részére, illetve a panaszkezelést végző munkatárs(ak) felé.

1.5.3. A sajtómunkatárs feladatai ellátása érdekében együttműködik az OBDK minden szervezeti egységével és munkatársával, a területen dolgozó jogvédelmi képviselőkkel; részt vesz az OBDK civil szervezetekkel, egyházakkal, állami szervezetekkel történő kapcsolatainak kiépítésében és fejlesztésében.

1.5.4. A sajtómunkatárs elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét.

2. A főigazgatónak alárendelt szervezeti egységek

2.1. Dokumentációs Főosztály

2.1.1. A Dokumentációs Főosztály feladatai:

a) figyelemmel kíséri az adatkezeléssel összefüggő fejlesztéseket, nemzetközi irányvonalakat;

b) közreműködik az új technológiák, az egészségügyben alkalmazható új elektronikus eljárások, megoldások elterjesztésében, módszertani segítséget nyújt azok alkalmazásában;

c) részt vesz a szolgáltatók adatvédelmi felelősei számára szervezett továbbképzésben, módszertani útmutatót dolgoz ki a jogvédelmi képviselők tevékenységével, a beteg-, ellátott, valamint gyermekjogok védelmével e jogok érvényesítése, valamint az egységes jogértelmezés és joggyakorlat érvényesülése érdekében, együttműködve az OBDK érintett főosztályaival;

d) a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztállyal együttműködve részt vesz az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakembereknek támogatást nyújtó módszertani útmutatás elkészítésében;

e) részt vesz a beteg-, ellátotti, valamint gyermekjogokkal kapcsolatos tudományos kutatásokban; a jogvédelmi képviselők tevékenysége során gyűjtött tapasztalatainak összegzésében;

f) közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában;

g) elkészíti a feladatkörét érintő szervezetszabályozó dokumentum tervezetét.

2.1.2. A Dokumentációs Főosztály tevékenysége során kezeli:

a) az Eüak. 30. § (4) bekezdés *b)* pontjában meghatározott egészségügyi dokumentációt;

b) az Eüak. 30. § (5) bekezdés *b)* pontjában meghatározott egészségügyi dokumentációt;

c) az Eüak. 30. § (6a) bekezdése szerinti dokumentációt.

2.1.3. A Dokumentációs Főosztály adatkezelői tevékenysége ellátása érdekében együttműködik az Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézettel; amelynek keretében

a) meghatározza az adatok kezelésének célját;

b) meghozza és végrehajtja vagy végrehajtatja a megbízott adatfeldolgozóval az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket;

figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt rendelkezésekre.

2.1.4. A Dokumentációs Főosztály módszertani fejlesztési tevékenységet végez, módszertani útmutatókat dolgoz ki az egészségügyi szolgáltatók adatkezelésével kapcsolatban, amelynek keretében:

a) figyelemmel kíséri az új, adatkezeléssel összefüggő fejlesztéseket, nemzetközi irányvonalakat;

b) közreműködik az új technológiák, az egészségügyben alkalmazható új elektronikus eljárások, megoldások (e-health) elterjesztésében, módszertani segítséget nyújt azok alkalmazásában;

c) továbbképzést szervez a szolgáltatók adatvédelmi felelősei számára.

2.2. Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály

2.2.1. A Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály feladatai:

a) javaslatot tesz a jogvédelmi tevékenységet érintő, továbbá a beteg-, ellátott- és gyermeki jogokat befolyásoló, valamint az OBDK működését szabályozó jogszabályok módosítására;

- b)* jogi szempontból véleményezi a Minisztériumtól, illetve más állami szervtől érkező jogszabályok, illetve a közjogi és a belső szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;
- c)* előkészíti a jogvédelmi képviselők foglalkoztatására vonatkozó szerződéseket;
- d)* véleményezi az OBDK többi szervezeti egysége által elkészített szerződéstervezeteket;
- e)* végzi a szerződéstervezetek jogi ellenjegyzését;
- f)* elkészíti és vezeti a szerződés-katasztert;
- g)* ellátja a jogvédelmi képviselőkre vonatkozó hatósági nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a jogvédelmi képviselői igazolvány kiadásáról, szükség szerinti pótlásáról;
- h)* nyomon követi a szakterületre vonatkozó joganyagot és bírói gyakorlatot;
- i)* irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szakterületenként foglalkoztatott jogvédelmi képviselőket;
- j)* gondoskodik a jogvédelmi képviselők munkájának megszervezéséről, szakmai segítségéről, képzések, továbbképzések megszervezéséről, önkéntesek alkalmazásáról;
- k)* gondoskodik a jogszabályban meghatározott képzési tananyag elkészítéséről, összeállítja a képzések szakmai programját;
- l)* működteti az ingyenesen hívható jogvédő zöld számot;
- m)* kidolgozza a jogvédelmi munkára vonatkozó szakmai eljárásrendeket, valamint kialakítja az értékelés egységes szakmai szempontrendszerét;
- n)* éves ellenőrzési terv alapján végzi a folyamatba épített szakmai ellenőrzéseket;
- o)* megszervezi a jogvédelmi koordinátorok szakmai egyeztetési fórumait;
- p)* közzéteszi a honlapon a jogvédelmi képviselő elérhetőségét, a szolgáltatónál, illetve a területi irodában meghatározott fogadó órájának beosztását;
- q)* az 1. melléklet 1.2.2. pont *d)* pontja szerinti szolgáltatást igénybevevők, illetve törvényes képviselőik, valamint a szolgáltatást nyújtók számára tájékoztatást ad a betegjogokkal, az ellátotti és gyermekjogokkal összefüggő kérdésekben;
- r)* felkérésre előzetesen véleményezi a szolgáltatók panaszkezelésre vonatkozó, illetve a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogokat érintő előírásait, eljárásrendjeit;
- s)* közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában;
- t)* a Dokumentációs Főosztállyal együttműködésben

ta) kidolgozza, és szükség szerint felülvizsgálja a jogvédelmi képviselői tanfolyam és a kötelező továbbképzés tananyagát és vizsgakövetelményeit,

tb) módszertani útmutatókat dolgoz ki a jogvédelmi képviselők tevékenységével, a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogok védelmével, e jogok érvényesítésével, az egységes jogértelmezéssel és joggyakorlattal kapcsolatban, részt vesz a fenti jogokkal kapcsolatos tudományos kutatásokban,

tc) összegzi a jogvédelmi képviselők működésének gyakorlati tapasztalatait, a jogvédelmi képviselők éves beszámolója alapján az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó szakembereknek szakmai segítséget, módszertani útmutatást nyújt, szakmai műhelyt és továbbképzési programot szervez a betegek, ellátottak, gyermekek jogainak érvényesülésével, illetve sérelmével kapcsolatos tapasztalatok alapján;

u) a jogvédelmi képviselők munkáját betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi referens (a továbbiakban: referens), továbbá regionális koordinátorok közreműködésével támogatja;

v) koordinálja a beérkező panaszok megválaszolását; ennek keretében az OBDK más szervezeti egységeivel, a jogvédelmi képviselőkkel, a referensekkel, valamint a regionális koordinátorokkal együttműködik.

3. A gazdasági igazgatónak alárendelt szervezeti egység

3.1. Gazdasági Főosztály

3.1.1. A Gazdasági Főosztályt a gazdasági igazgató irányítja.

3.1.2. A Gazdasági Főosztály feladatai:

a) ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, munkaügyi feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését;

b) elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát az elemi költségvetés mélységéig;

c) kialakítja és szervezi az OBDK könyvviteli, elszámolási vagyion-nyilvántartási rendjét, rendszerét;

d) a költségvetési gazdálkodási tevékenységről évente kétszer beszámolót készít a hatályos jogszabályokban foglalt szempontok szerinti tartalommal;

e) elvégzi a gazdálkodáshoz kapcsolódó számlázási, főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat (európai uniós támogatások esetén az elkülönített nyilvántartást biztosítja);

f) rendelkezik az intézmény számlái felett az aláírási bejelentőkön meghatározott jogosultságok szerint;

g) kialakítja és működteti az előirányzatok nyilvántartását és kezeli a felhasználások alakulását;

- h)* ellátja az intézmény közterheinek bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- i)* ellátja az illetékes irányító hatósággal kötött támogatási szerződésben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- j)* kialakítja az intézmény számviteli politikáját és elkészíti a hozzá tartozó belső szervezetszabályozó dokumentumokat és folyamatosan karbantartja azokat;
- k)* kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerét;
- l)* ellátja a személyi juttatások gazdálkodásával összefüggő feladatokat, egyeztetve a főigazgatóval;
- m)* megszervezi és ellenőrzi az intézmény leltározási tevékenységét;
- n)* felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- o)* gondoskodik róla, hogy az intézmény pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról;
- p)* előkészíti a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
- q)* a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt;
- r)* javaslatot készít az OBDK következő évi gazdálkodására, humánpolitikai fejlesztésekre, beruházásokra, beszerzésekre, oktatásra, üzemeltetésre és minden olyan területre, amely az intézmény működését segíti;
- s)* rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót a területét érintő eseményekről;
- t)* ellátja a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat;
- u)* elkészíti a feladatkörét érintő szervezetszabályozó dokumentum tervezetét;
- v)* kapcsolatot tart az informatikai, továbbá közbeszerzési ügyekben az OBDK szerződéses partnereivel;
- w)* végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;
- x)* ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat (okmányok, szabadság, eskütétel); továbbá az OBDK munkatársainak oktatására, képzésére, továbbképzésére vonatkozó feladatokat;
- y)* ellátja a munkaügyi tevékenység keretébe tartozó feladatokat (munkáltatói igazolás, munkaköri leírások, illetménnyel kapcsolatos ügyek);
- z)* ellátja az ingatlanüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;

zs) közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában.

3. függelék

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. A vagyonyilatkozat-tételről az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 2007. évi CLII. törvény rendelkezik.

2. Az OBDK-ban vagyonyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, 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.

Az a) pont hatálya alá eső személy 5 évente, a b) pont szerinti személy 1 évente, a c)–d) pontban megjelölt személy 2 évente tesz vagyonyilatkozatot. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő 5 évente köteles vagyonyilatkozat tételre, az a)–d) pontban foglaltaktól függetlenül.

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

4. A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét a közszolgálati szabályzat rögzíti.

4. függelék

Belső szervezetszabályzó dokumentumok listája

a) Közszolgálati szabályzat

b) Gazdálkodási szabályzat

c) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje

d) Beszerzési és közbeszerzési szabályzat

e) Kiküldetési szabályzat

f) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

g) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata

- h) Reprezentációs kiadások szabályzata
- i) Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- j) Vezetékes és mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata
- k) Számviteli Politika
- l) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- m) Eszközök és a források értékelési szabályzata
- n) Önköltség-számítási szabályzat
- o) Pénz- és értékkezelési szabályzat
- p) Központi számlarend
- q) Bizonylati rend
- r) Iratkezelési szabályzat
- s) Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- t) Kockázatkezelési szabályzat
- u) Ellenőrzési nyomvonal
- v) Informatikai üzemeltetési szabályzat
- w) Informatikai biztonsági szabályzat
- x) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- y) A közérdekű adatok nyilvánosságának és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának rendje

5. függelék

Az OBDK engedélyezett létszáma

Szervezeti egység	Fő
Főigazgató	1
Főigazgatói Tikárság	2
Nemzetközi Kapcsolatok Irodája	2
Projektiroda	3
Sajtómunkatárs	1

Belső ellenőr	1
Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály	9
(területi jogvédelmi hálózat a koordinátorokkal együtt)	47
Gazdasági Főosztály	4
Dokumentációs Főosztály	3
Összesen	73