

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 a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépíttség 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 elnöke 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: Százhalombattai Egészségügyi Közalapítvány
Cím (székhely): 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.
Típus: közalapítvány
Közhasznúsági fokozat: kiemelten közhasznú szervezet
Nyilvántartási szám: AK 2691
Cégjegyzék: 12.Pk.60.315/2005/2
Adószám: 18712476-1-13
KSH száma: 18712476 8622 561 13
Számlavezető pénzüintézet: ERSTE Bank

Bankszámla szám: 11600006-00000000-14511493
 Gazdálkodás módja: önállóan gazdálkodó

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

2.2. A közalapítvány szervei:

Kuratórium, létszáma: 3 fő
 Elnök: Dr. Teremi Ferenc
 Tagok: Gászipor Jenő
 Süle Judit
 Felügyelő Bizottság: létszáma: 3 fő
 Tagok: Ágostonné Németh Irén
 Dr. Ilosvai Katalin
 Jobbágy Miklósné

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 hozzájárulás a korszerű egészségügyi szakellátáshoz.

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 1997. évi CLVI. törvény 26. §-ának c.) pontjában felsorolt alábbi tevékenységet végzi:

1. egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység
4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés

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 munkatevékenység ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

2.7. Közhasznúsági jelentés:

Fejezetei:

- szakmai beszámoló,
- számviteli beszámoló,
- költségvetési támogatás felhasználása,
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás,
- célszerinti 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 szabályozó 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 láthassa 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 együttműködést 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 határozatlan 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. Nem lehet a közalapítvány vezető tisztségviselője – a közhasznú szervezet megszűntét követő két évig – az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

A kuratórium elnöke, illetőleg annak Ptk. 685.§ b.) szerinti hozzátartozója nem lehet olyan személy, aki az alapítóval munkaviszonyban, munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyban áll.

3.3.3. A kuratórium tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

3.3.4. A kuratórium elnöke és tagjai feladatukat társadalmi megbízatás 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.

3.4. 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,
- az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg a közhasznúsági jelentés elfogadása.

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 8 nappal írásban értesíti, a napirendek pontos felsorolásával.

Rendkívüli kuratóriumi ülést kell összehívni, ha bármelyik kuratóriumi tag azt írásban a napirend megjelölésével kezdeményezi. A kuratórium elnöke köteles a kuratórium ülését az – előterjesztett indítványnak megfelelően – az indítvány benyújtásától számított 30 napon belüli időpontra összehívni.

3.5.2. Az ülést az elnök vezeti.

3.5.3. A kuratórium határozatképes, ha ülésén minden kuratóriumi tag jelen van. Abban az esetben, ha a kuratórium nem határozatképes, úgy az ülést változatlan napirend mellett 8 napon belüli időpontra ismételtén össze kell hívni.

3.5.4. A kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazás útján hozza, minden tagnak 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 vagyont elfogadásához
- közhasznúsági jelentés elfogadásához.

3.5.5. A határozathozatalban nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§ b), élettársa (továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötetendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

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

A kuratórium üléséről készített jegyzőkönyvnek többek között tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a kuratóriumi határozat tartalmát, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát, valamint személyüket.

3.5.7. 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 a kuratórium tagjai kézjegyükkel hitelesítik.

3.5.8. 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 közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinhet, illetőleg azokból saját költségére másolatot készíthet a közalapítvány székhelyén – előzetes időpont egyeztetés alapján –, munkanapokon délelőtt 8 óra és 12 óra között.

3.5.10. A közalapítvány működésének, beszámoló közlésének nyilvánosságát az alábbiak szerint kell biztosítani:

A közalapítvány a tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi sajtó útján nyilvánosságra hozza. A közalapítvány, mint kiemelten közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan 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 betekinhet, abból saját költségére másolatot készíthet.

3.6. A kuratórium 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,
- munkáltatói jogkör gyakorlása.

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

3.6.3. A kuratórium elnöke egy személyben felelős:

- a közalapítvány szakmai munkájának szakszerű és törvényes működésért,
- az éves finanszírozási források megteremtéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a színvonalas szakmai munkáért,
- a betegek érdekeinek elsőbbségéért,
- a közalapítványi tevékenység egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a balesetek megelőzéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- jogszerűen kezeli és működteti a személy-munkaügyi dokumentumokat, az éves szabadságolást.

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 határozatlan időtartamra szóló megbízással jelöli ki.

3.7.2. A FEB a tagjai közül elnököt választ.

3.7.3. Nem lehet felügyelő bizottság tagja, az a személy, 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.

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 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 ülést 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 ülést az elnök vezeti.

3.9.8. A FEB döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

3.9.9. A FEB üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a felügyelő bizottsági tagok aláírásukkal hitelesítenek. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a FEB döntéseit és legfontosabb megállapításait.

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 megvizsgálhatja.

3.10.2. Tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a kuratórium ülésein.

3.10.3. A FEB – a könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével – megvizsgálja a közalapítvány pénzügyi tervét, 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:

- amennyiben az alapító a kuratóriumot, illetve a felügyelő-bizottságot, mint testületet visszahívja, az 1959. évi IV. törvény 74/C §-ának (6) bekezdésében szabályozott esetben,
- lemondással,
- a kuratóriumi tag halálával,
- a közalapítvány megszűnésével.

3.12. Gazdasági vezető:

Megbízási jogviszonyban alkalmazott könyvelő látja el a gazdasági terület törvényes és jogszerű működését.

3.13. Könyvvizsgáló:

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

3.14. A közalapítvány működési rendje:

A hivatalos munkaidő munkanapokon: 8.00 órától 12.00 óráig tart.

Szombat és vasárnap munkaszüneti nap.

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

4. A közalapítvány külső kapcsolatai

4.1. Külső kapcsolatok célja és módjai:

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 levélben vagy telefonon.

5. Vezetői ellenőrzés

5.1. A vezető ellenőrző tevékenysége:

5.1.1. Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az alkalmazottakra, munkavégzésükre, a teljes intézményi működésre.

- az ellenőrzési rendszert hatékonyan működteti,
- megtartja az értékelő megbeszélést,

5.1.2. A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

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

6. Záró rendelkezések

6.1. A Szervezeti és működési szabályzat módosítása:

Jelen SZMSZ módosítása csak a kuratórium jóváhagyásával lehetséges.

6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalapítvány szakmai vezetőjének előterjesztése után a kuratórium 2010. augusztus hó 24 napján elfogadta. Az elfogadást a kuratóriumi tagok aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Százhalombatta, 2010. augusztus hó 24 napján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kuratórium 2010. augusztus hó 24. napján a 001/2010. számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Százhalombatta, 2010. augusztus hó 24 napján.

A kuratórium tagjainak aláírásai:

.....

Süle Judit

.....

Gászipor Jenő

.....

Dr. Teremi Ferenc