

Százhalombattai Egészségügyi Közalapítvány

2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

Adószám: 18712476--13

E-mail: szek@mail.battanet.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÁZHALOMBATTAI EGÉSZSÉGÜGYI KÖZALAPÍTVÁNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Százhalombattai Egészségügyi Közalapítvány kezelő szerve (a továbbiakban: Kuratórium) a Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Alapító) által 2004. december 16-án elfogadott Alapító Okirat 8/B (7) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot állapítja meg:

1. Az SZMSZ célja, tartalma és hatálya

1.1. A szabályzat célja, tartalma:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a közalapítvány számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ az Alapító Okiratban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ tartalmazza:

- a közalapítvány szervezeti felépítését és vezetését,
- a működés belső rendjét,
- a munka ellenőrzési rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

1.2. A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű a közalapítvány minden alkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t a közalapítvány kuratóriumának tagja terjeszti elő és javasolja elfogadásra a kuratórium felé.

A szabályzat a kuratórium jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. A közalapítvány jogállása, feladatai, működése

2.1. A közalapítvány adatai:

Név:	Százhalombatta Egészségügyi Közalapítvány
Cím (székhely):	2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.
Típus:	közalapítvány
Közhasznúsági fokozat:	közhasznú szervezet
Nyilvántartási szám:	13-01-0002691
Ügyszám:	1400/Pk.60315/2005
Adószám:	18712476-1-13
KSH szám:	18712476 8622 561 13
Számlavezető pénzüintézet:	ERSTE Bank

Bankszámlaszám: 11600006-00000000-14511493
 Gazdálkodás módja: önállóan gazdálkodó

A közalapítvány fix bevétellel nem rendelkezik, ezért éves munkaterv (költségvetés tervezete) elkészítésekor erre a tényre figyelemmel kell lenni.

2.2. A közalapítvány szervei:

Kuratórium létszáma	3 fő
Elnök:	Dr. Lang Zoltán
Tagok:	Dr. Horváth Ágota Kiss Viktória
Felügyelő Bizottság létszáma:	3 fő
Tagok:	Pap Miklós Török Sándor Kovács Lajos

2.3. A közalapítvány célja:

A közalapítvány célja Százhalombatta Város egészségügyi ellátásának szinten tartása, fejlesztése, magasabb színvonalra emelése.

Ezen belül a járóbeteg-szakellátás – mint a helyi önkormányzat közfeladata – szintjének, színvonalának javítása új technikai lehetőségek alkalmazásával, a szakorvosi szolgáltatások bővítése új szakmai szolgáltatások beindításával, profilok fejlesztésével, az ellátás eszközeinek hatékonyabb felhasználásával, eszközfejlesztéssel történő hozzájárulása korszerű egészségügyi szakellátáshoz, az egészségügyi intézményekben dolgozó orvosok továbbképzésének elősegítése, tudományos konferenciákon, kongresszusokon való részvételük támogatása, az alapítványi célok megvalósításával összefüggésben a tájékoztatás és az információs rendszer továbbfejlesztése, a járóbeteg-szakellátás, az egynapos sebészeti ellátás és az egészségügyi alapellátás biztosítása Százhalombatta területén.

2.4. Alapító okirat

A közalapítvány jogszerű működését az 517/2004. (XII.16.) Ök. Sz. határozattal elfogadott Alapító Okirat, és a Pest Megyei Bíróság 12.Pk.60.315/2005/2. számú nyilvántartásba vétele biztosítja.

2.5. Tevékenységi területek:

A közalapítvány az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:

„egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység”

2.6. Közalapítványi munkaterv:

Az egy évre szóló programot a közalapítvány kuratóriuma határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével, és dönt annak elfogadásáról.

A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

2.7. Közhasznúsági jelentés:

Fejezetei:

- szakmai beszámoló,
- számviteli beszámoló,
- költségvetési támogatás felhasználása,
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás,
- célszerű juttatások kimutatása,
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke,
- magánszemélyek támogatásai,
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

2.8. A dokumentumok kötelező nyilvánossága:

A közalapítvány köteles a működés dokumentumait nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szerződéses jogviszonyban lévők, az alvállalkozók, a betegek, érdeklődők tájékozódhassanak a közalapítvány munkájáról, közhasznú tevékenységéről, programjairól, a működést szabályzó dokumentumokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye: A közalapítvány irodája. Itt a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- alapító okirat,
- SZMSZ,
- minőségirányítási program (annak elkészülte után),
- éves munkaterv,
- éves költségvetési terv,
- éves közhasznúsági jelentés.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

3.A közalapítvány szervezeti felépítése és vezetése

3.1. A közalapítvány szervezeti egységei:

A szervezeti felépítés alapelve, hogy a közalapítvány a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el. A szervezeti formát a racionális és gazdaságos működtetés, az adottságok és igények figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezeti felépítés grafikus megjelenítését az SZMSZ melléklete tartalmazza. A szervezeti vázrajz (melléklet) bemutatja a kuratórium, a szervezeti egységek egymás közti alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

3.2. Szervezeti egységek kapcsolattartása:

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködését megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan, zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

3.3 A közalapítvány kezelő szerve:

3.3.1. A közalapítványi célok megvalósítása, a közalapítvány vagyonának rendeltetésszerű felhasználása, kezelése a kuratórium feladata, melynek tagjait az alapító 2019. december 14. napjáig tartó határozott időtartamra választja meg.

A kuratórium a közalapítvány legfőbb döntéshozó, ügyintéző és képviseleti szerve. Felelősséggel és elszámolási kötelezettséggel tartozik az általa kezelt vagyonért az alapítónak. Gondoskodik a közalapítvány vagyonának kezeléséről.

A kuratórium – a jogszabályok által meghatározott keretek között – önállóan dönt valamennyi, a közalapítványra vonatkozó kérdésben, kivéve az alapítói jogokat érintő kérdéseket.

3.3.2. A közalapítvány vezető tisztségviselője az lehet, aki megfelel a Ptk. 3:22. § alapján, illetve a Civil törvény 39 §-ában szereplő követelményeknek:

A Civil törvény 39. § (1) bekezdése értelmében a közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be- annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig- vezető tisztséget, amely

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

(2) A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Ptk. 3:22 § (1) Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

(2) Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell.

(3) A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

(4) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit büncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

(5) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

(6) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

3.3.3. A közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. Az Alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban. (Ptk. 3:397 § (3-4) bekezdés)

3.3.4. A kuratórium elnöke és tagjai feladatukat társadalmi megbízás útján látják el. A kuratórium tagjai kuratóriumi tevékenységükért díjazásban nem részesülhetnek. A kuratórium tagjainak a kuratóriumi üléseken való részvételükkel kapcsolatban közvetlenül felmerülő költségeit, valamint a kuratórium által meghatározott feladat ellátásával kapcsolatban felmerülő dologi kiadásait a közalapítvány megtéríti.

3.3.5. A közalapítvány kuratóriuma vagy annak tisztségviselője által a feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott kárért a közalapítvány felelős. A vezető tisztségviselő az általa e minőségben a közalapítványnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

3.3.6. A közalapítvány tartozásaiért saját vagyonával felel. A közalapítvány Alapítója, tagja - a vagyoni hozzájárulásának megfizetésén túl - a szervezet tartozásaiért saját vagyonával nem felel.

3.4. A közalapítvány kuratóriumának kizárólagos hatás- és jogköre:

- döntéshozatal a közalapítványhoz csatlakozók pénzbeli és egyéb adományai elfogadásáról,
- döntéshozatal a közalapítvány éves tevékenységi és pénzügyi tervéről (munkaterv, költségvetési terv)
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadását követően döntéshozatal az éves tevékenységről és a gazdálkodásról, vagyoni eszközök felhasználásáról készült beszámolókról (tájékoztató). A tájékoztató elfogadásáról az Alapító határoz. A kuratórium a tájékoztatóhoz fűzött alapítói megjegyzéseket a következő évi munkájánál figyelembe veszi.
- döntéshozatal vállalkozás alapításáról vagy abban való tagi részvételről,
- a közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
- a Civiltv. 46. § (1) bekezdésében előírtak alapján az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg a közhasznúsági mellékletet készít, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.

A Civiltv. 29. § (6), (7) bekezdése értelmében a közhasznúsági mellékletnek tartalmaznia kell a következőket:

- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
- a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását,
- a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét,
- a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását,
- a közalapítvány által végzett közhasznú tevékenységek, ezen tevékenységek fő célcsoportjai és eredményei, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges, a Civiltv. 32. §-a szerinti adatok, mutatók bemutatását,
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése alapján kitöltendő formanyomtatvány szerinti egyéb adatokat.

3.5. A közalapítvány kuratóriumának működése

3.5.1. A kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik, a kuratórium ülései nyilvánosak.

A kuratórium üléseinek időpontját, helyét és napirendjét a kuratórium elnöke határozza meg, erről a kuratórium tagjait a kijelölt időpont előtt legalább 15 nappal írásban értesíti, a napirendek pontos felsorolásával. A Ptk. 3:17. § (2) bekezdése alapján a meghívónak tartalmaznia kell: a közalapítvány nevét és székhelyét, az ülés idejének és helyszínének megjelölését és az ülés napirendjét. A Ptk. 3:17. § (3-6) bekezdései alapján: A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a

szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák. A kuratórium az ülést a jogi személy székhelyén tartja. Ha a kuratórium ülést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához. A kuratórium ülésén a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

Rendkívüli kuratóriumi ülést kell összehívni, ha bármelyik kuratóriumi tag azt írásban a napirend megjelölésével kezdeményezi. A kuratórium elnöke köteles a kuratórium ülést az – előterjesztett indítványnak megfelelően – az indítvány beérkezésétől számított 8 napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülést a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja. Az ülést akkor is össze kell hívni, ha az elnök, azt szükségesnek tartja.

3.5.2. Az ülést az elnök vezeti.

3.5.3. A kuratórium határozatképes, ha ülésen minden kuratórium tag jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell. Abban az esetben, ha a kuratórium nem határozatképes, úgy az ülést változatlan napirend mellett 8 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni.

3.5.4. A kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazás útján hozza, minden tagnak egy önálló szavazata van.

Minősített döntés, azaz a kuratóriumi tagok egyhangú szavazata szükséges a következő ügyekben:

- az SZMSZ jóváhagyásához,
- pénzügyi terv, beszámoló jóváhagyásához,
- a közalapítvány javára felajánlott vagyon elfogadásához,
- közhasznúsági jelentés elfogadásához.

3.5.5. A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

A Ptk. 3:19. § (2) bekezdése alapján a határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek nem tagja vagy alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

3.5.6. A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a kuratórium tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

A kuratórium üléséről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, a megtörtént lényeges eseményeket, elhangzott indítványokat, a meghozott

döntéseket. Egy döntés meghozatala ellen szavazók különvéleményét – kérésükre – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen hozott határozatokat sorszámmal ellátva.

3.5.7. A Civiltv. 37. § (3) bekezdésének a) pontjában előírtak teljesülése érdekében a kuratórium köteles gondoskodni olyan nyilvántartás vezetéséről, melyből megállapítható a döntések tartalma, időpontja, hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, személye: ezért a kuratóriumi határozatokat, folyamatos emelkedő sorszámozással ellátva a közalapítványnál rendszeresített Kuratóriumi Határozatok Nyilvántartásába be kell vezetni és azokat az Alapító Okirat 8/B. (9) pontja alatti személyek kézjegyükkel hitelesítik.

3.5.8. A Civiltv. 37. § (3) bekezdésének b) pontjában előírtak teljesülése érdekében a kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módja az alábbiak szerint alakul:

A kuratóriumi határozatokat, a meghozataluktól számított 15 napon belül postai úton közölni kell az érintettekkel és ezzel egyidejűleg a közalapítvány székhelyén található nyilvános hirdetőtáblán is ki kell függeszteni legalább 30 napra. Ennél rövidebb határidőt akkor köteles az alapító teljesíteni, amennyiben azt a hozott határozat jellege megköveteli.

3.5.9. A Civiltv. 37. § (3) bekezdésének c) pontjában foglalt jogosítványok gyakorlásának lehetősége az alábbiak szerint kerül biztosításra:

A közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinthez, illetőleg azokból saját költségére másolatot készíthet a közalapítvány székhelyén – előzetes időpont egyeztetés alapján - munkanapokon délelőtt 8 óra és délután 16 óra között.

3.5.10. A Civiltv. 37. § (3) bekezdésének d) pontjában előírtak érvényesülése érdekében a közalapítvány működésének, beszámolóí közlésének nyilvánosságát az alábbiak szerint kell biztosítani:

A közalapítvány az Alapító Okirata szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi sajtó útján nyilvánosságra hozza. A közalapítvány, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatban keletkezett iratok nyilvánosak, abba a kuratórium elnökének engedélyével bárki betekintést nyerhet. A kuratórium elnöke köteles gondoskodni a közalapítvány közhasznúsági jelentésének hozzáférhetőségéről, ezen belül a közhasznúsági jelentést köteles a tárgyévet követő évben legkésőbb június 30-áig saját honlapján, ennek hiányában egyéb, a nyilvánosság számára elérhető módon közzétenni.

A közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, abból saját költségére másolatot készíthet.

3.6. A kuratórium tagjának és elnökének hatás- és jogköre:

3.6.1. A kuratórium elnöke:

- gondoskodik a kuratórium határozatainak végrehajtásáról,
- irányítja és vezeti a közalapítvány tevékenységét a kuratórium ülései között,
- előkészíti, összehívja és vezeti a kuratórium üléseit.

3.6.2. A közalapítvány nevében eljáró személy (képviselőre jogosult) a kuratórium tagja. Egy személyben képviseli a kuratóriumot harmadik személyek előtt. A közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezési jogot, valamint az utalványozási jogot a kuratórium elnöke gyakorolja.

3.6.3. A kuratórium kijelölt tagja:

- gyakorolja a munkáltatói jogkört a főigazgató vonatkozásában,
- a jogviszony létesítése és megszüntetését illetően gyakorolja a munkáltatói jogkört az orvos-igazgató és a gazdasági igazgató vonatkozásában,

3.7. A közalapítvány ellenőrző szerve (FEB):

3.7.1. A közalapítvány ellenőrzését a három tagból álló felügyelő- bizottság látja el, melynek tagjait az alapító 2019. december 14. napjáig tartó határozott időtartamra szóló megbízással jelöli ki.

3.7.2. A FEB tagjai közül elnököt választ.

3.7.3. A felügyelő bizottság tagjaira a kuratórium tagjaira vonatkozó kizáró és összeférhetlenségi szabályokat alkalmazni kell (Ptk. 3:400 § 2. bekezdés.) Ezen felül nem lehet felügyelő bizottság tagja az, aki

- a kuratórium elnöke, vagy tagja,
- a közalapítványnál a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik.
- a közalapítványnál cél szerinti juttatásban részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást-, illetve,
- a fenti személyek hozzátartozója (Civil törvény 38. § (3) bekezdés).

3.7.4. A felügyelő bizottság tagjait a költségeik ellentételezéseként költségtérítés illeti meg egyebekben megbízatásukat díjazás nélkül, költségeik megtérítése fejében látják el.

3.8. A FEB elnöke:

- gondoskodik a FEB határozatainak végrehajtásáról,
- irányítja és vezeti a FEB tevékenységét a FEB ülései között,
- előkészíti, összehívja és vezeti a FEB üléseit.

3.9. A FEB működése:

3.9.1. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

3.9.2. Üléseinek időpontját, helyét és napirendjét a FEB elnöke határozza meg, erről a FEB tagjait a kijelölt időpont előtt legalább 15 nappal írásban értesíti.

3.9.3. Rendkívüli FEB ülést kell összehívni, ha bármelyik FEB tag azt írásban a napirend megjelölésével kezdeményezi.

3.9.4. A FEB elnöke köteles a FEB ülését az – előterjesztett indítványnak megfelelően – indítvány benyújtásától számított 30 napon belüli időpontra összehívni.

3.9.5. A FEB határozatképes, ha ülésén minden felügyelő bizottsági tag jelen van.

3.9.6. A FEB ülései nyilvánosak.

3.9.7. A FEB ülését az elnök vezeti.

3.9.8. A FEB döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

3.9.9. A FEB üléseiről jegyzőkönyvet kell venni, amelyet a felügyelő bizottsági tagok aláírásukkal hitelesítenek. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a FEB döntéseit és legfontosabb megállapításait. A jegyzőkönyvvezetésére és határozathozatalára egyebekben az Alapító Okirat kuratóriumra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

3.10. A FEB feladatai:

3.10.1. A FEB ellenőrzi a közalapítvány működését, gazdálkodását. Ennek során vizsgálatait szükség szerint tartja, amelyek keretében a kuratórium elnökétől jelentést, illetve a közalapítvány bármely alkalmazottjától felvilágosítást, tájékoztatást kérhet, a közalapítvány könyveit, iratait, pénzügyeit, vállalkozásait bármikor megvizsgálhatja, illetőleg indokolt esetben a közalapítvány költségén szakértővel megvizsgáltatja.

3.10.2. Tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a kuratórium ülésein.

3.10.3. A FEB - a könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével – megvizsgálja a közalapítvány pénzügyi terveit, beszámolóját, mérlegét és vagyonkimutatását. A FEB köteles a vizsgálatról a kuratóriumot és az Alapítót írásban tájékoztatni, indokolt esetben kezdeményezheti a kuratórium ülésének soron kívüli összehívását.

3.10.4. A felügyelő bizottság éves tevékenységének eredményéről, a közalapítvány működéséről az Alapítónak jelentést tesz, a kuratóriumot erről tájékoztatja.

3.10.5. A FEB köteles az intézkedésre jogosult kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult kuratórium döntését teszi szükségessé,
- vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A kuratóriumot a FEB indítványának megtételétől számított 30 napon belül kell összehívni, ennek eredménytelen eltelte után a FEB jogosult annak összehívására. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a FEB köteles haladéktalanul értesíteni a közalapítvány törvényességi felügyeletét ellátó szervet.

3.11. A kuratóriumi, illetve a felügyelő-bizottsági tagság megszűnik:

- a) az Alapító általi visszahívással, ha a tisztségviselő tevékenységével a közalapítvány céljait veszélyezteti;
- b) lemondással, a tisztségviselő az elnökhöz intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor, indoklás nélkül lemondhat;
- c) a tisztségviselő halálával,
- d) a felkérés időtartamának lejártával,
- e) a tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,

- f) a tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
- g) a közalapítvány megszűnésével.

3.12. Könyvvizsgáló:

A közalapítvány, a közalapítvány pénzügyeinek és számvitelének folyamatos ellenőrzése – pályáztatás útján kiválasztott – könyvvizsgálót foglalkoztat, akinek személyére a felügyelő-bizottság tagjaira vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat alkalmazni kell.

3.13. A közalapítvány működési rendje:

A hivatalos munkaidő munkanapokon: 7.00 órától 19.00 óráig tart.

Szombat és vasárnap munkaszüneti nap.

A szokásos munkarendtől való eltérést csak az állami ünnepekhez való igazodást jelenthet.

4. Százhalom Egészségügyi Központ

4.1. A Százhalom Egészségügyi Központ jogállása, feladata:

A Százhalom Egészségügyi Központ a közalapítvány szervezeti egysége, amely önálló jogalanyisággal nem rendelkezik, működtetését a közalapítvány végzi Százhalombatta Város Önkormányzata közreműködőjeként a PE-06R/033/01720/2015. számú egészségügyi szolgáltatás végzésére jogosító működési engedély alapján.

A Százhalom Egészségügyi Központ feladatkörében eljárva gondoskodik a lakosság gyógyító-megelőző ellátásáról, gondozásáról, diagnosztikai vizsgálatairól, foglalkozás-egészségügyi alap-és szakellátásáról, és emellett szűrővizsgálatokon keresztül, kiemelt jelentőségű népegészségügyi célokat szolgáló egészségügyi szolgáltatásokat is nyújt.

4.2. A Százhalom Egészségügyi Központ azonosító adatai:

Név: Százhalom Egészségügyi Központ

Cím: 2440 Százhalombatta, Gesztenyés út 10.

E-mail: szazhalom@mail.battanet.hu

4.3. A Százhalom Egészségügyi Központ szervezeti felépítése:

4.3.1. Főigazgató: a Százhalom Egészségügyi Központ egyszemélyi felelős vezetője, akinek kizárólagos hatáskörébe tartoznak:

- a) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek (orvos-igazgató, gazdasági igazgató) vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b) a Százhalom Egészségügyi Központ szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c) a vezetőhelyettesek (orvos-igazgató, gazdasági igazgató) munkaköri leírásának meghatározása,
- d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- e) a szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f) a Százhalom Egészségügyi Központ tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- g) az éves üzleti terv előterjesztése március 31. napjáig, amely a működés költségeit és annak fedezetét tartalmazza, valamint
- h) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató feladatainak ellátásában vezetőhelyettesek (orvos-igazgató, gazdasági igazgató) segítik.

4.3.2. Orvos-igazgató: a főigazgató vezetőhelyettese a gazdasági igazgató mellett, akinek feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a Százhalom Egészségügyi Központban nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b) az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- f) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h) a Százhalom Egészségügyi Központ higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- i) a Százhalom Egészségügyi Központban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- j) a Százhalom Egészségügyi Központban orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- k) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

4.3.3. Gazdasági igazgató: a főigazgató vezetőhelyettese az orvos-igazgató mellett, akinek feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a Százhalom Egészségügyi Központ működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, számviteli (könyvelési), műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív, továbbá az egészségturisztikai feladatok irányítása.

4.3.4. Vezető asszisztens: az asszisztensek irányítása mellett ellátja a Százhalom Egészségügyi Központ adminisztratív és ügykezelési feladatait.

4.3.5. Egyéb munkavállalók: a Százhalom Egészségügyi Központtal fennálló munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében ellátják a munkakörükhöz tartozó feladatokat.

4.4. A képviselet ellátása:

A kuratórium a Ptk. 3:30. § (3) bekezdése alapján képviseleti jogot biztosít a főigazgatónak, melyet együttesen gyakorolhat az orvos-igazgatóval vagy a gazdasági igazgatóval.

A képviseleti jog együttes gyakorlása kiterjed a bankszámla feletti rendelkezés jogára is.

A főigazgatót negyedévente beszámolási kötelezettség terheli a kuratórium felé a képviseleti jog gyakorlásával és a teljesített kifizetésekkel kapcsolatban.

A beszámoló tartalma az alábbiakra terjed ki:

- a megkötött szerződésekre és egyéb vállalt kötelezettségekre, értékükre, lejáratukra,
- az esetleges jogviták ismertetésére,
- a szerződő vagy a jogvitában érintett fél megnevezésére,
- az üzleti terv megvalósulására vonatkozó tényadatokra.

4.5. Kapcsolattartás az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral:

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral a kapcsolatot Százhalombatta Város Önkormányzata tartja. A finanszírozáshoz szükséges iratok előkészítéséért és a határidők betartásáért a főigazgató tartozik felelősséggel.

5. A közalapítvány külső kapcsolatai

5.1. Külső kapcsolatok célja és módja:

A közalapítvány feladatai ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szerződéses partnereivel, egészségügyi intézményekkel, azok érdekvédelmi szervezeteivel, állami, társadalmi, civil szervezetekkel.

Módjai:

- pályázatok írása,
- szerződések megkötése,
- elszámolások, beszámolók elkészítése,
- hivatalos ügyintézés telefonon, vagy levélben.

6. Vezetői ellenőrzés

6.1. A főigazgató ellenőrző tevékenysége:

6.1.1. A főigazgató a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az alkalmazottakra, munkavégzésükre, a Százhalom Egészségügyi Központ működésre.

- az ellenőrzési rendszert hatékonyan működteti
- megtartja az értékelő megbeszélést

6.1.2. A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásának betartása,
- az utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkör gyakorlása.

7. Záró rendelkezések

7.1. A Szervezeti és működési szabályzat módosítása:

Jelen SZMSZ módosítása csak a kuratórium jóváhagyásával lehetséges.

7.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. augusztus hó 24. napján került elfogadásra, melyet a közalapítvány szakmai vezetőjének előterjesztése után a kuratórium a 7.1. pontban foglaltaknak megfelelően 2015. 06. hó 12. napján módosított. A módosítást a kuratóriumi tagok aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Százhalombatta, 2015. 06. hó 12. napján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kuratórium 2010. augusztus hó 24. napján a 001/2010. számú határozatával jóváhagyta, 2015. 06. hó 12. napján pedig a 23/2015.(VI.12.) számú határozatával módosította.

Kelt: Százhalombatta, 2015. 06. hó 12. napján.

A kuratórium tagjainak aláírása:

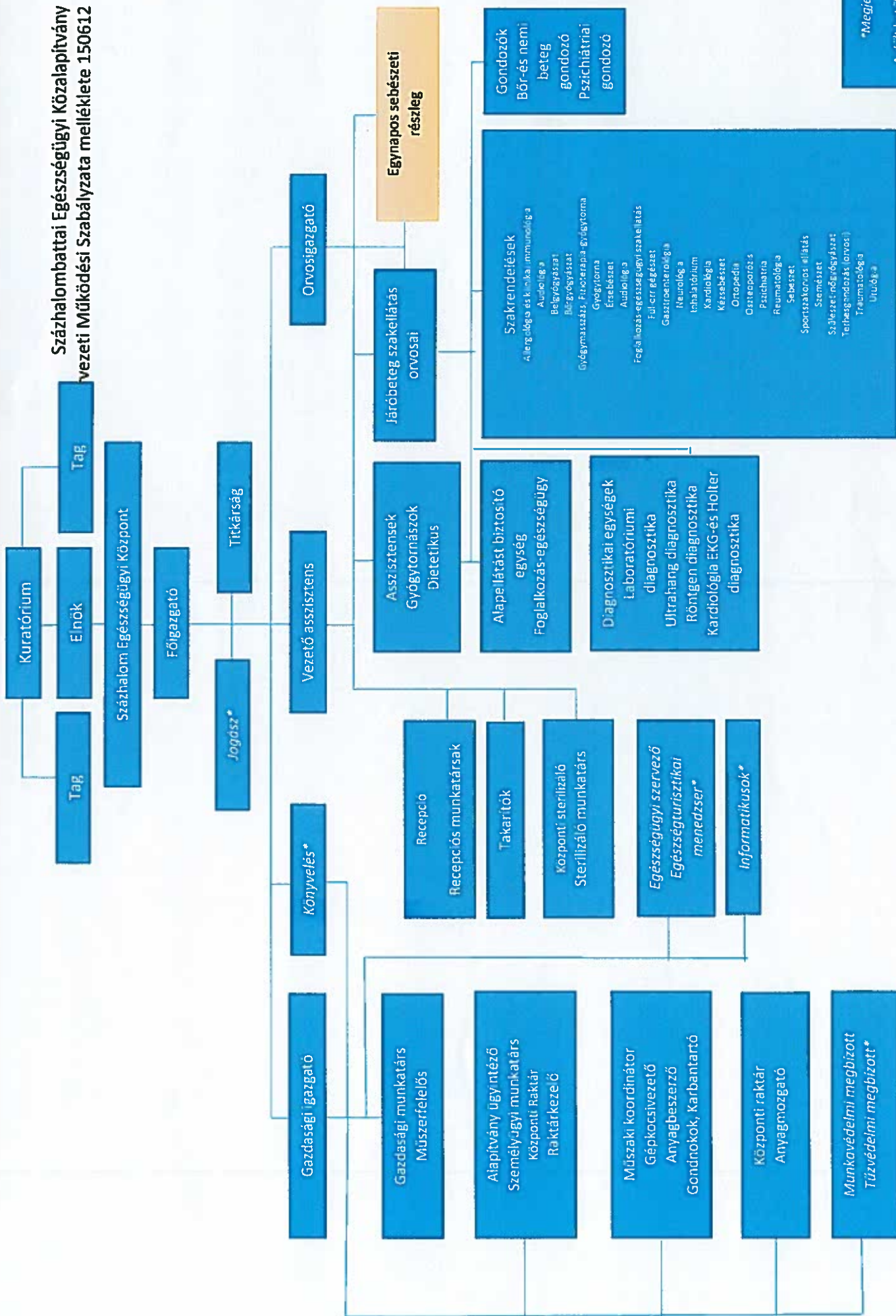

Dr. Horváth Ágda




Kiss Viktória


Dr. Lang Zoltan

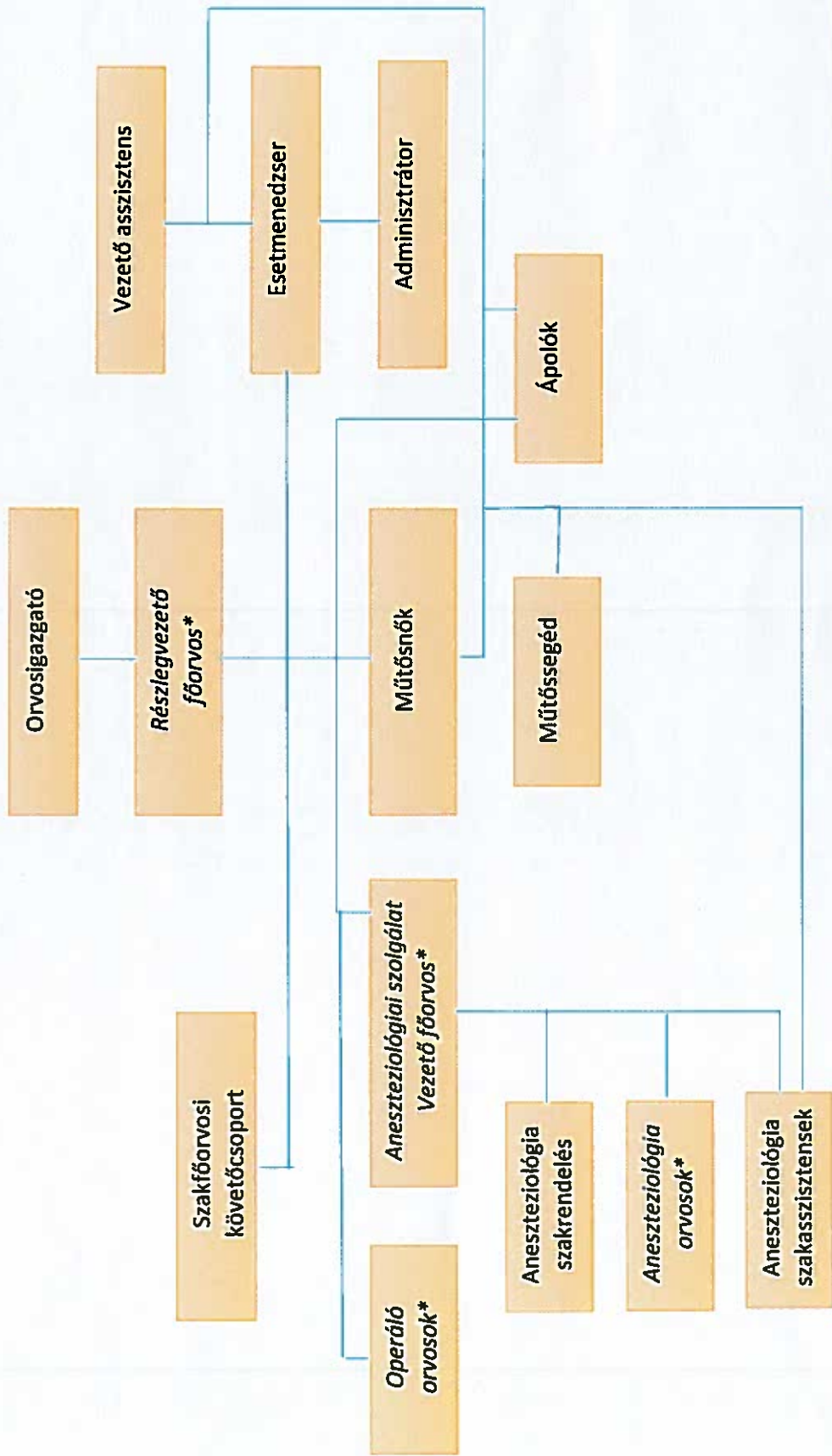
**Százhalombattai Egészségügyi Közalapítvány
Vezetői Működési Szabályzata melléklete 150612**



*Megjegyzés
A dől betűvel jelzett funkciókat megbízásos jogviszonyban álló, külső szolgáltatók biztosítják

BAI E. Kónt

Százhalombattai Egészségügyi Közalapítvány
 Szervezeti Működési Szabályzata melléklete 150612



*Megjegyzés

A dőlt betűkkel jelzett funkciókat megbízási jogviszonyban álló, külső szolgáltatók biztosítják

ddp kenti.