

*1. számú melléklet a 1 /2008. (SZK.1.) SZMM utasításhoz*

**az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet (ORSZI)  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2007. december**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. AZ ORSZI ÁLTALÁNOS JOGÁLLÁSA .....</b>	<b>4</b>
1. Az ORSZI szervezeti jogállása .....	4
2. Az ORSZI azonosító adatai .....	5
<b>II. AZ ORSZI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE .....</b>	<b>7</b>
Az ORSZI feladat- és hatásköre .....	7
<b>III. AZ ORSZI SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA .....</b>	<b>10</b>
1. Főigazgatóság .....	10
2. Regionális Igazgatóságok .....	11
<b>IV. AZ ORSZI KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ, ILLETVE A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ ALKALMAZOTTAINAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE .....</b>	<b>11</b>
1. Főigazgató.....	11
2. Főigazgató-helyettes .....	14
2.1.1. Szociális főigazgató-helyettes.....	15
2.1.2. Orvosszakértői főigazgató-helyettes .....	16
3. Gazdasági-fejlesztési igazgató .....	18
4. Módszertani-Oktatási-Minőségbiztosítási Igazgató.....	21
5. Főosztályvezető, Projektiroda vezető, Regionális igazgató.....	22
5.1. Főosztályvezető .....	22
5.2. Projektiroda vezető .....	23
5.3. Regionális igazgató .....	24
6. Főosztályvezető-helyettes .....	24
7. Osztályvezető, Kirendeltség-vezető.....	25
7.1. Osztályvezető.....	25
7.2. Kirendeltség-vezető .....	25
7.3. Bizottsági elnök .....	26
8. Ügyintéző (előadó szakértő, érdemi ügyintéző) .....	26
9. Előadó, ügykezelő.....	26
10. Fizikai alkalmazott.....	26
<b>V. AZ ORSZI SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATKÖRŰK .....</b>	<b>27</b>
1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és feladataik.....	27
1.1. Főigazgatói Titkárság .....	27
1.2. Belső ellenőr .....	27
1.3. Gazdasági-fejlesztési Igazgatóság .....	28
1.3.1. Pénzügyi-gazdasági Főosztály .....	28
1.4. Fejlesztési Projektirodák.....	29
1.5. Humánpolitikai Főosztály.....	30
1.6. Eseti bizottságok (teamek) .....	31

2. A szociális főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és feladataik.....	32
2.1. Jogi és Igazgatási Főosztály .....	32
2.2. Szociális Főosztály .....	33
2.3. Informatikai Főosztály.....	34
3. Az Orvosszakértői főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és feladataik.....	35
3.1. Módszertani-Oktatási- Minőségbiztosítási Igazgatóság.....	35
3.2. Koordinációs Önálló Osztály.....	36
3.3. Regionális igazgatóságok .....	37
3.4. Kirendeltségek .....	38
<b>VI. AZ ORSZI MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....</b>	<b>38</b>
1.1. A működés általános szabályai:.....	38
1.2. Vezetői munkakörök átadása .....	39
1.3. A kiadmányozás szabályai .....	39
1.4. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság .....	40
1.5. Vezetői és munkatársi értekezési rend .....	40
1.5.1. <i>Főigazgatói értekezlet</i> .....	41
1.5.2. <i>Vezetői értekezlet</i> .....	41
1.5.3. <i>Munkatársi értekezlet</i> .....	41
1.6. Szabályozások rendje, belső utasítások .....	41
1.7. Az ellenőrzés rendszere .....	42
1.8. A külső kapcsolattartás rendje .....	42

## I.

### AZ ORSZI ÁLTALÁNOS JOGÁLLÁSA

#### 1. Az ORSZI szervezeti jogállása

Az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet a szociális és munkaügyi miniszter közvetlen felügyelete alatt álló, központi hivatal, amelynek élén főigazgató áll.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

Az ORSZI jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az ORSZI működési költségvetése a Szociális és Munkaügyi Minisztérium költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.

A főigazgató-helyetteseket és a gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel. Felettük az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

Az ORSZI közvetlenül a főigazgató vezetése alatt álló főigazgatóságból és regionális igazgatóságokból, továbbá azok kirendeltségeiből (továbbiakban: kirendeltség) áll.

A főigazgatóság, a regionális igazgatóságok és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.

Az ORSZI szakértői tevékenysége során az elsőfokú közigazgatási hatósági eljárásban a kirendeltségek szakértői bizottsága és a regionális igazgatóságok telephelyein elhelyezkedő I. fokú bizottságok (a továbbiakban I. fokú szakértői bizottság), a másodfokú közigazgatási hatósági eljárásban a regionális igazgatóságok II. fokú szakértői bizottsága (továbbiakban: másodfokú szakértői bizottság) jár el.

Az ORSZI-nál foglalkoztatott köztisztviselői jogviszonyban állók jogviszonyára, illetményére és egyéb juttatásaira a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók. A fizikai alkalmazottak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak.

Az ORSZI működése törvényben, rendeletben és az Alapító Okiratban foglaltakon alapul, jogállását és eljárásának részletes szabályait az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézetről, valamint eljárásának részletes szabályairól szóló 213/2007.(VIII. 7.) Korm. rendelet rögzíti.

Az ORSZI szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú. *melléklete* tartalmazza.

## **2. Az ORSZI azonosító adatai**

### 2.1.

Megnevezése:	Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet
Rövidített megnevezése:	ORSZI
Idegen nyelvű megnevezése:	
angol nyelven:	National Rehabilitation and Social Institute
német nyelven:	Sachverständige Landesanstalt für Rehabilitation und Soziales
francia nyelven:	Institut National d'Expertise de la Réhabilitation et des Affaires Sociales

### 2.2.

Székhelye:	1071 Budapest, VII. Damjanich u. 48.
Levelezési címe:	1406 Budapest, Pf.: 4.
Internetes elérhetőség:	<a href="http://www.szmm.gov.hu">www.szmm.gov.hu</a> ,
Központi e-mail cím:	<a href="mailto:orszi.foig@t-online.hu">orszi.foig@t-online.hu</a>
Telefonszám:	462-6400
Faxszám:	462-6401
Statisztikai számjele:	15327882
Adóigazgatási száma:	15327882-1-42
Bankszámla száma:	MÁK 10032000-01493043

2.3.

Eredeti Alapító Okirat száma: AO-2/2002. VII.31.

Kiadta: az OEP főigazgatója, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője

Alapító Okirat módosítása (2007. január 1-től)

Kiadta: a szociális és munkaügyi miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője

Alapító Okirat módosítása (2007. augusztus 15-től)

Kiadta: a szociális és munkaügyi miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője

2.4.

Alkalmazott jelzései:

bélyegző leírása:

35 mm átmérőjű körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet,  
a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével,  
alatta félkörben Főigazgató Budapest felirattal.

lenyomata:

Az ORSZI és szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

## II.

### AZ ORSZI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE

Az ORSZI a vonatkozó jogszabályok által hatáskörébe utalt ügyekben illetékességi területén jár el. Illetékessége a tevékenységi körébe tartozó feladatokat érintően az ország egész területére kiterjed. Az ORSZI Regionális Igazgatóságainak székhelyét és illetékességi területét az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézetről, valamint eljárásának részletes szabályairól szóló 213/2007. (VIII. 7.) Kormányrendelettel összhangban, a 2. számú melléklet tartalmazza.

A kirendeltségek területi illetékességét a főigazgató külön utasításban határozza meg.

#### **Az ORSZI feladat- és hatásköre**

##### Az ORSZI

1. *orvosszakértői tevékenysége körében szakvéleményt ad*
  - 1.1. az egészségkárosodás mértékéről (egyes esetekben a munkaképesség-változás mértékéről),
  - 1.2. a szakmai munkaképességről,
  - 1.3. a rehabilitálhatóságról, a rehabilitáció lehetséges irányáról, a rehabilitációs szükségletekről, a rehabilitációhoz szükséges időtartamról,
  - 1.4. a rokkantság fokáról,
  - 1.5. foglalkozási eredetű (üzemi baleset, foglalkozási betegség) egészségkárosodás mértékéről,
  - 1.6. a keresőképesség-keresőképtelenségről, illetve annak változásáról, vagy kezdő időpontjáról,
  - 1.7. a súlyos fogyatékoságról, valamint az önkiszolgálási képességről, vagy annak hiányáról,
  - 1.8. tartósan beteg állapot fennállásáról,
  - 1.9. a baleseti táppénz meghosszabbíthatóságához,
  - 1.10. a baleset üzemisége tényének elbírálásához,
  - 1.11. a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeinek megállapítására irányuló eljárásban a súlyos mozgáskorlátozottság tényéről,
  - 1.12. a hadi eredetű fogyatkozás mértékéről, az ezzel kapcsolatos támogatásra való jogosultság egészségi feltételeinek fennállásáról,

- 1.13. a nemzeti gondozásra, nemzeti helytállási pótlékra való jogosultság egészségi feltételeinek fennállásáról,
  - 1.14. az egyes tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedett személyek részére adható juttatás megállapításához, az egészségkárosodás mértékéről.
2. *szociális szakértői tevékenysége körében szakvéleményt ad*
- 2.1. az időskorúak intézetében történő elhelyezési rászorultságról,
  - 2.2. a fogyatékosok otthonában történő elhelyezési rászorultságról,
  - 2.3. a fogyatékos személyek rehabilitációs intézményében történő elhelyezési rászorultságról,
  - 2.4. a pszichiátriai, illetve szenvedélybetegek rehabilitációs intézményében történő elhelyezési rászorultságról,
  - 2.5. a pszichiátriai betegek otthonában történő elhelyezési rászorultságról,
  - 2.6. a pszichiátriai és szenvedélybetegek és fogyatékos személyek lakóotthonában történő elhelyezési rászorultságról,
  - 2.7. a napi gondozási szükséglet mértékéről.
3. *Egészségi alkalmasság elbírálása tárgyában szakvéleményt ad*
- 3.1. a gépjárművezetők egészségi alkalmasságáról (II. fok),
  - 3.2. a mozgáskorlátozott személyek gépjárművezetői egészségi-alkalmasságáról.
4. *Egyéb, a szakértői tevékenységgel összefüggő feladat*
- A közúti járművezetők esetében – az ide vonatkozó jogszabályi felhatalmazás szerint – soron kívüli egészségi alkalmassági vizsgálatot kezdeményez.
5. *Módszertani feladatok*
- 5.1. közreműködik a rehabilitációs és szociális ellátások iránti szükségletek felmérésében,
  - 5.2. összehangolja a funkcióképesség, a fogyatékoság, a szakmai munkaképesség vizsgálati és véleményezési rendszerét,
  - 5.3. javaslatokat dolgoz ki a rehabilitációs és szociális ellátásokra való jogosultság megállapításához szükséges szakértői tevékenység fejlesztésére.
  - 5.4. részt vesz a komplex rehabilitációs szolgáltatások rendszerének kialakításában.

6. *Az alaptevékenységen belül - az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személy és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében, nem nyereségszerzés céljából végzett egyéb tevékenységek*
  - 6.1. jegyzetek, tanulmányok, szakmai irányelvek készítése, kiadása, a rendeltetésszerű működés során elhasználandó és feleslegessé vált tárgyi eszközök értékesítése,
  - 6.2. szakmai képzések, továbbképzések szervezése, lebonyolítása,
  - 6.3. külön megállapodás szerint, szakértői véleményadás az üzleti biztosítók részére,
  - 6.4. szakmai gyakorlat lehetőségeinek biztosítása az egészségbiztosítási és igazságügyi orvostani és az egészségbiztosítási szakorvos képzés, valamint a rehabilitációs és szociális szakértői képzés számára.
  
7. *Az UMFT Intézetet érintő, Európai Unió TAMOP, TIOP, KMROP és egyéb regionális operatív programjával kapcsolatos fejlesztések megvalósítása*
  - 7.1 a projektek tervezése,
  - 7.2 együttműködés az intéző hatósággal,
  - 7.3 a projektek megvalósítása,
  - 7.4 a projektekkel kapcsolatos számviteli tevékenység, jelentési kötelezettségek teljesítése,
  - 7.5 részvétel a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatását elősegítő, megvalósító szervezetek munkájában.
  
8. *Jelen szabályzatban nem nevesített minden olyan további feladat, amelyet a hatályos jogszabályok az ORSZI feladat- és hatáskörébe utalnak.*

Az ORSZI feladatait meghatározó jogszabályok jegyzéke az intézet honlapján kerül közzétételre.

### III. AZ ORSZI SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

#### 1. Főigazgatóság

##### 1.1. Főigazgató

1.1.1. Főigazgatói Titkárság

1.1.2. Belső Ellenőr

1.1.3. Gazdasági-fejlesztési Igazgatóság

1.1.3.1. Pénzügyi és Gazdasági Főosztály

1.1.3.1.1. Költségvetési és Számviteli Osztály

1.1.3.1.2. Gazdálkodási Osztály

1.1.3.1.3. Szolgáltatási Osztály

1.1.4. TAMOP Iroda

1.1.5. TIOP Iroda

1.1.6. Humánpolitikai Főosztály

1.1.4.1. Személyügyi Osztály

1.1.4.2. Bérügyi Osztály

1.1.7. Eseti Bizottságok

##### 1.2. Szociális Főigazgató-helyettes

1.2.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

1.2.2. Szociális Főosztály

1.2.3. Informatikai Főosztály

1.2.3.1. Informatikai Üzemeltetési Osztály

1.2.3.2. Informatikai Stratégiai és Fejlesztési Osztály

##### 1.3. Orvosszakértői Főigazgató-helyettes

1.3.1. Módszertani- Oktatási- Minőségbiztosítási Igazgatóság

1.3.1.1. Módszertani Osztály

1.3.1.2. Oktatás Osztály

1.3.1.3. Minőségbiztosítási Osztály

1.3.2. Koordinációs Önálló Osztály

1.3.3. Regionális Igazgatóságok

1.3.3.1. Kirendeltségek

## **2. Regionális Igazgatóságok**

### Kirendeltségek

Az ORSZI Regionális Igazgatóságainak és kirendeltségeinek székhelyét és illetékességi területét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **IV.**

### **AZ ORSZI KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ, ILLETVE A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ ALKALMAZOTTAINAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE**

#### **1. Főigazgató**

Egyszemélyi felelős vezetőként önállóan irányítja az ORSZI tevékenységét. Munkáját az SZMSZ-ben foglalt feladat és hatáskör megállapítás szerint főigazgató-helyettesek, gazdasági fejlesztési igazgató közreműködésével látja el.

A főigazgatót a szociális és munkaügyi miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a fegyelmi és egyéb munkáltatói jogokat.

- 1.1. Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert. Az ORSZI Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) a normatív utasításban történő kiadás érdekében benyújtja miniszternek.
- 1.2. Biztosítja az intézet jogszabályoknak megfelelő jogalkalmazási gyakorlatát. Meghatározza az intézet szakmai és igazgatási, ügyviteli rendjét, jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
- 1.3. Kiadja a főigazgatói utasításokat, szabályzatokat, továbbá a megfelelő jogi és igazgatási eszközökkel biztosítja a főigazgatóság, az igazgatóságok és a kirendeltségek egységes jogalkalmazását.
- 1.4. Irányítja az intézet szakmai tevékenységét, gondoskodik a szakmai szabályok alkalmazásáról, megújításáról, azoknak operatív szakmai tevékenységben történő alkalmazásának elősegítéséről.
- 1.5. Irányítja és felügyeli a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását.

- 1.6. Irányítja és ellenőrzi az ORSZI szakmai tevékenységét, ennek keretében
  - elrendelheti a szakértői bizottságok tevékenységének rendkívüli ellenőrzését,
  - felügyeli az állampolgárok közérdekű bejelentéseinek, panaszainak kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet,
  - rendkívüli felülvizsgálat céljaira eseti vagy állandó szakértői bizottságot hozhat létre.
- 1.7. Kiemelt, vagy eseti jellegű feladat elvégzésére munkacsoportot (team) hozhat létre.
- 1.8. Irányítja az Operatív Programok által támogatott fejlesztési projektek megvalósítását.
- 1.9. Gondoskodik a 2003. évi XXIV. törvény (az „Üvegseb” törvény) és az adatvédelemről szóló jogszabályokban foglaltak betartásáról és végrehajtásáról, a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról.
- 1.10. Megszervezi és irányítja a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerek és a belső ellenőrzési rendszer működtetését (FEUVE), a szabálytalanságok kezelésének rendjét.
- 1.11. Meghatározza az ORSZI éves központi feladatait, gondoskodik azok, illetve a miniszter által feladat- és hatáskörébe utaltak végrehajtásáról.
- 1.12. Feladat és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának kezdeményezésére javaslatot tesz a miniszternek, közreműködik azok elkészítésében, véleményezi a feladat és hatáskörét érintő jogszabályok tervezeteit.
- 1.13. Gondoskodik a szakértői és a rehabilitációs tevékenységben közreműködő, valamint köztisztviselők képzéséről, továbbképzéséről.
- 1.14. Éves munkaértekezleten értékeli az ORSZI közigazgatási és szakmai tevékenységét, a feladatok végrehajtását, meghatározza a rövid és középtávú további feladatokat és célokat.
- 1.15. Az ORSZI tevékenységéről évente beszámolót készít a miniszternek.
- 1.16. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- 1.17. Képviseli az ORSZI-t a központi államigazgatási szervek, az érdekképviseleti és egyéb szervek előtt.
- 1.18. A főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető kinevezése és felmentése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatóság, valamint a regionális igazgatóságok és a kirendeltségek vezetői alkalmazottai felett.

- 1.19. A főigazgató-helyettesek a főosztályvezetők és az igazgatók vonatkozásában jogosult a munkáltatói jogkör átruházására. Az alábbi jogkörök kivételével:
- a.) a főigazgató-helyettesekkel és a gazdasági fejlesztési igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - b.) a főigazgatói belső ellenőr felett a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - c.) vezetői megbízás, annak módosítása, visszavonása,
  - d.) az ORSZI köztisztviselői, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozói kinevezése, felmentése, a rájuk vonatkozó fegyelmi jogkör gyakorlása,
  - e.) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megállapítása (a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.)

Közvetlenül felügyeli a

- Főigazgatói Titkárságot, a
- a Belső Ellenőr szervezeti egységet,
- a Gazdasági-fejlesztési Igazgatóságot,
- a TÁMOP és TIOP Projektirodát,
- a Humánpolitikai Főosztályt

A főigazgató az ORSZI kiemelt, illetve új szakmai, (módszertan, szakképzés, oktatás, minőségbiztosítás, szakigazgatás) feladatainak ellátása, illetve koordinálása érdekében ideiglenes szervezeti intézkedést tehet, főosztályvezető, vagy szakmai főtanácsadó részére igazgatói megbízást (kinevezést) adhat.

Tartós távollét, vagy akadályoztatás esetén a főigazgató helyettesítését – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével - az általa megbízott főigazgató helyettes, vagy más vezető látja el.

## **2. Főigazgató-helyettes**

A főigazgató-helyettest – a főigazgató javaslatára – a szociális és munkaügyi miniszter nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

- 2.1. A főigazgató-helyettes az SZMSZ-ben, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz az ORSZI általános irányításában, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért, közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, gondoskodik összehangolt működésükről.
- 2.2. Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és a belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- 2.3. A főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 2.4. A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek megadja a munkavégzéshez szükséges szakmai iránymutatást és tájékoztatást.
- 2.5. Jóváhagyja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
- 2.6. Beszámoltatja az általa felügyelt szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról.
- 2.7. Közreműködik az SZMM felső vezetése elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, gondoskodik a szakterületét érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, vezetői értekezlet elé terjesztéséről.
- 2.8. Szakterületén véleményezi az egyeztetésre érkező jogszabályok, valamint szabályzatok tervezetét
- 2.9. a főigazgató felhatalmazása alapján képviseli az ORSZI-t.
- 2.10. Tájékoztatja a főigazgatót az elvégzett feladatokról, illetve a felmerült problémákról.
- 2.11. Javaslatot tesz az általa felügyelt szervezeti egységek főosztályvezetőinek, osztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői megbízás módosítására illetve visszavonására.

### **2.1.1. Szociális főigazgató-helyettes**

A működtetéssel összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatok kivételével a főigazgató általános helyettese.

2.1.1.1. Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ORSZI szociális jogosultságok megállapításával kapcsolatos szakértői tevékenységét:

- az egészségkárosodásból eredő szociális szükségletek és ellátási fokozatok megállapítása,
- a fogyatékos és fogyatékos esetén az önkiszolgáló képesség hiányának elbírálása,
- a házi segítségnyújtásra való rászorultság elbírálása,
- az intézeti ápolás-gondozásra való rászorultság elbírálása,
- a hadi eredetű fogyatkozás mértéke, az ezzel kapcsolatos támogatás egészségi feltételek véleményezése,
- a nemzeti gondozásra való jogosultság egészségi feltételei fennállása,
- a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei megállapítására irányuló eljárásban a súlyos mozgáskorlátozottság tényének megállapítása,
- a fogyatékos személyek nappali intézményében, a fogyatékos személyek gondozóházában, a fogyatékos személyek otthonában, illetve a fogyatékos személyek rehabilitációs intézményében történő elhelyezés véleményezése,
- pszichiátriai vagy fogyatékos személyek lakóotthoni elhelyezése, pszichiátriai betegek otthonában történő, illetve a pszichiátriai, illetve szenvedélybetegek rehabilitációs intézményében történő elhelyezése tárgyában szakvélemény készítése,
- egyéb, a szociális törvény és a kapcsolódó jogszabályok által az illetékességi körébe utalt feladatok.

2.1.1.2. Gondoskodik a szociális szakértői gyakorlat módszertanának kialakításáról, egységes alkalmazásáról.

2.1.1.3 Feladata a szociális szakértői tevékenység ellátásának összehangolása és ellenőrzése.

2.1.1.4. Felelős a szociális szakértői elbírálási módszertan, szakmai szempontrendszer és feltételrendszere kidolgozásáért, fejlesztéséért és bevezetéséért.

2.1.1.5. Részt vesz a szociális szakértésben résztvevő orvosszakértők és szociális szakemberek képzési rendszere kialakításában és működtetésében.

2.1.1.6. Szakmai tevékenysége ellátásához szükséges feltételek kialakítása érdekében javaslatot tesz a Gazdasági-fejlesztési igazgató részére a költségvetési terv összeállításához.

- 2.1.1.7. Az Orvosszakértői Főigazgató-helyetttessel egyetértésben gyakorolja a Módszertani-  
Oktatási- és Minőségbiztosítási Igazgatóság ellenőrzését.
- 2.1.1.8. Felelős az ORSZI informatikai stratégiájának kialakításáért, az informatikai rendszer fejlesztéséért, a megvalósulás ellenőrzéséért, irányítja és felügyeli az ORSZI informatikai és adatkezelési feladatainak ellátását.  
Figyelemmel kíséri az ORSZI informatikai adatvédelmi és adatbiztonsági érvényesítését és az arra vonatkozó adatvédelmi előírások betartását.
- 2.1.1.9. Részt vesz az ORSZI szociális szakértői tevékenység szakma-statisztikai rendszerének kidolgozásában, a szociális szakértői tevékenység statisztikai adatainak elemzésében, értékelésében.
- 2.1.1.10. A szociális szakértői feladatok tekintetében gondoskodik a szakmai ellenőrzés megvalósulásáról
- 2.1.1.11. Felügyeli a szociális szakértői területet érintő közérdekű bejelentések, panaszügyek kezelését.

Felügyeli a

- Jogi és Igazgatási Főosztály
- Szociális Főosztály
- Informatikai Főosztály munkáját.

Tartós távolléte esetén helyettesítését az orvosszakértői főigazgató-helyettes látja el.

## **2.1.2. Orvosszakértői főigazgató-helyettes**

- 2.1.2.1. Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ORSZI egészségkárosodással, megváltozott munkaképességgel, rehabilitálhatósággal, fogyatékos-sággal és egyéb jogosultságok megállapításával kapcsolatos szakértői tevékenységét.
- 2.1.2.2. Koordinálja az egészségkárosodás, a szakmai munkaképesség-csökkenés, a rehabilitálhatóság szakértői szakvéleményezése és minősítése stratégiája kialakításával összefüggő feladatokat.
- 2.1.2.3. Gondoskodik az egységes szakértői gyakorlat szempontrendszerének, módszertanának kialakításáról, felügyeli a szakértői elbírálás módszertanának kidolgozását, a szakértői tevékenység illetve az azzal kapcsolatos orvosszakmai feladatok ellátását és ellenőrzését, részt vesz a komplex rehabilitáció módszertanának kialakításában, a rehabilitációs szakemberek képzési rendszere kialakításában és működtetésében.

- 2.1.2.4. Szakmai tevékenysége ellátásához szükséges feltételek kialakítása érdekében javaslatot tesz a Gazdasági-fejlesztési igazgató részére a költségvetési terv összeállításához, a hatékony és gazdaságos működés biztosításában közreműködik.
- 2.1.2.5. Felügyeli az ORSZI szakma-statisztikai szakterületét, ennek keretében gondoskodik a szakértői bizottságok által végzett vizsgálatok és véleményezések forgalmi statisztikai adatainak gyűjtéséről, feldolgozásáról, elemzéséről, illetve a szakstatisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.
- 2.1.2.6. Irányítja az igazgatóságok és kirendeltségek szakértői bizottságainak vizsgálati kapacitásgazdálkodását.
- 2.1.2.7. Felügyeli az ORSZI, mint járóbeteg-szakellátási szolgáltató adatszolgáltatásaival, jelentéseivel kapcsolatos szakértői feladatok ellátását,
- 2.1.2.8. Gondoskodik a főigazgatóság szervezeti egységei és az igazgatóságok, valamint a társszervek és az ORSZI közötti kapcsolattartásról és együttműködésről, az ORSZI szakigazgatási feladatainak és szakmai eljárásrendjeinek megfelelő eljárás érdekében.
- 2.1.2.9. Felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságok szakmai munkáját, gondoskodik a rájuk vonatkozó jogszabályok és belső utasítások egységes végrehajtásáról.
- 2.1.2.10. Szakmai szempontból irányítja és ellenőrzi a szakértői bizottságok működését, fenti szakmai feladatainak ellátása során együttműködik szociális-szakértői főigazgató-helyetttel.
- 2.1.2.11. A rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján vizsgálja és elemzi a rokkantság, a munkaképesség-változás, az egészségkárosodás és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatási adatainak alakulását és változásait.
- 2.1.2.12. Felügyeli a szakmai jellegű oktatások, képzések, továbbképzések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
- 2.1.2.13. Biztosítja a közérdekű bejelentések, panaszügyek kivizsgáláshoz a szakértői állásfoglalások elkészítését.

Közvetlenül felügyeli a

- a Módszertani Oktatási-Képességvizsgálati-Minőségbiztosítási Igazgatóságot
- a Koordinációs Önálló Osztályt.
- a Regionális Igazgatóságokat

Tartós távolléte esetén helyettesítését a Szociális főigazgató helyettes látja el.

### **3. Gazdasági-fejlesztési igazgató**

A gazdasági és fejlesztési igazgatót – a főigazgató javaslatára – a miniszter nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

Az ORSZI gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Szakmailag irányítja és ellenőrzi az ORSZI, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének működését. Felelős az Áht, a Számviteli törvény, és az ezekhez kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerinti működés biztosításáért.

#### **3.1. Általános gazdálkodási feladatkörét érintően**

- 3.1.1. Biztosítja az ORSZI éves működési költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával, szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást. Engedélyezi az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat.
- 3.1.2. Felügyeli a bankszámla és készpénzforgalom előírások szerinti bonyolítását.
- 3.1.3. A számviteli feladatok végrehajtásáról, a számviteli nyilvántartások (könyvelés) megfelelő és hiteles vezetéséről gondoskodik
- 3.1.4. Irányítja, ellenőrzi az ORSZI működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó, valamint egyéb kötelezően előírt beszámolási feladatok és adatszolgáltatások teljesítését. Felelős a költségvetési beszámoló szabályszerű elkészítéséért.
- 3.1.5. Közreműködik a Munkaerőpiaci Alap és az európai uniós eszközök decentralizált keretéből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos stratégiai elvek kialakításában, valamint ellátja a támogatások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat.
- 3.1.6. Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket, továbbá a bevételek előírását és beszedését.
- 3.1.7. Felügyeli a közbeszerzésekkel, beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, valamint az üzemeltetéssel és fenntartással járó feladatok ellátását,
- 3.1.8. Kialakítja, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást (utasítások, szabályzatok), annak betartásáról gondoskodik.

- 3.1.9. Gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és szabályozásokat.
- 3.1.10. Előkészíti a főigazgató döntési hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági, műszaki szakterületet érintő egyedi ügyeket, beszámolókat,
- 3.1.11. Gondoskodik a gazdasági, műszaki jogszabályok, előírások, rendelkezések betartásáról.
- 3.1.12. Ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat, gondoskodik az ORSZI vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű és takarékos felhasználást,
- 3.1.13. Biztosítja az ORSZI feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket, intézkedik a tárgyi eszközök, készletek beszerzéséről, illetve a működéshez szükséges szolgáltatások igénybevételéről,
- 3.1.14. Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat
- 3.1.15. Felügyeli, ellenőrzi a selejtezéssel és a leltározással összefüggő tevékenységet, ügykörébe tartózan engedélyezi a vagyonváltozásokat.
- 3.1.16. Az egységes eljárások kialakítása és fenntartása érdekében rendszeres értekezletet tart az igazgatóságok - pénzügyi és gazdasági szakterület tevékenységét támogató - munkatársainak részére, illetve az igazgatóságoknál és kirendeltségeknél helyszíni konzultációt, ellenőrzést tart.
- 3.1.17. Folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal, a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal és egyéb szakmai szervezetekkel, adatot és információt szolgáltat a Pénzügyminisztériumnak és az ellenőrzésre jogosult szervezeteknek, így különösen az SZMM-nek és az Állami Számvevőszéknek.
- 3.1.18. Gondoskodik az ORSZI tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi–feladatainak ellátásáról,
- 3.1.19. Ellátja a főigazgatóság üzemeltetésével az igazgatóságok és kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatokat,
- 3.1.20. Gondoskodik az ORSZI vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű és takarékos felhasználást.
- 3.1.21. Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.

- 3.2.2. Felügyeli a szolgáltatási részleg működését, mely biztosítja a gépjárműpark, a porta- és biztonsági, valamint karbantartás működését.
- 3.3. Fejlesztési feladatkörében részt vesz az intézet fejlesztése stratégiai feladatainak a kialakításában, különös tekintettel annak gazdasági feladataira. Koordinálja az intézet fejlesztésének az Európai Unió-s fejlesztésekkel összefüggő feladatainak ellátását, felügyeli az Európai Unió-s támogatással megvalósuló Operatív Programok gazdasági-számviteli megvalósítását.

Ennek során

- 3.3.2. Részt vesz az Operatív Programok projektjeinek kialakításában,
- 3.3.3. Részt vesz az Operatív Programok projektjeinek megvalósításának operatív tevékenységében,
- 3.3.4. Kialakítja az Operatív Programok projektjeinek pénzügyi-számviteli rendszerét, felügyeli, ellenőrzi ezt a tevékenységet,
- 3.3.5. Részt vesz az Operatív Programok által finanszírozott projektek pályázati kiírásaiban, azok megvalósításában, különös tekintettel a gazdaság-pénzügyi szempontokra.

Közvetlenül felügyeli a

- Pénzügyi és Gazdasági Főosztályt,

Tartós távollét, vagy akadályoztatás esetén a Pénzügyi és Gazdasági Főosztályvezető, vagy a főigazgató által kijelölt, szakirányú végzettségű vezető, fejlesztési kérdésekben a Fejlesztési Programiroda vezetője helyettesíti.

#### **4. Módszertani-Oktatási-Minőségbiztosítási Igazgató**

A Módszertani-Oktatási-Minőségbiztosítási Igazgatóságot a főosztályvezető besorolású módszertani-oktatási-minőségbiztosítási igazgató vezeti.

##### 4.2. Módszertani feladatai keretében

- 4.2.2. Felelős a szakértői elbírálási módszertan szakmai szempontrendszere és feltételrendszere kidolgozásáért, fejlesztéséért és bevezetéséért.
- 4.2.3. Felelős a szakértői bizottságok jogszabályoknak megfelelő eljárásrendje, működésének kialakításáért, a szakigazgatási feladatok ellátásáért.
- 4.2.4. Részt vesz a komplex rehabilitáció módszertani eljárásának kidolgozásában, biztosítja a komplex rehabilitáció célkitűzéseinek érvényesítését az intézet szakmai tevékenységében.

##### 4.3. Oktatási feladatai keretében

- 4.3.2. Felelős az intézet szakértői szakmai felkészültségének fejlesztéséért a képzések és továbbképzések útján.
- 4.3.3. Részt az egészségbiztosítási szakorvosképzés tartalmának, oktatási segédanyagainak, feltételeinek kialakításában. Megszervezi az intézet részvételét a szakorvosképzésben.

##### 4.4. Képességvizsgálati rendszer kialakítása és működtetése vonatkozásában

- 4.4.2. Meghatározza a központi, a regionális és a kirendeltségi képességvizsgáló laboratóriumok működési feltételeit, irányítja ezen feltételek kialakítását.
- 4.4.3. Koordinálja a képességvizsgáló laboratóriumok működését, értékeli működésük tapasztalatait. Javaslatot tesz működésük átalakítására.
- 4.4.4. Elősegíti a képességvizsgálatok eredményeinek az érvényesülését a szakértői vélemények kialakításában.

#### 4.5. A minőségbiztosítási feladatok terén

- 4.5.2. Felelős a komplex minőségbiztosítási és ellenőrzési rendszer szakmai megalapozottságáért, szervezeti rendszerének a meghatározásáért és kidolgozásáért és működtetéséért.
- 4.5.3. Felelős a szakmai szabályok, protokollok betartásáért.
- 4.5.4. Felelős a szakmai ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- 4.5.5. Részt vesz a partnerszervezetekkel megvalósítandó ellenőrzési tevékenység kialakításában és működtetésében, külön tekintettel a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Akkreditációs és Minőségbiztosítási Irodájával történő együttműködésre.

Tartós távollét, vagy akadályoztatás esetén a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes által kijelölt vezető helyettesíti.

### **5. Főosztályvezető, Projektiroda vezető, Regionális igazgató**

#### **5.1. Főosztályvezető**

- 5.1.1. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint - szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját.
- 5.1.2. Meghatározza a főosztály munka- és ellenőrzési tervét, folyamatosan biztosítja és szervezi a szervezeti egység feladatellátását, valamint a felelős a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 5.1.3. Biztosítja a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását.
- 5.1.4. Gondoskodik a főigazgatói utasításokból, belső szabályzatokból eredő főosztályi feladatok végrehajtásáról.
- 5.1.5. Elkészíti, és főigazgatói kiadásra felterjeszti a szervezeti egység hatás és feladatkörébe tartozó szakmai szabályzatokat és utasításokat. Gondoskodik a jogszabály-változások, illetve belső érdemi változásoknak a szabályzatokban való átvezetéséről, illetve szükség szerinti módosításairól.
- 5.1.6. Ügykörébe tartozó kérdésekben gondoskodik, illetve elősegíti az „Üvegseb” törvényben foglaltak érvényesülését.
- 5.1.7. Biztosítja a főosztály ügykörébe tartozó közérdekű anyagoknak, tájékoztatóknak, szakmai anyagoknak elkészítését és átadását az ORSZI internetes honlapjára, valamint intranet-hálózatára történő felkerülés érdekében.
- 5.1.8. Elkészíti, és szükség szerint aktualizálja a főosztály ügyrendjét, munkatársai munkaköri leírásait.

- 5.1.9. Közvetlen szakmai kapcsolatot tart - ügykörébe tartozóan - a társszervek illetékes szakmai képviselőivel és a regionális igazgatóságok vezetőivel.
- 5.1.10. A főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek fősztályvezetői a főigazgatót, a főigazgató-helyettesek felügyelete alá tartozó vezetők az illetékes főigazgató-helyettest folyamatosan minden lényeges kérdésről, fontosabb intézkedésről kötelesek tájékoztatni.
- 5.1.11. Tartós távollét, illetve akadályoztatása esetén az általa vezetett szervezeti egység felügyeletét ellátó vezetőt köteles tájékoztatni. Helyettesítése a fősztályi ügyrendben foglaltaknak megfelelően történik.

A közvetlenül a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes felügyelete és irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység osztályvezetőjének feladat és hatásköre vonatkozásában a fősztályvezetőkre, besorolását illetően a fősztályvezető-helyettesekre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

## **5.2. Projektiroda vezető**

A főigazgató közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egység vezetőjeként fősztályvezetői besorolásban

- 5.2.1. Irányítja, koordinálja az ORSZI-nak az Operatív Programok projektjeihez kapcsolódó - feladatkörébe tartozó - fejlesztési feladatait.
- 5.2.2. Irányítja-koordinálja a projekt-tervek kidolgozását.
- 5.2.3. Kapcsolatot tart fenn az Intéző Hatósággal.
- 5.2.4. Kidolgoztatja, felügyeli, ellenőrzi a fejlesztési projektek elkülönített könyvelési, számviteli rendszerét.
- 5.2.5. Felügyeli a projektek megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési tevékenységet.

### **5.3. Regionális igazgató**

Az ORSZI regionális igazgatóságait regionális igazgató vezeti. A regionális igazgató a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogköröket a regionális igazgatóság és kirendeltségei alkalmazottai felett.

A regionális igazgató jogállása és feladatköre az e pontban felsoroltakkal kiegészítve megegyezik a Főigazgatóság főosztályvezetőinek jogállásával.

A regionális igazgató

- 5.3.1. Irányítja a regionális igazgatóság ügykezelési tevékenységét, a másodfokú szakértői bizottságok, illetve – a kirendeltség-vezetők útján – az elsőfokú szakértői bizottságok tevékenységét, gondoskodik az ORSZI alaptevékenységéhez tartozó feladatok végrehajtásáról.
- 5.3.2. A regionális igazgató meghatározza – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az eljáró másodfokú szakértői bizottság összetételét, kijelöli annak elnökét, tervezi a bizottság működését, munkavégzését.
- 5.3.3. Felelős a regionális igazgatóság működéséért, a feladatok teljesítéséért, a szakmai tevékenység ellenőrzéséért, a hatályos jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, belső utasításoknak és szabályzatoknak megfelelő munkavégzésért, az előírások betartásáért, illetve betartatásáért.
- 5.3.4. Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettesnek a feladattervben foglaltak végrehajtásáról.

### **6. Főosztályvezető-helyettes**

- 6.1.1. Főosztályvezető-helyettesi megbízás általános, illetve meghatározott szakmai feladat-ellátásra, továbbá osztály vezetésére adható. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes egyben osztályvezetői feladatokat is ellát, az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezések értelemszerűen rá is irányadók.
- 6.1.2. A főosztályvezető-helyettes feladata a főosztályvezető szakmai irányító munkájának segítése, valamint a rábízott külön szakmai feladatok elvégzése, a felügyelete alá tartozó szervezeti egység közvetlen irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

## **7. Osztályvezető, Kirendeltség-vezető**

### **7.1. Osztályvezető**

- 7.1.1. Az osztályvezető – az irányadó szabályok, illetőleg - a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint irányítja a vezetési alá tartozó szervezeti egységet. Felelős szervezeti egység szakszerű működéséért, a feladatok teljesítéséért, és az ellenőrzésért.
- 7.1.2. A főosztály munka- és ellenőrzési tervének, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően felelős a beosztott munkatársak feladatainak részletes meghatározásáért, az arányos munkamegosztás kialakításáért.
- 7.1.3. A felelősségét, feladat és hatáskörét a szervezeti egység napirendje határozza meg.
- 7.1.4. A főosztályvezető (vagy más, a felügyeletét ellátó vezető) akadályoztatása esetén a jogkör gyakorlójának írásbeli felhatalmazása alapján ellátja a helyettesítést.
- 7.1.5. Érdemi intézkedés megtételére jogosult a feladatkörébe tartozó ügyekben, egyedi felhatalmazás alapján az ORSZI-t a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben képviselheti.
- 7.1.6. A felettesét köteles minden feladatkörét érintő lényeges kérdéssről folyamatosan tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről haladéktalanul beszámolni

### **7.2. Kirendeltség-vezető**

- 7.2.1 Az ORSZI regionális igazgatóságainak kirendeltségeit kirendeltség-vezető vezeti. A kirendeltség-vezető az illetékes regionális igazgató felügyelete irányítása és ellenőrzése alatt, osztályvezetői besorolásban végzi munkáját.
- 7.2.2 A kirendeltség-vezető irányítja az elsőfokú szakértői bizottságok működését, munkavégzését, kijelöli az eljáró bizottság elnökét.
- 7.2.3 Ha a megkereső iratalapú véleményezést vagy helyszíni vizsgálatot kér, vagy, ha a jogszabály erre egyébként is lehetőséget biztosít, dönt a véleményezés lehetőségéről, és szükség esetén intézkedik a kiszállásról, vagy a megkereső felé a berendelésről.
- 7.2.4 Gondoskodik a kirendeltség megfelelő működéséről, a feladatok teljesítéséről az adott kirendeltség területén a vizsgálat tervezéséről, ütemezéséről.
- 7.2.5 Felelős a szakmai tevékenység felügyeletéért, valamint a kirendeltségen az érvényben lévő utasítások, szabályzatok szakmai irányelvek betartásáért, betartatásáért, valamint az adatszolgáltatási és kapcsolattartási feladatok ellátásáért.
- 7.2.6 Minden lényeges kérdéssről tájékoztatja a regionális igazgatót, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan, vagy utólag beszámol.

### **7.3. Bizottsági elnök**

- 7.3.1. Működteti a szakértői bizottságot.
- 7.3.2. Kiadja előadó szakértő számára az ellátandó feladatokat, meghatározza a szakvélemény tervezetének elkészítésére, rendelkezésre álló határidőt.
- 7.3.3. Biztosítja a szakértői bizottság tagjai részére az iratokba való betekintés lehetőségét.
- 7.3.4. Szükség esetén intézkedik a kiegészítő egészségügyi vizsgálatok elvégzése iránt.
- 7.3.5. Intézkedik a szakértői bizottságok összehívásáról, vezeti a szakértői bizottság üléseit, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről és a tagok általi aláírásáról. Aláírásával hitelesíti a szakvéleményeket.
- 7.3.6. Gondoskodik a szakvéleményeknek a megkereső részére történő eljuttatásáról.

### **8. Ügyintéző (előadó szakértő, érdemi ügyintéző)**

- 8.1. Feladatait a szervezeti egység ügyrendjében foglalt munkamegosztás alapján, a munkaköri leírásban meghatározott, valamint az illetékes (közvetlen) vezető által kiadott utasítások és iránymutatások figyelembe vételével - a vonatkozó jogszabályok, főigazgatói utasítások és szabályzatok betartásával - az előírt határidőre, konstruktívan látja el.
- 8.2. Alapfeladata az ORSZI feladat- és hatáskörébe tartozó szakértői tevékenység, illetőleg a munkakörébe tartozó feladatok intézése, érdemi döntések előkészítése.
- 8.3. Felettesét a szakterületével összefüggő ügykörben minden lényeges kérdésről köteles tájékoztatni.

### **9. Előadó, ügykezelő**

Feladatkörébe tartozik az ORSZI hatósági, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének ügyvitelével kapcsolatos minden olyan feladat végrehajtása, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz, illetőleg amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

### **10. Fizikai alkalmazott**

Feladatait a munkaköri leírásban előírtak, valamint a közvetlen vezető által kiadott utasítások alapján látja el.

A fizikai alkalmazott dolgozó a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozik.

## V.

### AZ ORSZI SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATKÖRŰK

#### 1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és feladataik

##### 1.1. Főigazgatói Titkárság

- 1.1.1. Ellátja a főigazgató munkájával összefüggő szervezési, ügyirat-kezelési, koordinációs feladatokat, kezeli és nyilvántartja a főigazgató részére elektronikusan érkező dokumentumokat,
- 1.1.2. Összehívja az ORSZI főigazgatói, vezetői illetve munkatársi értekezleteit, elkészíti és nyilvántartja az értekezletek emlékeztetőit, nyomon követi az ott hozott döntések és feladatok határidőben történő végrehajtását.
- 1.1.3. Koordinálja a főigazgató hivatalos programját, közreműködik előkészítésükben és lebonyolításukban, figyelemmel kíséri a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítását.
- 1.1.4. A főigazgató iránymutatása szerint koordinálja az ORSZI tájékoztatási tevékenységét.
- 1.1.5. A főigazgató iránymutatása szerint koordinálja az ORSZI internetes és intranetes honlapjának szerkesztését, az információszabadságról szóló törvény és végrehajtási rendelete, illetőleg az egyéb jogszabályi előírások érvényesülése érdekében. Gondoskodik a jogszabályokban előírt adattartalom megjelenítéséről.
- 1.1.6. Ellátja az ORSZI működésével kapcsolatos adatvédelmi feladatokat.

##### 1.2. Belső ellenőr

- 1.2.1. Feladatait a főigazgató irányítása alatt látja el. Jelentéseit, beszámolóját, illetve javaslatait közvetlenül a főigazgató elé terjeszti.
- 1.2.2. A munkatervben meghatározottak és a főigazgatói utasítás szerint a vonatkozó jogszabályok betartásával ellátja az ORSZI gazdálkodásával, dokumentálási rendjével összefüggő előírások, pénzügyi és a működési költségvetést érintő feladat-ellátás szabályszerűségének hatékonyságának ellenőrzését
- 1.2.3. Ellátja a belső ellenőrzésről, valamint egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- 1.2.4. Tanácsadói feladatai ellátásának keretében véleményezi az ORSZI pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatainak, utasításainak tervezeteit.
- 1.2.5. Elkészíti, és főigazgatói jóváhagyásra beterjeszti a belső ellenőrzés stratégiai tervét és éves munka-tervét, és felelős annak végrehajtásáért.

### **1.3. Gazdasági-fejlesztési Igazgatóság**

#### **1.3.1. Pénzügyi-gazdasági Főosztály**

- 1.3.1.1. Ellátja az ORSZI pénzügyi, gazdasági feladatait, így különösen a költségvetés tervezésével, a könyvvezetéssel, a beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.3.1.2. Feladata az intézményi elhelyezéssel, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, nyilvántartásával, a költségvetési nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.3.1.3. Elkészíti az elemi költségvetést.
- 1.3.1.4. Az ORSZI éves működési költségvetésének végrehajtása érdekében megteremti a költségvetési gazdálkodás pénzügytechnikai feltételeit, gazdálkodik az előirányzatokkal, bonyolítja a jóváhagyott előirányzatokon belül az operatív gazdálkodást, a bankszámla és készpénzforgalmat, működteti a házi pénztárt.
- 1.3.1.5. Elkészíti a költségvetési, a pénzügyi, a számviteli, a gazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat.
- 1.3.1.6. Felelős az ORSZI működési költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos beszámolók elkészítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért.
- 1.3.1.7. Üzemeltetési feladatainak ellátása körében kezdeményezi a szükséges karbantartási, felújítási munkákat, szervezi, bonyolítja és ellenőrzi a végrehajtást.
- 1.3.1.8. Nyilvántartja, szükség szerint módosításra előkészíti az igazgatóságok és a kirendeltségek elhelyezését szolgáló helyiségbérleti szerződéseket.
- 1.3.1.9. Ellátja a leltározási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.
- 1.3.1.10. Az ORSZI feladatellátásának szinten tartása, javítása érdekében intézkedik a meghibásodott és elavult tárgyi eszközök pótlásáról, új eszközök, készletek, illetve anyagok beszerzéséről, bonyolítja szolgáltatások igénybevételét.
- 1.3.1.11. Gondoskodik az ORSZI vagyonának biztosításáról.
- 1.3.1.12. Végzi az étkezési költségtérítéssel kapcsolatos feladatokat.
- 1.3.1.13. Előkészíti a tárgyi eszközök selejtezési eljárásait, gondoskodik a selejtezés szabályszerű végrehajtásáról.

- 1.3.1.14. Ellátja az ORSZI gépjárműveinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.3.1.15. Ellátja a főigazgatóság üzemeltetésével összefüggő gondnoksági és karbantartási feladatokat.
- 1.3.1.16. Ellátja a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatokat.

A főosztályvezető irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- Költségvetési és Számveteli Osztály,
- Gazdálkodási Osztály
- Szolgáltatási Osztály,

#### **1.4. Fejlesztési Projektirodák**

Ellátják az Európai Unió Operatív Programok által támogatott fejlesztésekhez kapcsolódó feladatokat.

A Fejlesztési Projektirodák közvetlenül a főigazgató irányítása alatt, főosztályi szervezetben működnek, vezetőjük főosztályvezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő.

1.4.1 *TÁMOP iroda* működteti a TÁMOP 5.4.8. projektirodát, ennek keretében

- 1.4.1.1.1 ellátja a projekt tervezésével kapcsolatos feladatokat,
- 1.4.1.1.2 együttműködik az Irányító Hatósággal,
- 1.4.1.1.3 megvalósítja a projekt által kitűzött feladatokat
- 1.4.1.1.4 ellátja a projekt működésével kapcsolatos költségvetési, könyvviteli, elszámolási feladatokat.
- 1.4.1.1.5 jelentést készít a projekt-jelentésre kötelezett fázisainak megvalósulásáról

1.4.1.2 *TIOP iroda* működteti a TIOP projektirodát, ellátja a TIOP 3.2.2., a KMROP és ROP projektekhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében:

- 1.4.1.2.1 a projekt tervezésével kapcsolatos feladatokat,
- 1.4.1.2.2 együttműködik az Irányító Hatósággal,
- 1.4.1.2.3 megvalósítja a projekt által kitűzött feladatokat
- 1.4.1.2.4 a projekt működésével kapcsolatos költségvetési, könyvviteli, elszámolási feladatokat.
- 1.4.1.2.5 jelentést készít a projekt-jelentésre kötelezett fázisainak megvalósulásáról

## 1.5. Humánpolitikai Főosztály

- 1.5.1. Kialakítja az ORSZI feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humán stratégiát, összhangban a közigazgatás és a köztisztviselői életpálya fejlesztésének koncepciójával.
- 1.5.2. Javaslatot tesz a foglalkoztatással, emberi erőforrás kezelésével összefüggő rendszerelemek – így a követelményrendszer, a pályáztatási feltételek, a bérpolitika, a képzési, továbbképzési, személyzetfejlesztés és karrier rendszer, stb. – szabályozására, biztosítja annak végrehajtását.
- 1.5.3. Ellátja az ORSZI humánpolitikai feladatainak előkészítését és végrehajtását a köztisztviselő jogállásról szóló 1992. évi XXIII. törvényben, illetve egyéb hatályos jogszabályokban, belső utasításokban, előírásokban meghatározott és azokból adódó feladatok vonatkozásában.
- 1.5.4. Naprakészen vezeti az ORSZI főigazgatójának kinevezési jogkörébe tartozó, az ORSZI állományában lévő köztisztviselők, illetve egyéb munkavállalók személyi anyagait.
- 1.5.5. Végzi az illetmény-számfejtési és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, továbbá vezeti és kezeli a jogszabályban, illetve belső utasításokban meghatározott nyilvántartásokat.
- 1.5.6. Előkészíti és karbantartja az ORSZI Közszolgálati Szabályzatát, és egyéb, a humánpolitikai szakterületet érintő utasításokat, szabályzatokat, a jogszabályokban, illetve a főigazgatói utasításokban foglaltak szerint.
- 1.5.7. Előkészíti a köztisztviselőknek adható juttatásokkal kapcsolatos és egyéb humánpolitikai szakterületet érintő utasítások tervezetét, kezeli és karbantartja a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzékét. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket az SZMSZ 4. sz. *melléklete* tartalmazza.
- 1.5.8. Ellátja a közszolgálati jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatokat.
- 1.5.9. Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatok, előirányzatok betartásáról, koordinálja az időszakos munka-alkalmassági vizsgálatokat.
- 1.5.10. Felelős a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és határidőre történő megküldéséért.
- 1.5.11. Kialakítja az éves köztisztviselői munkateljesítmény értékelési szempontjait és módszereit, ellátja az ezzel kapcsolatos - teljesítményértékelési és minősítési – feladatokat.
- 1.5.12. Felügyeli a köztisztviselői teljesítményértékelés évenként történő elkészítését.

- 1.5.13. Ellátja a köztisztviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- 1.5.14. Elkészíti az ORSZI képzési tervét, ellenőrzi végrehajtását.
- 1.5.15. A Ktv. előírásai szerint, a képzési tervnek megfelelően, szervezi az ORSZI köztisztviselői részvételét a nem orvosszakmai jellegű továbbképzéseken.
- 1.5.16. Jóváhagyásra előkészíti az ORSZI által magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási szerződéseket.
- 1.5.17. Ellátja a köztisztviselők részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat.
- 1.5.18. Ellátja a kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- 1.5.19. Végzi az érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- 1.5.20. Feladata az ORSZI minőségbiztosítási feltételrendszerének fokozatos kialakítása, ennek megvalósítása érdekében együttműködik a szakmai, és a gazdasági szakterülettel.
- 1.5.21. Közreműködik az informatikai rendszerek szakterületét érintő megoldásainak kialakításában.
- 1.5.22. Ellenőrzi a szakterület hatáskörébe tartozó feladatok, szabályzatok és utasítások végrehajtását.

A főosztályvezető irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- Személyügyi Osztály,
- Bérügyi Osztály.

## **1.6. Eseti bizottságok (teamek)**

- 1.6.1. A főigazgató, több szakterület együttműködését igénylő előkészítő és véleményező feladatokra, vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, véleményezési feladatok ellátására, rendkívüli szakértői véleményezésre, eseti bizottságokat hozhat létre.
- 1.6.2. A bizottság létrehozása a feladat és határidő meghatározását, a bizottsági tagok és közülük a vezető kijelölését, valamint a bizottsági munka felügyeletét ellátó vezető kijelölését jelenti.
- 1.6.3. A bizottság-vezető a feladat és határidő ismeretében kidolgozza a munka elvégzéséhez szükséges munkaidő szükségletet és időprogramot. Ennek - a bizottsági munkát felügyelő vezető által történő - jóváhagyásával a bizottsági tagok munkaideje általában osztott munkaidővé válik.

1.6.4. A bizottsági tag munkájának felügyeletét az osztott munkaidő arányában a munkahelyi vezetője és a bizottság-vezető látja el és gyakorolja az ehhez kapcsolódó írásban rögzített jogosítványokat.

1.6.5. A bizottság létrehozásával egyidejűleg rögzíteni kell szakmai kapcsolódást, az állandó szervezeti egységek munkájához, különösen a kötelező véleményezési, állásfoglalási ügyekben.

## **2. A szociális főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és feladataik**

### **2.1. Jogi és Igazgatási Főosztály**

2.1.1. Véleményezi az államigazgatási egyeztetés keretében az ORSZI részére megküldött jogszabály tervezeteket.

2.1.2. A szolgálati út betartásával kezdeményezi az ORSZI feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok módosítását, illetve új jogszabályok megalkotását.

2.1.3. Véleményezi az ORSZI gazdálkodásával, működésével összefüggésben kötendő szerződéseket, ellenjegyzzi azokat.

2.1.4. Végzi az SZMSZ-szel összefüggő kodifikációs munkát, szükség szerint előkészíti az Alapító okirat módosítását.

2.1.5. Irányítja, ellenőrzi az ügyviteli munkát, az ügykezelést, gondoskodik annak szabályszerűségéről, korszerűsítéséről.

2.1.6. Ellátja és koordinálja az ORSZI belső igazgatási feladatait, így különösen:

- nyilvántartja, módosításuk esetén egységes szerkezetbe foglalja a főigazgatói utasításokat,
- ellátja a belső körlevelek nyilvántartási feladatait, eljuttatja azokat az önálló szervezeti egységekhez, szükség esetén intézkedik az intraneten történő közzététel végett
- nyilvántartja az ORSZI kör és lécbélyegzőit.

2.1.7. Intézi, nyilvántartja, kiadmányozza, illetve főigazgatói kiadmányozásra előkészíti a közérdekű bejelentéseket, panaszügyeket.

2.1.8. Szakmai segítséget nyújt a főigazgató által elrendelt fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásához.

2.1.9. Ellátja az ORSZI jogi képviseletét, gondoskodik a peres ügyek viteléről (szükség szerint megbízott ügyvéd bevonásával).

2.1.10. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az ORSZI Iratkezelési Szabályzatát és Irratári Tervét, aktualizálja a főosztály hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat.

- 2.1.11. Működteti a központi irattárat.
- 2.1.12. Végzi a titkos ügykezelést.
- 2.1.13. Az általános, és egyedi jogi ügyek megoldása érdekében szakmai álláspont kialakításával segíti a főigazgató és a szervezet egyéb vezetői döntéshozatalát.
- 2.1.14. Eljár az ORSZI tevékenységét meghatározó, honlapon közzétett jogszabályjegyzék frissítése érdekében.

## **2.2. Szociális Főosztály**

- 2.2.1. Kidolgozza a szociális szakértői elbírálás módszertanának szakmai szempontrendszerét és feltételrendszerét, szakmai iránymutatását. Segítve ezzel a regionális igazgatóságokon, a területei kirendeltségeken és a kijelölt települési, fővárosi önkormányzatok jegyzői által működtetett bizottságokban folyó egységes szociális szakértői tevékenységet.
- 2.2.2. Meghatározza a szociális szakértői bizottsági rendszer kialakításának és működésének rendszerét, irányítja, koordinálja a bizottsági rendszer fejlesztését, illetve a működtetését.
- 2.2.3. Szakmai kapcsolatot tart feladatkörébe tartozóan az ORSZI társszerveivel, a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, a Szociális és Munkaügyi Intézettel, a Regionális Munkaügyi Központok és az illetékes módszertani intézetekkel, valamint egyéb szakmai szervezetekkel és intézetekkel.
- 2.2.4. Részt vesz a szociális szakértők képzése módszereinek és feltételrendszerének kidolgozásában, bonyolítja a képzéssel kapcsolatos szakmai tevékenységeket, összeállítja a továbbképzések szakmai programját, gondoskodik azok megszervezéséről.
- 2.2.5. Részt vesz az ORSZI minőségbiztosítási-ellenőrzési rendszerének működtetésében, a partnerszervezetekkel megvalósítandó ellenőrzési tevékenység kialakításában és működtetésében, különös tekintettel a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Szociális Főosztályával történő együttműködésre.
- 2.2.6. Közreműködik a szociális ellátások iránti szükséglet felmérésében, a statisztikai kimutatások alapján elemzi az ORSZI által vizsgált lakosság szociális ellátások iránti rászorultság igényei összetételét.
- 2.2.7. A szociális jogosultságok minősítése alapján, javaslatokat készít az ORSZI felsővezetői számára a szociális és munkaügyi szféra részére készítendő ajánlásokhoz.

2.2.8. Ellátja az ORSZI szociális szakmai statisztikai szakterületét érintő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a szakértői bizottságok által végzett szociális szakértői vizsgálatok és véleményezések forgalmi statisztikai adatainak feldolgozásáról, elemzéséről.

## **2.3. Informatikai Főosztály**

2.3.1. Üzemeltetési feladatai ellátása során:

2.3.1.1. Biztosítja az ORSZI informatikai rendszereinek, szervereinek, adatbázisainak, működtetését.

2.3.1.2. Felügyeli az adatkapcsolatokat és a telekommunikációt biztosító hálózat működtetését a főigazgatóság, igazgatóságok, kirendeltségek között.

2.3.1.3. Ellátja az Intézet informatikai rendszereivel kapcsolatos rendszergazdai, üzemeltetési feladatokat.

2.3.1.4. Biztosítja az elektronikus levelező rendszer működését és az Internet elérhetőségét, kialakítja ezek Intézeten belüli szabályrendszerét.

2.3.1.5. Elvégzi az informatikai biztonsággal összefüggő feladatokat és meghatározza azok ellenőrzési rendszerét.

2.3.1.6. Biztosítja a felügyelete alatt álló adatbázisokból a főigazgatóság szakterületei részére a hozzáférést.

2.3.1.7. Működteti a szakértői bizottsági munkát támogató informatikai rendszereket.

2.3.1.8. Szakmailag felügyeli, ellenőrzi az igazgatóságok rendszergazdáinak, adatrögzítőinek tevékenységét.

2.3.1.9. Közreműködik az informatikai és telekommunikációs eszközök, valamint a hozzájuk szükséges kellékanyagok beszerzésében, végzi az eszközök üzembe helyezését, előkészíti, javasolja a selejtezést, az amortizációból fakadó eszközpótlást.

2.3.1.10. Az informatikai eszközökről nyilvántartást vezet. Országosan irányítja és koordinálja a szerviz tevékenységet. Karbantartja a főigazgatóságon a felhasználók eszközeit, a hibákat elhárítja, a garanciális és egyéb javításokat megszervezi.

2.3.2. Stratégiai és fejlesztési feladatait érintően:

2.3.2.1. Megtervezi, kialakítja az ORSZI informatikai stratégiáját, éves informatikai tervét. Közreműködik az SZMM átfogó ágazati informatikai stratégiájának kidolgozásában. Az éves tervben és beszerzési tervben javaslatot dolgoz ki az ORSZI informatikai rendszereinek és eszközparkjának fejlesztéséről.

- 2.3.2.2. Előkészíti a Főigazgató részére a Miniszterelnöki Hivatal Elektronikus-Kormányzat-Központja felé történő kötelező adatszolgáltatást az intézeti informatikai stratégiáról, éves informatikai tervről és az éves informatikai beszerzési tervről.
- 2.3.2.3. Közreműködik az egyedi fejlesztésű informatikai alkalmazások fejlesztésében, koordinálja az új rendszerek fejlesztését, érvényesíti az intézeti szempontokat, igényeket a fejlesztendő alkalmazások kialakításakor, közreműködik a fejlesztésben, tesztelésben, oktatásban, bevezetésben, korrekciókban.
- 2.3.2.4. Felelős a szakterületét érintő utasítások, így különösen az informatikai biztonságról valamint az üzemeltetésről szóló szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért.
- 2.3.2.5. Meghatározza az Európai Unió Operatív Programok és más források informatikai kereteit, figyelembe véve az intézeti informatikai stratégiát, ezzel összefüggésben elkészíti az éves informatikai beszerzési tervet.

A főosztályvezető irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- Informatikai Üzemeltetési Osztály,
- Informatikai Stratégiai és Fejlesztési Osztály.

### **3. Az Orvosszakértői főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és feladataik**

#### **3.1. Módszertani-Oktatási- Minőségbiztosítási Igazgatóság**

##### 3.1.1. Módszertani feladatai keretében

- 3.1.1.1. Kidolgozza a szakértői elbírálás módszertanának egységes szakmai szempontrendszerét és feltételrendszerét, szakmai iránymutatását folyamatosan fejlesztve azokat.
- 3.1.1.2. Meghatározza a szakértői bizottsági rendszer kialakításának szempont rendszerét, részt vesz a bizottsági rendszer fejlesztésében, illetve a működtetésének összehangolásában.
- 3.1.1.3. Szakmai kapcsolatot tart feladatkörébe tartozóan az ORSZI társszerveivel, egyéb szakmai szervezetekkel és intézetekkel.
- 3.1.1.4. Részt vesz a komplex rehabilitáció módszertani ajánlásainak kidolgozásában, különös tekintettel a rehabilitációs javaslatok, rehabilitációs tervek kialakítására.

### 3.1.2. *Képzési feladata során*

- 3.1.2.1. Koordinálja az elektronikus képzés módszereinek és feltételrendszerének kidolgozását, közreműködik az orvosképzés rendszerének, szakmai szempontjainak kialakításában, bonyolítja a képzéssel kapcsolatos szakmai tevékenységeket.
- 3.1.2.2. Javaslatot tesz a szakértők képzésére és összeállítja a továbbképzések szakmai programját, gondoskodik a továbbképzések megszervezéséről.
- 3.1.2.3. Részt vesz a szakorvosképzés szakmai feltételrendszerének kidolgozásában és megvalósításában, ellenőrzésében.

### 3.1.3. *Minőségbiztosítási és ellenőrzési feladatkörében*

- 3.1.3.1. Kidolgozza a szakértői bizottságok ellenőrzésének szempontrendszerét.
- 3.1.3.2. Statisztikai kimutatások alapján elemzi az ORSZI által vizsgált lakosság munkaképesség-változásának, rokkantságának, egészségkárosodásának adatait.
- 3.1.3.3. A munkaképesség-változás megállapítása, a fogyatékoság minősítése alapján, javaslatokat készít az ORSZI felső vezetése számára a szociális és munkaügyi szféra részére készítendő ajánlásokhoz.

Az Igazgatóság főosztályi szerkezetben, igazgató vezetésével működik.

Az igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- Módszertani Osztály
- Oktatási Osztály
- Minőségbiztosítási Osztály

## **3.2. Koordinációs Önálló Osztály**

Feladata, a főigazgatóság szervezeti egységei és az igazgatóságok közötti, valamint a társszervek és az ORSZI közötti kapcsolattartás és együttműködés, az ORSZI szakigazgatási feladatainak végrehajtása, illetve végrehajthatósága, valamint a szakmai eljárási rendek betartása (betarthatósága) tekintetében.

- 3.2.1. Ellátja az ORSZI szakma-statisztikai szakterületét érintő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a szakértői bizottságok által végzett vizsgálatok és véleményezések forgalmi statisztikai adatainak gyűjtéséről, feldolgozásáról, elemzéséről, illetve a szakstatisztikai adatszolgáltatások határidős teljesítéséről.
- 3.2.2. Elkészíti az igazgatóságok és kirendeltségek szakértői bizottságainak éves és ettől eltérő intervallumú vizsgálati kapacitásgazdálkodását.

Az országos adatok birtokában javaslatot tesz az igazgatóságok illetékességi területén belüli és kívüli feladatátcsoportosításokra, munkaszervezési változtatásokra.

- 3.2.3. Forgalmi adatokból készített kimutatásokkal és elemzésekkel támogatja a főigazgató és a vezetők munkáját.

Teljesíti az ORSZI szakmai statisztikai jellegű adatszolgáltatási kötelezettségeit.

- 3.2.4. Kezeli, nyilvántartja és karbantartja az igazgatóságok és a kirendeltségek szakértői tevékenység végzéséhez szükséges működési engedélyeket.

Ellátja a járóbeteg-szakellátás finanszírozásával kapcsolatos szolgáltatói feladatokat.

- 3.2.5. Felelős az ORSZI Statisztikai évkönyvének és éves Beszámoló jelentésének elkészítéséért.

- 3.2.6. Véleményezi, és figyelemmel kíséri az ORSZI szakmai alapfeladatok eljárásrendjeit, illetve javaslatot tesz azok aktualizálására.

- 3.2.7. Az egységes eljárások kialakítása és fenntartása érdekében az igazgatóságoknál, illetve kirendeltségeknél helyszíni konzultációt tart, illetve – a főigazgató, vagy a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes elrendelésének és utasításainak megfelelően - kapcsolatot tart a társszervek, így különösen az ONYF, az OEP, a MÁK, és az ÁFSZ illetékes vezetőivel, szervezeti egységeivel és szakembereivel.

- 3.2.8. Közreműködik az ORSZI hatás- és feladatkörébe tartozó, szakmai eljárásrendeket érintő ügyek, panaszok, bejelentések kivizsgálásában.

### **3.3. Regionális igazgatóságok**

- 3.3.1. Az alaptevékenység ellátására, regionálisan szerveződött szakmai egységek.

- 3.3.2. A regionális igazgatóságok központi szervezetből, valamint kirendeltségekből állnak.

- 3.3.3. Jogállásuk megegyezik a főigazgatóság főosztályainak jogállásával.

- 3.3.4. A regionális igazgatóságok (és kirendeltségeik) elnevezését, székhelyét és területi illetékességét jelen *SZMSZ 2. számú melléklete* tartalmazza.

- 3.3.5. A regionális igazgatóságokon és kirendeltségeiken működő szakértői bizottságok a jogszabályokban foglaltak alapján, az általános szakmai iránymutatások, utasítások figyelembevételével, saját vizsgálataik eredménye és/vagy a véleményezett személy hitelt érdemlő előzményi egészségügyi (orvosi) iratainak adatai, gyógyintézeti szakvéleményei és leleteinek együttes mérlegelésével alakítják ki szakértői véleményüket.

- 3.3.6. A szakértői bizottságok összetételét a hatályos jogszabályban foglaltak szerint elsőfokú szakértői bizottság esetében a kirendeltség-vezető, másodfokú szakértői bizottság esetében a regionális igazgató határozza meg.
- 3.3.7. A Kormány kijelölése alapján, a másodfokú közigazgatósági hatósági eljárásban orvosszakértői, illetve rehabilitációs szakértői szervként a regionális igazgatóságok szakértői bizottságai járnak el.

### **3.4. Kirendeltségek**

- 3.4.1. Az alaptevékenység ellátására szerveződött szakmai egységek. Jogállásuk megegyezik a főigazgatóság osztályainak jogállásával.
- 3.4.2. A Kormány kijelölése alapján, az elsőfokú közigazgatósági hatósági eljárásban orvosszakértői, illetve rehabilitációs szakértői szervként a kirendeltségek szakértői bizottságai járnak el.

## **VI.**

### **Az ORSZI működési szabályai**

#### **1.1. A működés általános szabályai:**

- 1.1.1. Az ORSZI szervezeti egységeinek folyamatos működését jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az ügyviteli és egyéb utasítások, valamint az illetékes felügyeletet ellátó, illetve a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- 1.1.2. A főigazgató, főigazgató-helyettesek, igazgatók, főosztályvezetők, regionális igazgatók, a kirendeltség-vezetők és bizottsági elnökök munkaköri főfeladatait a hatályos jogszabályok és az SZMSZ tartalmazza. A főosztályvezetők, főosztályvezető helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású köztisztviselők, az MT hatálya alá tartozó munkavállalók részletes feladatait a főosztályok ügyrendje, továbbá a munkaköri leírás szabályozza.
- A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, munkakörre vonatkozó elvárásokat, a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.
- 1.1.3. Az ORSZI főosztályai, igazgatóságai, önálló szervezeti egységei működésük során kötelesek együttműködni.
- 1.1.4. A feladatellátás (ügyek intézése) során, működési területén, (feladatkörében) valamennyi vezető és nem vezető beosztású köztisztviselő köteles az ORSZI egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni és azt képviselni.

Az ORSZI munkavállalói külső szervek előtt nem képviselhetnek a felső vezetés álláspontjától eltérő véleményt, de eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják. A főosztályok közötti szakmai véleményeltérés esetén a felmerült kérdésekben a főigazgató vagy a szervezeti egységek ügyköre szerinti felügyeletét ellátó főigazgató-helyettes dönt. Ha egy adott ügyben a főigazgató-helyettesek nincsenek egységes állásponton, a vitát a főigazgató dönti el.

- 1.1.5. Az ORSZI adott időszakra vonatkozó feladatait igazgatóságra, főosztályokra és egyedi feladatkörökre lebontva a munka és ellenőrzési terv részletesen tartalmazza.

## **1.2. Vezetői munkakörök átadása**

- 1.2.1. A vezető felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, megszűnése esetén munkakörét, átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni.
- 1.2.2. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmi kellékei a következők: az átadás-átvételben résztvevő személyek neve, beosztása, a jegyzőkönyv felvételének dátuma, az átadott munkakörrel kapcsolatos tájékoztatás, ügyintézési folyamatban lévő ügyek tételes felsorolása, hitelesítő eszközök átadásának rögzítése, észrevételek, az esetlegesen észlelt hiányok feltüntetése, az átadó, az átvevő és a közreműködő munkatárs(ak) aláírása.
- 1.2.3. A vezetői munkakör átadására kötelezett személy akadályoztatása esetén a főigazgató esetileg dönt az átadást végző munkatársak személyéről.

## **1.3. A kiadmányozás szabályai**

- 1.3.1. A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- 1.3.2. A kiadmányozási jog a döntést, az intézkedések kiadását és az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magába.
- 1.3.3. A kiadmányozásra jogosultnak a döntést az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladatkörében eljárva, a törvényesség betartásával, határidőben kell meghoznia.
- 1.3.4. Az ORSZI főigazgatója jogosult kiadmányozni
  - a közjogi méltóságok,
  - az országgyűlési képviselők, az országgyűlési bizottságok,
  - az Országgyűlési Biztosok,
  - a kormány tagjai, a minisztériumok vezetői,
  - az igazságszolgáltatási, a fegyveres testületek részére,

- az országos hatáskörű szervek és érdekképviselők, így különösen az ONyF főigazgatójához, az OEP főigazgatójához, az FSZH, a MÁK, az OMMF, az ÁNTSZ, az ÁSZ vezetőjéhez, illetve
- egyéb közigazgatási szervek vezetőihez intézett, valamint mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, illetve amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.

1.3.5. A főigazgató-helyettesek kiadmányozzák a hatáskörükbe tartozó, a főigazgató kiadmányozási jogainál nem említett szervekhez (személyekhez), illetve az azonos közigazgatási vagy/és jogállású vezetőkhez intézett iratokat, valamint a főigazgató által hatáskörükbe utalt ügyek iratait.

1.3.6. A regionális igazgató az általa vezetett igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a kiadmányozásra, kivéve az 1.3.4., és az 1.3.5. pontban meghatározott címzettek esetén.

1.3.7. Az igazgató, illetve a főosztályvezető az általa vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a kiadmányozásra.

Az igazgató, illetve a főosztályvezető az általa irányított szervezeti egység(ek) vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselőit is felhatalmazhatja kiadmányozásra, a hatáskör delegálás szabályainak megfelelően.

1.3.8. Valamennyi nem vezető beosztású köztisztviselő is jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbeérkezés, iratok átküldése, stb.) iratokat.

A szakértői bizottságok szakvéleményeinek, valamint a szakvélemények másodlat és másolatainak, továbbá egyes speciális iratok kiadmányozási szabályait külön főigazgatói utasítás szabályozza.

#### **1.4. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság**

Az ORSZI vezetőinek, köztisztviselőinek kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

#### **1.5. Vezetői és munkatársi értekezési rend**

A főigazgatói és a vezetői értekezlet összehívásának, az előterjesztéseknek az eljárási rendjét, továbbá a kötelezően megtárgyalandó napirendek körét főigazgatói utasítás szabályozza.

#### 1.5.1. *Főigazgatói értekezlet*

A főigazgató szűkebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete.

Tagja a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatóságok önálló szervezeti egységeinek vezetői.

#### 1.5.2. *Vezetői értekezlet*

A főigazgató szélesebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete.

Tagja a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, a főigazgatóság önálló szervezeti egységeinek vezetői, valamint a regionális igazgatók.

#### 1.5.3. *Munkatársi értekezlet*

A főigazgató és a regionális igazgató évente legalább egy alkalommal az előző év értékelése és a következő év legfontosabb feladatainak meghatározása céljából főigazgatósági – összmunkatársi, illetve igazgatósági – összmunkatársi értekezletet tart.

### **1.6. Szabályozások rendje, belső utasítások**

1.6.1. Az ORSZI szervezetére, szervezeti tagozódására, vezetői szintjeire, valamint az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladataira és a szervezeti egységek feladatkörére kiterjedő meghatározásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg, melyet a szociális és munkaügyi miniszter normatív utasításban hirdet ki.

1.6.2. A főigazgatóság önálló szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét, szervezeti tagolódását az SZMSZ-re épülő ügyrend tartalmazza, melyet a szervezeti egységek felügyeletét (irányítását) ellátó vezető hagy jóvá.

1.6.3. Az ORSZI, ezen belül a főigazgatóság, illetve a regionális igazgatóságok ügyvitele, ügyintézése során követendő belső eljárás rendjére a főigazgató utasítást, szakmai iránymutatást ad ki.

A főigazgatói utasításokat a Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és gondoskodik az érdekeltekhez történő eljuttatásról.

Módosítások esetén az utasítások egységes szerkezetbe foglalása a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A főigazgatói utasításokat a Jogi és Igazgatási Főosztály kezdeményezése alapján az ORSZI belső honlapjára az Informatikai Főosztály teszi közzé.

## **1.7. Az ellenőrzés rendszere**

1.7.1. Az ORSZI ellenőrzés rendszere magába foglalja a szakmai és pénzügyi ellenőrzést, amely a vonatkozó szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az Áht. és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletekben meghatározott szabályok, módszerek alapján, valamint a FEUVE rendszer útján valósul meg.

1.7.2. Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárás rendjét, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait, a minőségbiztosítás rendszerét. Ezek együttesen biztosítják az ORSZI szabályos és hatékony működését.

Az ellenőrzési rendszer eleme a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.

Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát, folyamatosan ellenőrzi a belső ellenőr. Az ORSZI ellenőrzési nyomvonaláról és a szabálytalanságok kezelésének rendjéről az SZMSZ 5. számú *melléklete* ad tájékoztatást.

## **1.8. A külső kapcsolattartás rendje**

1.8.1. Az ORSZI-t, mint jogi személyt a főigazgató képviseli.

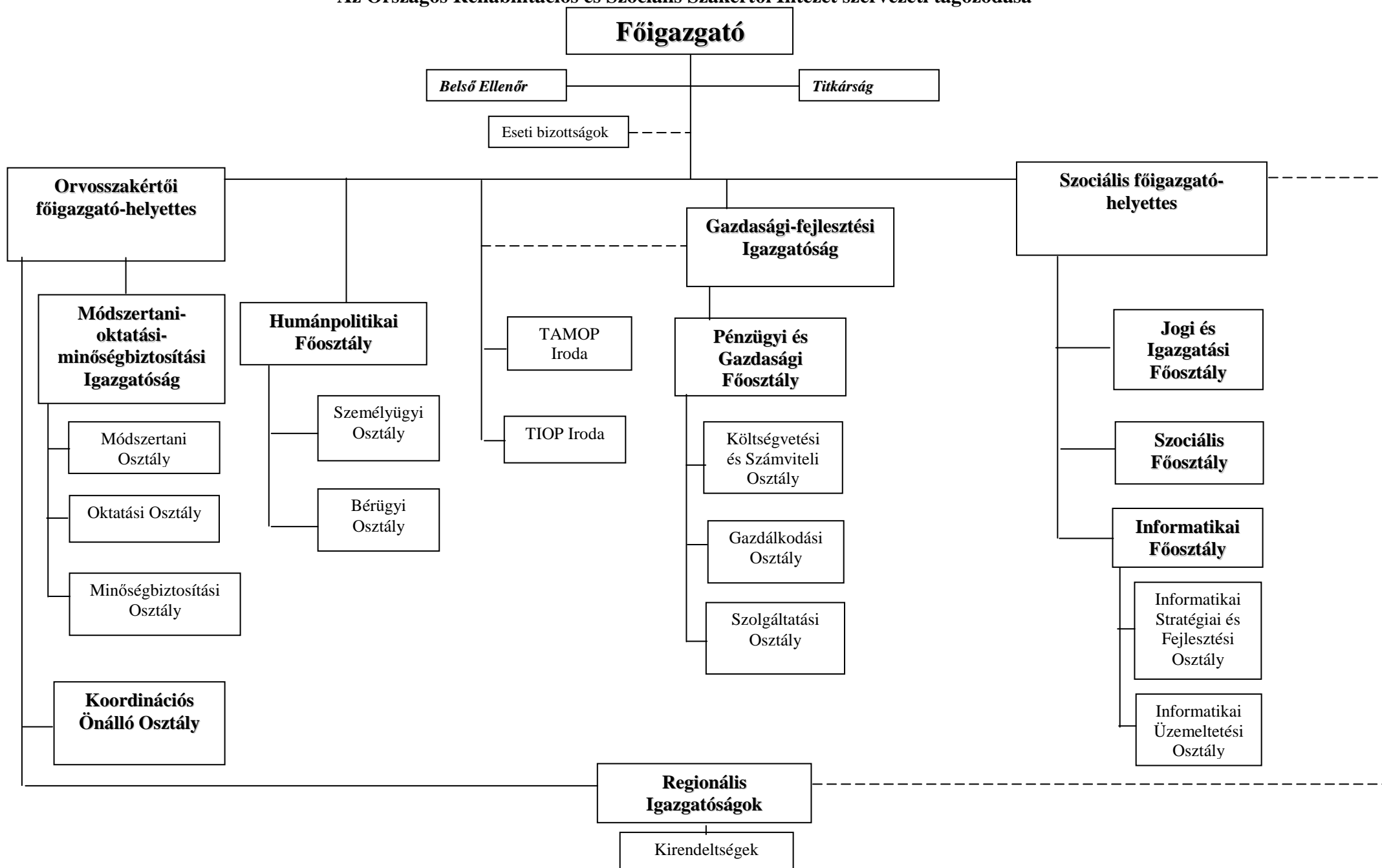
1.8.2. Az ORSZI-t, mint jogi személyt átruházott hatáskörben a felügyeleti rend szerint a főigazgató-helyettesek, illetve a főigazgatóság igazgatói is képviselhetik.

1.8.3. Más szervek, szervezetek által létrehozott bizottságokban való közreműködés tekintetében az ORSZI képviselőjét, a főigazgató által arra felhatalmazott személy is elláthatja.

1.8.4. Az ORSZI szakmai feladatkörével azonos bizottságokban történő tanácsadói, szakértői közreműködés esetén a közreműködő személy bejelentési kötelezettséggel tartozik.

1.8.5. Az ORSZI szakmai munkájába való bekapcsolódáshoz főigazgatói, vagy főigazgató-helyettesi engedély szükséges.

Az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet szervezeti tagozódása



## Az ORSZI Regionális Igazgatóságainak székhelye és illetékességi területe

<i>Regionális Igazgatóságok</i>	<i>Székhelyük</i>	<i>Illetékességi területük</i>
Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság	Budapest	Főváros és Pest megye
Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság	Székesfehérvár	Fejér megye Komárom-Esztergom megye Veszprém
Észak-alföldi Regionális Igazgatóság	Debrecen	Hajdú-Bihar megye Jász-Nagykun-Szolnok megye Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság	Győr	Győr-Moson-Sopron megye Vas megye Zala megye
Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság	Miskolc	Borsod-Abaúj-Zemplén megye Heves megye Nógrád megye
Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság	Pécs	Baranya megye Somogy megye Tolna megye
Dél-alföldi Regionális Igazgatóság	Szeged	Bács-Kiskun megye Békés megye Csongrád megye

### **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Valamennyi, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 3. §. (1) bekezdés a.) b.), illetve a (2) bekezdés c.) pontjában felsorolt feladatot ellátó személy a törvényben meghatározott rend szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel tartozik.

**Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke**

**- egészségbiztosítási szakorvosi képesítés**

### **Ellenőrzési nyomvonal, Szabálytalanságok kezelésének rendje**

- Az Ellenőrzési nyomvonalat a főigazgatói utasítással kiadott, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszeréről szóló Szabályzat *4. számú melléklete* tartalmazza.
- A Szabálytalanságok kezelésének (a szabálytalanságok észlelésének, az alkalmazandó intézkedések meghozatalának, végrehajtásának és nyomon követésének, továbbá mindezek nyilvántartásának) rendjét a FEUVE Szabályzat *IV. fejezete* tartalmazza.