

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/...../2024.

Ügyintéző/Témafelelős: dr. Tóth Krisztián/Kotroczone dr. Mezőfi Viktória

Tárgy: Tájékoztatás a Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ ASP gazdálkodási szakrendszerhez csatlakozásról, valamint a szervezeti és működési szabályzat és munkamegosztási megállapodás elfogadása.

Véleményező bizottság: Valamennyi bizottság

Melléklet:

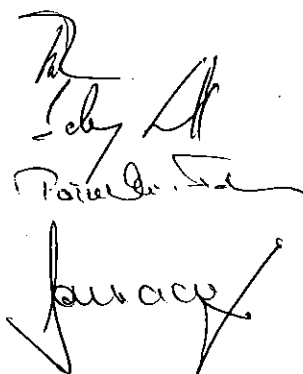
1. számú melléklet: 2024.03.26. napon kelt Móra-Vital Központ elektronikus levél kérelme (mellékletek nélkül) és a 2024. 04.10. napon kelt MÁK Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály elektronikus válaszevele
2. számú melléklete: 2024. 04. 15 napon kelt levél a Pénzügyminisztérium részére
3. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás
4. számú melléklet: Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ szervezeti és működési szabályzata

jegyző:

kabinet:

pénzügy:

polgármester:



Tisztelt Képviselő-testület!

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

I. Az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszeréhez történő csatlakozás

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 244/K. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a települési önkormányzatok kötelesek gondoskodni arról, hogy legkésőbb 2024. június 30. napjáig a 2023. május 1. napján 100%-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társasági formában működő járóbeteg-szakellátó egészségügyi intézmények kizárólag költségvetési szervként működjenek tovább.

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 2023. július 07. napjától hatályos módosítása alapján az egészségbiztosítás keretében a helyi önkormányzat által biztosított járóbeteg-szakellátás nyújtására csak költségvetési szervként működő egészségügyi intézménnyel köthető finanszírozási szerződés. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő a nem ilyen formában működő egészségügyi szolgáltatóval megkötött finanszírozási szerződést 2024. június 30. napjával megszünteti.

A fent leírtakra tekintettel Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testülete a 42/2024 (II.29) számú döntésével megalapította a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ (A továbbiakban: Központ) önállóan gazdálkodó költségvetési szervet 2024.04.01. napjával.

A járóbeteg-szakellátó egészségügyi intézmény minden járasszékhely településen működik, erre tekintettel a szervezeti átalakítás az ország teljes területén belül az Eütv. 244/K. § (1) bekezdése alapján meghatározott feltételeknek megfelelő összes települést érinti, amely településeken létrejövő új költségvetési szervek munkájához elengedhetetlenül szükséges az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének soron kívüli rendelkezésre bocsátása.

A Központ megalapítását követően a szervezetre vonatkozó első - 2024.05.20. napjáig esedékes - Időközi költségvetési jelentés 04.hó határidőben történő elkészítése érdekében fontos feladattá vált, hogy a szervezet csatlakozni tudjon az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszeréhez.

Ez ügyben a szervezet gazdasági vezetője kérelmezte a szervezet ASP rendszer gazdálkodási szakrendszeréhez történő soron kívüli csatlakozását, amelyet a MÁK Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztálya a 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet 8/A. §-ára – melyben foglaltak szerint az önkormányzati költségvetési szerv az önkormányzati ASP rendszerhez a csatlakozás kezdeményezését követő év január 1-jével csatlakozhat, a csatlakozást a megelőző év július 31-éig kezdeményezheti – hivatkozással megtagadott és ezen rendelkezés alapján leírta, hogy az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszeréhez történő csatlakozás a kérelmező szervezet számára legkorábban 2025.01.01. napjával lehetséges.

A probléma országos jellegére, az idő rövidségére, az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszere soron kívüli rendelkezésre bocsátásának szükségességére tekintettel Nógrádi Zoltán polgármester dr. Berczik Ábel államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkárnak címzett levelében javaslatot tett a 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet módosítására.

Tekintettel a jogszabály-módosítás időigényére és ebből fakadó bizonytalan helyzetre, amely alapján a 2024. 05. 20. napjáig esedékes időközi jelentés ASP rendszeren történő elkészítésére

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

határidőn belül nem lenne lehetőség T. Képviselő-testület elé azon javaslatot terjesszük elő, hogy a költségvetési szerv Mórahalom Városi Önkormányzat alatt, nem önálló költségvetési szervként folytassa működését 2025. 01.01. napjáig.

Ezáltal a Mórahalom Városi Önkormányzat által használt ASP gazdálkodási szakrendszere alá beintegrálható lesz a Központ.

II. Munkamegosztási megállapodás

Jelen előterjesztés I. pontjában foglaltak alapján a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztásról és felelősségvállalásról rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás megkötése válik szükségessé a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ és Mórahalom Városi Önkormányzat között.

A munkamegosztási megállapodás jelen előterjesztés 3. számú mellékletét képezi.

III. Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv SZMSZ-ének jóváhagyása. Az Áht. 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SZMSZ-ében vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Kérem T. Képviselő-testületet, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglalt tartalmi elemek figyelembe vételével készült Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ 4. számon mellékelt SZMSZ-ét jóváhagyni szíveskedjen.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Nógrádi Zoltán
polgármester

H a t á r o z a t - i j a v a s l a t

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

- 1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a „Tájékoztatás a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ ASP gazdálkodási szakrendszerhez csatlakozásról, valamint a szervezeti és működési szabályzat és munkamegosztási megállapodás elfogadása” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltakkal egyetért.
- 2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ nem önállóan, Mórahalom Városi Önkormányzat alatt működő költségvetési szervként működjön tovább 2024. 04. 01. napjától 2025. 01. 01. napjáig.
- 3./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Mórahalom Városi Önkormányzat képviselőjében eljáró Nógrádi Zoltán polgármestert, hogy Mórahalom Városi Önkormányzat és a ASP Központ között meglévő szerződés módosítása – és a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ ASP rendszer alá történő integrálása – érdekében eljárjon, a szükséges intézkedéseket tegye, a módosító megállapodást aláírja amennyiben a 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet módosítására a 2. számú mellékletben foglaltak szerint nem kerül sor.
- 4./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Mórahalom Városi Önkormányzat és a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ között létrejövő, 3. számú melléklet szerinti munkamegosztási megállapodást elfogadja és felhatalmazza Nógrádi Zoltán polgármestert (Mórahalom Városi Önkormányzat képviselőjében), valamint felkéri Dr. Pécsy Balázs intézményvezetőt (Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ képviselőjében) a megállapodás aláírására.
- 5./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 4. számú melléklete szerint jóváhagyja és felkéri az Intézmény vezetőjét, hogy gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről.

Felelős: 3./ és 4./ pontra Mórahalom város Polgármestere
4./ és 5./ pontra Dr. Pécsy Balázs intézményvezető

Határidő: azonnal és folyamatos

Beszámolásra: Jelentést a Képviselő-testület nem kér.

Erről értesítést kap:

1. Mórahalom város Polgármestere
2. Mórahalom város Jegyzője
3. Dr. Pécsy Balázs
4. Irattár

Tárgy: Fwd: Re: kérelem ASP gazdálkodási szakrendszerhez történő csatlakozásra
Feladó: dr. Tóth Krisztián <tkrisztian@homokhat.hu>
Dátum: 2024. 04. 12. 9:17
Címzett: Nógrádi Zoltán Mórahalom Város Polgármestere <nogradi@morahalom.hu>

1. számú melléklet

2024.04.10. 16:07 keltezéssel, Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály írta:

Tisztelt Intézményvezető Úr!
Tisztelt Gazdasági Vezető Asszony!

Hivatkozva 2024. március 26-án továbbított, a Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszeréhez történő csatlakozására irányuló kérelmükben foglaltakra, a Kincstár jogi szakterületével történt egyeztetést követően az alábbiakról tájékoztatom Önöket.

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 8/A. §-a rögzíti a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek önkéntes csatlakozására vonatkozó szabályokat. Ugyanezen szakasz (6) bekezdése szerint „Az önkormányzati költségvetési szerv az önkormányzati ASP rendszerhez a csatlakozás kezdeményezését követő év január 1-jével csatlakozhat, a csatlakozást a megelőző év július 31-éig kezdeményezheti. Az önkormányzati költségvetési szerv a csatlakozás időpontjáról és módjáról a Kincstárral – ha az önkormányzati költségvetési szerv csatlakozása az önkormányzati ASP rendszerhez kötelezően csatlakozók ellátását nem veszélyezteti – megállapodik.” A Korm.rendelet tehát egyértelműen rögzíti a rendszerhez történő csatlakozás kezdeményezésére nyitva álló határidőt, valamint a határidőben megtett kezdeményezést követően a csatlakozás időpontját is, melyre tekintettel az Intézmény az önkormányzati ASP rendszerhez legkorábban 2025. január 1-jével csatlakozhat.

Tájékoztatásul jelzem, hogy megvizsgáltuk, van-e bármilyen jogszabály adta lehetőség a fenti időponttól eltérő, korábbi csatlakozási lehetőségre. Az önkormányzati ASP rendszerhez történő önkéntes csatlakozás lehetséges időpontjának megítélésénél kizárólag a Korm.rendelet szabályai irányadók, tekintettel arra, hogy az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 244/K. § (1) bekezdésében rögzített határidő a helyi önkormányzat járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény kötelező működési formaváltására vonatkozik, mely azonban nem terjed ki a formaváltással összefüggő jogok gyakorlására, illetve kötelezettségek teljesítésére, így a gazdálkodási feladatok ellátásának módjára sem.

Amennyiben továbbra is szándékukban áll 2025. január 1-jétől az önkormányzati ASP rendszerhez csatlakozni kérjük, hogy a Korm. rendeletben meghatározott július 31-i határidőig szíveskedjenek azt ismételt kezdeményezni.

Köszönöm tájékoztatásom szíves elfogadását.

Üdvözlettel:

Schleier András főosztályvezető nevében és megbízásából:



Magyar
Államkincstár



Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály
asp@allamkincstar.gov.hu
Telefon: +36 1 327 5840 | +36 30 798 7880

Magyar Államkincstár
1138 Budapest, Váci út 188.
www.allamkincstar.gov.hu

csalad.hu/vedjegy

-----Original Message-----

From: Móra-Vital Kft. <moravital@morahalom.hu>
Sent: Tuesday, March 26, 2024 7:52 AM
To: Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály <asp@allamkincstar.gov.hu>
Subject: kérelem ASP gazdálkodási szakrendszerhez történő csatlakozásra

FIGYELEM: Ez az e-mail a Kincstár szervezetén kívülről érkezett. Ha a küldő ismeretlen, akkor a csatolmányokra és linkekre ne kattintson rá, ne adja meg felhasználónevét, jelszavát!
Amennyiben a levelet "gyanús" találja kérem csatolva küldje vizsgálatra a hibabejelentés e-mail címére, kérdés esetén hívja a HelpDesk-et.

Tisztelt Címzett!

Intézményünk csatlakozni kíván az ASP gazdálkodási szakrendszerhez.

Ehhez kapcsolódva csatolva küldöm Önöknek intézményünk kérelmét, a bejegyző határozatot, törzskönyvi kivonatot és a határozatot az adószámáról.

A csatlakozást mielőbb szeretnénk elvégezni!

Dr. Pécsy Balázs Intézmény vezető megbízásából

Üdvözléttel:

Czellárné Debreceni Mónika
gazdasági vezető

Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ

Mórahalom, Szent László park 3.
Tel.: 62/280-123

A Magyar Államkincstár elkötelezett a környezetvédelem mellett. Kérjük, csak szükséges esetben nyomtassa ki ezt a levelet!

Ezen üzenet és annak bármely csatolt anyaga az üzleti illok körébe tartozik, vagy egyéb jogi védelem alatt áll, nyilvánosan nem közölhető. Az üzenetet kizárólag a címzett, illetve az arra jogosult személyek ismerhetik meg és használhatják fel. Amennyiben Ön nem az üzenet címzettje, vagy nem tartozik a jogosultak körébe, úgy kérjük, hogy telefonon vagy e-mailben értesítse erről az üzenet küldőjét és törölje az üzenetet, valamint annak összes csatolt mellékletét, továbbá tilos az üzenetet vagy annak bármely csatolt mellékletét lemásolnia, elmentenie, az üzenet tartalmát bárkivel közölnie vagy azzal visszaélnie.

The Hungarian State Treasury is committed to environmental protection.. Please print this e-mail only if necessary.

This message and the attachments are considered a business secret or legally privileged and protected from public disclosure. They are intended solely for the use of the intended recipient or an authorized person to receive it. If you are not the intended recipient or an authorized person to receive it, please telephone or e-mail the sender and delete this message and any attachments from your system. If you are not the intended recipient of this e-mail or have not been specifically authorized to receive it; any saving, distribution, copying of this message or the attachments or use of or reliance upon the information contained or share or abuse the content of the message with anyone are unauthorized and strictly prohibited.

Üdvözléttel:

Czellárné Debreceni Mónika
gazdasági vezető

Móra-Vitál Nonprofit Közhasznú Kft.

Mórahalom, Szent László park 3.
Tel.: 62/280-123

Adószám: 21150014-2-06
Cégjegyzékszám: 06-09-013949
Nyilvánt.: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

—Mellékletek:

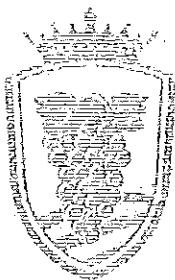
Határozat.PDF

393 KB

Fwd: Re: kérelem ASP gazdálkodási szakrendszerhez történő cs...

imap://tkrisztian%40homokhat%2Ehu@mail.homokhat.hu:1...

Törzskönyvi kivonat.PDF	412 KB
Adószám Határozat K141_849542_1632790.PDF	432 KB
Kérelem ASP rendszerhez történő csatlakozáshoz 2024.03.26..pdf	66,2 KB



MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

6782 MÓRAHALOM, SZENTHÁROMSÁG TÉR 1.

TELEFON: 06 62/281-022

E-MAIL: INFO@MORAHALOM.HU

MÓRAHALOM VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyiratszám: MH/753/2024.

Pénzügyminisztérium

dr. Berczik Ábel

államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős
helyettes államtitkár
részére

Tárgy: Tájékoztatás és kérés járóbeteg-szakellátó egészségügyi intézmények átalakulásával kapcsolatban

Tisztelt Helyettes Államtitkár Úr!

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 244/K. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a települési önkormányzatok kötelesek gondoskodni arról, hogy **legkésőbb 2024. június 30. napjáig** a 2023. május 1. napján 100%-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társasági formában működő **járóbeteg-szakellátó egészségügyi intézmények kizárólag költségvetési szervként működjenek tovább.**

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 2023. július 07. napjától hatályos módosítása alapján az egészségbiztosítás keretében a helyi önkormányzat által biztosított **járóbeteg-szakellátás nyújtására csak költségvetési szervként működő egészségügyi intézménnyel köthető finanszírozási szerződés.** A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő a nem ilyen formában működő egészségügyi szolgáltatóval megkötött finanszírozási szerződést 2024. június 30. napjával megszünteti.

Tájékoztatom T. Helyettes Államtitkár Urat, hogy **járóbeteg-szakellátó egészségügyi intézmény minden járásszékhely településen működik**, erre tekintettel a szervezeti átalakítás az ország teljes területén belül az Eütv. 244/K. § (1) bekezdése alapján meghatározott feltételeknek megfelelő összes települést érinti, amely településeken létrejövő új költségvetési szervek munkájához elengedhetetlenül szükséges az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének soron kívüli rendelkezésre bocsátása.

Mórahalom Városi Önkormányzat 2024. év eleje óta folyamatosan dolgozik azon, hogy a fenti jogszabályi elvárásoknak határidőn belül meg tudjon felelni. Az ehhez szükséges döntéseket meghozta, az átalakulás időben történő végrehajtása érdekében a feladatokat ütemezetten, menetrend szerint folyamatosan hajtja végre és végzi el. **Mórahalom Városi Önkormányzat a járóbeteg szakellátási feladatot az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságtól átvevő Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ önállóan gazdálkodó költségvetési szervet 2024.04.01. napjával megalapította.**

A Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ megalapítását követően a szervezetre vonatkozó első - 2024.05.20. napjáig esedékes - Időközi költségvetési jelentés 04.hó határidőben történő elkészítése érdekében fontos feladattá vált, hogy a szervezet csatlakozni tudjon az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszeréhez.

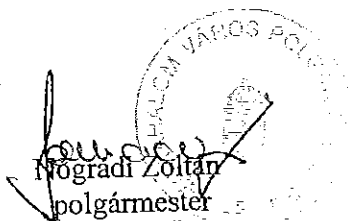
Ez ügyben a szervezet gazdasági vezetője kérelmezte a szervezet ASP rendszer gazdálkodási szakrendszeréhez történő soron kívüli csatlakozását, amelyet a MÁK Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztálya - a jelen levalemhez mellékelv válaszlelelében - a 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet 8/A. §-ára hivatkozással megtagadott és ezen rendelkezés alapján leírta, hogy az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszeréhez történő csatlakozás a kérelmező szervezet számára legkorábban 2025.01.01. napjával lehetséges.

A probléma országos jellegére, az idő rövidségére, az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszere soron kívüli rendelkezésre bocsátásának szükségességére tekintettel javaslóm a 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet módosítását és kérem T. Helyettes Államtitkár Urat, hogy a javaslatomat támogatni-, továbbá a kormányrendelet módosítása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni szíveskedjen.

Melléklet: - 2024.03.26-ai Móra-Vitál Központ elektronikus levél kérelme mellékletekkel
- 2024. 04.10-ei MÁK Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály elektronikus válaszlevele

Mórahálom, 2024.04.15.

Tisztelettel:


Nögrádi Zoltán
polgármester
Mórahálom Városi Önkormányzat

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Mórahalmi Polgármesteri Hivatal** (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1., törzsszáma: 354479 adószáma: 15354477-2-06, **képviselésében eljár: Dr. Tóth Krisztián jegyző**), a továbbiakban: **hivatal**

és a **Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ** (6782 Mórahalom, Szent László park 3., törzsszáma: 849542, adószáma: 15849540-2-06, **képviselésében eljár: Dr. Pécsy Balázs intézményvezető**) a továbbiakban: **intézmény között**

a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó **munkamegosztásról és felelősségvállalásról** **rendjéről** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében meghatározottak szerint, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) és az (5a) bekezdésében foglaltak alapján.

Az intézménynek gazdasági szervezete nincs, ezért az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezeti feladatokat az e megállapodásban felsorolt eltérésekkel – a hivatal látja el. Az intézmény költségvetésében a jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezési jog az e megállapodásban rögzített módon illeti meg a hivatalt és az intézményt.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A hivatal és az intézmény együttműködésének célja az, hogy hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nincsenek meg, köteles a hivatal ellátni.
4. A hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, észszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy az e megállapodásban foglaltak szerint saját hatáskörében gyakorolja.
7. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási területet érintő belső szabályzatainak aktualizálása a költségvetési- és adóosztály vezetője előkészítése alapján történik, de a kiadásáért az intézmény vezetője a felelős.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. A gazdasági szervezet feladatai:

A hivatal az intézmény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység, ellátja a gazdasági szervezet feladatait.

A hivatal ellátja, az intézmény, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, az intézmény, mint költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.

2. Az éves költségvetés tervezése

A gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások gyakorlati végrehajtásában a hivatal segíti az intézményt.

A hivatal az intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat (pénzforgalmi kimutatás), amelyek alapján

- az intézmény elkészíti a saját elemi költségvetési tervét, tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához,
- a hivatal elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes költségvetését.

A hivatal elkészíti a költségvetési rendelet megalkotása után intézmény Likviditási tervét havi bontásban, amit folyamatosan vezet és egyeztet az intézmény vezetőjével.

3. Előirányzat felhasználás, éves költségvetési előirányzatok módosítása

3.1. Az intézmény az éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatai felett rendelkezési jogosultsággal bír, önállóan vállalhat kötelezettséget és köthet szerződést a költségvetésében jóváhagyott szabad felhasználású előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

A hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézmény szerinti előirányzat – nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni az intézmény vezetője számára.

Az intézmény azon előirányzataik esetén, amelyek felett rendelkezési jogosultsággal bír, önállóan vállalhat kötelezettséget és köthet szerződést a költségvetésben jóváhagyott szabad felhasználás előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

3.2. Az intézmény az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan vállalhat kötelezettséget.

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető feladat- és hatásköre.

A rendszeres személyi juttatások számfejtését az intézményvezető által beküldött okmányok alapján a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (a továbbiakban:

MÁK) végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ bankszámlájáról.

3.3. Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését - jutalom, megbízási díj, stb. - az intézmény végzi a Magyar Államkincstár által biztosított (KIRA) számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődlegesen a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg.

A hivatal által az intézmény számára az Ávr. 9. § szerint ellátott feladatok fedezetéül a költségvetési szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a költségvetési szerv érdekében használ fel.

A hivatal feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3.4. Egyéb előirányzatokkal e munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően az intézmény rendelkezik.

Az intézmény a szakmai feladatai megvalósításához közvetlenül kapcsolódó dologi kiadásaihoz a költségvetésben meghatározott mértékben elfogadott költségvetési előiránnyal rendelkezik.

3.5. Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

Az intézmény gondoskodik a folyamatos működéshez, üzemeltetéshez, a szakmai tevékenység ellátásához szükséges:

- irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, anyagok és készletek beszerzéséről,
- egyéb szolgáltatások megrendeléséről,

Az intézmény a költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az intézmény költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

3.6. Éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az intézmény előirányzatainak megváltoztatását, csak a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző, hivatal vezetője (jegyző) által kezdeményezheti a Képviselő-testületnél.

Az intézmény részére engedélyezett létszámot csak a Képviselő-testület módosíthat.

A személyi juttatások előirányzatát a költség-hatékony feladatellátás-szervezés érdekében az intézmény, a Képviselő-testület jóváhagyásával dologi kiadásokra átcsoportosíthatja.

Az intézményvezető a tárgyévi költségvetési rendeletben megállapított bevételi és kiadási előirányzatai felett előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik azzal, hogy kötelezettséget az elfogadott kiadási előirányzat mértékéig vállalhat, valamint a határozatlan időre vállalt kötelezettségek kivételével későbbi évek előirányzatát terhelő kötelezettséget nem vállalhat.

A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevétele terhére csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembevételével és az intézmény biztonságos működésének szem előtt tartásával – a pótelőirányzati kérelem jóváhagyását követően – vállalhat kötelezettséget az intézmény.

A megállapított kiadások összege, a kiemelt előirányzatok összege csak a Képviselő-testület jóváhagyásával módosulhat.

Az intézmények közötti feladatváltozást vagy bármely ok miatti átcsoportosítást csak a Képviselő-testület engedélyezhet.

Az előirányzat-módosítás engedélyezéséről, illetve amennyiben az előirányzatok módosításra az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról a hivatal tájékoztatja az intézményt. A képviselő-testület intézményrationalizálás érdekében tett döntése következtében történő előirányzat megváltoztatásról a hivatal az írásban tájékoztatja intézmény vezetőjét, amelyet az tudomásul vesz.

A költségvetés végrehajtásának szabályait a mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés ellenjegyzés.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást a hivatal vezeti. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek időszak végi állományát, amit a hivatal és az intézmény az év végi zárást követően egyeztet.

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

Intézményvezető az intézményfenntartással kapcsolatos kiadásokról önállóan vállalhat kötelezettséget a jóváhagyott előirányzatuk mértékéig. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, személyi juttatás kifizetésére irányuló kötelezettségvállalásait pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a hivatalnak, (kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése).

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a nyilvántartás szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzi a hivatal dolgozója, akit előzetesen a jegyző meghatalmazott a pénzügyi ellenjegyzésre.

A teljesült kötelezettség-vállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az intézmény a hivatalt.

Közüzeti szolgáltatások megrendelése esetén az intézmény vállalhat kötelezettséget.

4.2. Az utalványozás rendje

Az intézményt érintő kiadásokat és bevételeket az intézményvezető utalványozza, amely minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

A szakmailag igazolt és a kötelezettségvállalási nyilvántartásban is nyilvántartott utalványrendelettel felszerelt számlát, bizonylatot a hivatalhoz kell eljuttatni, érvényesítés végett.

A hivatalhoz beérkezett számla bizonylat kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történő összevetés után kerül érvényesítésre, az intézményvezető általi utalványozásra.

4.3. Az érvényesítés rendje

Az érvényesítést az intézményvezető egyetértése mellett a jegyző által írásban megbízott, pénzügyi-számviteli végzettségű hivatali köztisztviselő végzi. Helyettesítését a jegyző által írásban megbízott, az intézmény pénzügyi- számviteli végzettségű gazdasági ügyintézője látja el.

Amennyiben az érvényesítést végző dolgozó kifogásolja a jogosultságot, azösszegezését, a fedezet meglétét, az alaki, formai követelmények betartását (csak teljesen felszerelt számlát, utalványrendeletet fogadhat el), vagy a szakmai teljesítést, a minőségi-mennyiségi átvételt akkor az utalványrendeletet érvényesítés nélkül hiánypótlás céljára, a kifogásolt hiányosság megjelölésével visszaküldi az intézménynek.

4.4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által meghatalmazott hivatali dolgozó jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. Minden kötelezettség vállalást, ami meghaladja a 200 000 Ft-ot, írásba kell foglalni mely kötelezettségvállalást pénzügyi ellenjegyzés végett a pénzügyi ellenjegyzőnek el kell juttatni. A 200 000 Ft alatti kötelezettségvállalást nem kell írásba foglalni, de nyilvántartásba kell venni kötelezettségvállalási bizonylaton és azt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével.

Szakmai teljesítés igazolását az intézményvezető által kijelölt munkavállaló és az intézményvezető-helyettes saját hatáskörében gyakorolja, kivéve az összeférhetetlenség és akadályoztatás esetét.

5. Analitikus nyilvántartás, számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga, más területeit a hivatal összevontan látja el.

5.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai, nyilvántartásai.

Az intézményvezető önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. A mindenkori költségvetési rendelet figyelembevételével.

A képviselő-testület által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása – a külön szabályozott kifizetések és elszámolások kivételével – az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

Az intézmény alapító okiratba foglalt munkavállalóiról (a továbbiakban: munkavállaló) önállóan vezeti a személyi anyagot és egyéb, a személlyel, a munkavégzéssel kapcsolatos adott évre vonatkozó nyilvántartásokat, adatszolgáltatást teljesít:

- az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap) a megfelelő adatszolgáltatás a KIRA rendszeren keresztül,
- biztosítottak bejelentésének nyilvántartása, illetve törlése az illetményszámfejtő hely felé,
- a soros előre lepőről, az iskolai végzettség megszerzése miatt előre lepőről, a jubileumi jutalmak kifizetéséről nyilvántartás vezetése,
- rendszeres jelentés küldése a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről, távollétjelentés a szabadságok igénybevételéről, valamint havi rendszerességgel a változóbérekről a KIRA rendszeren keresztül,
- a jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály szerint jutalmazásra fordítható keret felosztásáról,
- minden egyéb, költségkihatással járó intézkedések (pl. tanulmányi szerződés, továbbképzések, kiküldetés, megbízási szerződések)
- egyéb adózást érintő esetekben (pl. étkezési utalvány, munkába járás költségei, juttatásai) a megfelelő adatszolgáltatás a KIRA rendszeren keresztül,
- a szükséges okiratok megküldése a MÁK részére.

A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként a rendszeres személyi juttatások esetében az intézmény szintjére összesített létszám és bérnyilvántartást vezet, mind a hivatal mind az intézmény.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a hivatal biztosítja, hogy a munkaerő és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

5.2. Működési feladatok, tárgyi feltételek biztosítása, (dologi kiadások) nyilvántartása

Az intézmény működtetési feladatai közül az intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító anyagok, készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.

Az intézmény feladata a szakmai működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzése (szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, nyilvántartások vezetése) nyilvántartása ilyenek Pl.:

- kisebb tételű irodaszerek, nyomtatványok, egyéb kis értékű eszközök
- szakkönyvek beszerzése, valamint a postai kiadások készpénzben történő teljesítése,
- egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések stb.) megrendelése, kisebb összegű számlák készpénzes kiegyenlítése, a teljesítés igazolása, a számlák továbbítása a hivatal részére,

- összefoglaló nyilvántartás vezetése a meglévő szerződésekről, amelyekből másolati példányt eljuttat a hivatalnak,
- a szakmai célt szolgáló pályázatok nyilvántartása.

A közüzemi szolgáltatások beszerzése az intézmény feladatai közé tartozik, az intézmény vezetője jogosult és köteles ellenőrizni az önálló intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat felhasználását is.

A rendszeres közüzemi szolgáltatások (villany, víz- és csatorna, gáz, hulladékszállítás, stb.) az intézményfenntartással kapcsolatos kiadások megrendelése, a szerződéskötés, a kiadás utalványozása, elszámolása az Intézményvezető feladata.

6. Egyéb nyilvántartások vezetési rendje adatszolgáltatás

6.1. Az intézmény a hivatal iránymutatása alapján éves leltárt készít. A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés az intézmény vezetője által történhet az intézmény felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata alapján.

A leltárkészítés a leltárkészítési ütemterv alapján készül, melyet a hivatal által megbízott személy készít és azt a hivatal vezetője jóváhagyja. A leltározást az intézmény leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint kell elvégezni.

A hivatal vezetőjének az iránymutatása alapján az intézménynél a kijelölt leltározási bizottságok végzik a leltárfelvételt.

Az intézmény kezdeményezi az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű végrehajtásáról.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6.2. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az Intézmény erre kijelölt munkavállalója az ASP gazdálkodási rendszer KATI modul informatikai programmal tartja nyilván. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alaphozonylatait az Intézmény kiállítja, és folyamatosan egyezteti a főkönyvi könyveléssel.

6.3 Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős (előirányzatok igényléséhez, elszámolásához adatszolgáltatás, étkezés nyilvántartása) míg az egyéb pénzügyi információk esetén a Hivatal a felelős.

7. Beruházás, felújítás, a vagyon használata.

Az intézmény részére átadott, az alapító okiratában, illetve vagyonkezelési és használati szerződésben felsorolt vagyont, az Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait az intézmény és az önkormányzat is vezeti.

A hivatal és az intézmény beruházási, felújítási tevékenységüket csak az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás

egyes szabályiról rendelkező rendeletben foglaltak szerint végezhet, ideértve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás, forrása pályázati forrásból származó pénzeszköz.

Az engedélyezett felújítások és építési beruházások előkészítése, bonyolítása a hivatal feladata.

Az önálló szakmai célt szolgáló pályázatok benyújtása előtt az intézmény vezetőjének kötelessége egyeztetni a fenntartó képviselőjével és a hivatal vezetőjével, a pályázat benyújtása csak ezt követően történhet meg.

A tárgyi eszköz beruházás, felújítás feladatai közül az intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul. Az intézmény a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Az ingatlanvagyon intézmény vagyonkezelési, használati joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében meghatároz.

A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézmény látja el.

8. Pénzellátás, pénzügyi műveletek, a készpénzkezelés rendje

8.1. Az intézmény fizetési számlával rendelkezik.

A hivatal a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a fizetési számla vezetése tekintetében látja el.

A pénzellátás a likviditási és pénzforgalmi ütemterven alapul, melyet a hivatal dolgozója készít el és tart nyilván.

Az intézmény fizetési számláján és az ahhoz kapcsolódó alszámlákon aktív banki műveleteket az ügyfélterminálon keresztül csak a hivatal pénzügyi műveletek lebonyolításával és az intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározott, a PIN kód használatára jogosultsággal rendelkező dolgozók végezhetnek.

8.2. Az intézmény házi pénztárát az intézmény működteti azoknak a készpénzes kiadásoknak a teljesítésére, melyek intézmény hatáskörébe tartozik, a házipénztár készpénz kezelése az ASP program házipénztári moduljának használatával történik. Az intézménynek a pénzkezeléséhez pénzkezelési szabályzatot kell készíteni.

A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az intézményvezető felelős és egyúttal gondoskodik a készpénz hatékony és indokolt felhasználásáról.

A készpénzben beszedett térítési díj bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az intézmény naponta köteles az intézmény fizetési számlájára befizetni, és az intézmény pénzkezelési szabályzata szerint kezelni.

9. Könyvvizetés, beszámolás, adatszolgáltatás

9.1. A számvitel keretén belül a hivatal látja el a könyvelési feladatokat az ASP integrált program használatával. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási területet érintő belső szabályzatainak aktualizálása a hivatal előkészítése alapján történik, de a kiadásáért az intézmény vezetője a felelős. A számviteli rendnek tartalmaznia kell az intézmény

sajátosságait. A főkönyvi könyvelést a hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.

9.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a hivatal között úgynevezett bizonylat átadás-átvételi könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot ki mikor és kinek adta át ügyintézésre.

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettség, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata. A feladat ellátása a hivatal gazdálkodással kapcsolatos ügyrendje szerint történik.

Az intézmény köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, illetve a fenntartó által kért időpontban a feladatokat végző hivatal dolgozójának rendelkezésére bocsátani.

9.3. A hivatal és az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

A hivatal az intézményvezető kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatást ad (pénzforgalmi jelentés megküldésével) az intézmény bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv költségvetést érintő intézkedéseiről.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) (Továbbiakban: Bkr.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat. A költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Az intézményvezető mindazon folyamatoknál, ahol az előirányzata felett felhasználási jogkörrel rendelkezik az ellenjegyzési munkafolyamatig, önállóan látja el a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét. Az intézmény az általa ellátott feladatokra önállóan készíti Belső kontroll szabályzatot. A gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a Hivatal belső kontroll szabályzata az irányadó.

A hivatal pénzügyi ellenjegyzési jogkörével tölti be ellenőri szerepét az intézménynél.

Az intézmény belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

11. Az információáramlás-szolgáltatás

Az információáramoltatás az intézmény, illetve a hivatal között a megállapodás alapján mindkét fél feladata.

11.1. Az államháztartás információs rendszerét az Áht. XII fejezet 67. pontja, és az Ávr. XII. fejezete határozza meg. Az államháztartás információs rendszerében előírt, továbbá különböző szintű jogszabályokban információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a hivatal feladata.

Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a hivatal - közös, összevont adatokat tartalmazó – információ- szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- időközi költségvetési jelentés (elemi költségvetés adatai),
- időközi mérlegjelentés,
- éves beszámoló.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az intézmény tekintetében is a hivatal tartozik felelősséggel. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségekre is.

11.2. Az intézmény az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg.

Olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár az jegyző által megbízott a hivatal dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el. A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

A megállapodás három példányban készült.

A jelen megállapodás az aláírás napjától kezdődően határozatlan időtartamra jön létre. Egyidejűleg Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testületénekhatározatával jóváhagyott Megállapodás a jelen Megállapodás hatálybalépésével hatályát veszti.

Mórahalom, 2024.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

intézmény vezetője

Mórahalom város Képviselőtestülete ezen megállapodást a/2024. (.) Kt.
határozatával hagyta jóvá.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ

SZERVEZETI   S MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

  rv  nyes: 2024.   prilis 01-t  l

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

Az intézmény legfontosabb adatai

1. Az Intézmény alapadatai, azonosító adatai

1.1 Elnevezése:

Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ (a továbbiakban: Intézmény)

1.2 Székhelye:

6782 Mórahalom, Szent László park 3.

1.3 Telephelyei:

Az Intézmény Alapító Okiratában leírtak szerint

6782 Mórahalom, Szent László park 4.

6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 3-5. Fsz.1.

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.

6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.

6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 7.

1.4 Az Intézmény jogállása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, helyi önkormányzati szerv.

1. 5. Az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, helyi önkormányzati szerv. A 43/1999. (III. 03.)

Kormányrendeletben meghatározottak szerint:

a szakorvosi járóbeteg-ellátás és gondozás teljesítményarányosan, illetve bázis alapján kerül finanszírozásra.

A gazdálkodás részletszabályait, a kötelezettségvállalások (szerződéskötések) rendjét a vonatkozó intézményi szabályzatok tartalmazzák.

1. 6. Típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

A közszolgáltató szerv fajtája alapján: közintézet

1. 7. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi járóbeteg szakellátási feladatok, melyek kiegészülnek a fürdőgyógyászati ellátással.

1. 8. Alaptevékenysége:

Egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv

1. 9. A költségvetési szerv működési területe:

Mórahalom város és a térség települései: Ásotthalom, Üllés, Zákányszék, Forráskút, Bordány, Ruzsa, Pusztamérges, Öttömös, Zsombó.

A területen kívüli betegek ellátása a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve szerződések alapján történik.

1. 10. Alapítás éve:
2024.

1. 11. Alapította:
Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. 12. Alapító okirat:
Mórahalom Városi Önkormányzat MH/753-2/2024. számú határozata Jogelőd nélküli, új alapítású szerv

1. 13. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:
Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

1. 14. A költségvetési szerv fenntartója:
Mórahalom Városi Önkormányzata (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.)

1. 15. Törzskönyvi azonosító száma:
849542

1. 16. A költségvetési szerv tevékenységi köre:

1. 16. 1. Alaptevékenység, szakfeladatonként, az Alapító Okirat szerint:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
862200	Szakorvosi Járóbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072220	Járóbeteg-rehabilitációs szakellátás
072230	Járóbeteg-kezelési gondozás
072240	Járóbeteg-egynapos ellátás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072440	Mentés
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások

072470	Természetgyógyászat
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

1. 16. 2. Vállalkozói tevékenység:

Gazdasági társaságban az államháztartásról szóló - többször módosított – 1992. évi XXXVIII. Törvény 95. §. (1) – (2) bekezdései szerint vehet részt. Gazdálkodó szervezet alapításához, abban tagsági (részvényesi) jogviszony létesítéséhez, illetve részesedés szerzéséhez Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő- testületének engedélye szükséges.

A vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: vállalkozási tevékenységet folytathat az 1.16.1. pontban meghatározott tevékenységi körben, amelyből származó bevétele – legfeljebb – a szerv tervezett költségvetési összkiadásainak 25 %-áig terjedhet.

1. 16. 3. Kiegészítő tevékenység:

Kiegészítő tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: Kiegészítő tevékenységek:

- Informatika
- Gépjármű-üzemeltetés
- Épületüzemeltetés
- Karbantartás
- Takarítás
- Egyéb tevékenységek, amelyek az alap-és kiegészítő tevékenységekhez sorolhatók és jogszabályba nem ütköznek.

A kiegészítő tevékenységek költsége a szerv tervezett költségvetési összkiadásainak 40 %-áig terjedhetnek.

1. 17. A költségvetési szerv vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az Intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Mórahalom Város Jegyzője végzi el. Az Intézmény vezetőjének kinevezése és visszahívása az alapító, az irányító szerv, Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik. Az intézményvezetői megbízás határozatlan időre szól.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya:

- a) munkaviszony, melyre a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve (Mth) az irányadó.,
- b) egészségügyi szolgálati jogviszony, melyre a 2020. évi C. törvény (Eszj) az irányadó.,
- c) megbízási szerződés és közreműködői szerződés alapján fennálló jogviszony, melyekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény megbízásra és a vállalkozási szerződésre, valamint az egészségügyi tevékenység folytatására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

1.18. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

6782 Mórahalom, Szent László park 3. - Egészségcentrum
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 7. - Tüdőgondozó
6782 Mórahalom, Szent László park 4. - Gyógyfürdő

A költségvetési szerv által használt épületek közül a Egészségcentrum és a Tüdőgondozó épületek az Egészséges Mórahalomért Közalapítvány tulajdonában vannak. A vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős.

1.19. Az Intézmény KSH számjele:

15849540-8622-322-06

1.20. Az Intézmény pénzforgalmi jelzőszámai:

OTP Bank Nyrt.

1. 21. Az Intézmény számlavezetője:

OTP Bank Nyrt.

1. 22. Az Intézmény adóigazgatási jelzőszáma:

15849540-2-06

1. 23. Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma:

849542

1.24. Az Intézmény finanszírozója:

NEAK és Mórahalom Városi Önkormányzat

1.25. Az Intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szeged Járási Hivatal, Népegészségügyi Osztály

1.26. Az intézmény fenntartó szerve:

Mórahalom Városi Önkormányzat
6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

1.27. Az intézmény irányító szerve:

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
6782ahalom, Szentháromság tér 1.

2. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény a jogszabályokban meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészség-ügyi járóbeteg-szakellátási és fürdőgyógyászati ellátási feladatokat Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, a jelen szabályzathoz csatolt Alapító Okirat szerint, alaptevékenységként végzi.

Mórahalom város és a járás lakosságának jobb ellátása érdekében ellenőrzi és kezdeményezi az egészségügy keretében végrehajtandó feladatokat, valamint a térség lakossága egészségi állapotának javítását, az egészségmegőrzés és az egészségügyi kultúra széleskörű terjesztését.

Az Intézmény a tevékenységéért, valamint a használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az Intézmény vezetője a jogszabályokban meghatározott módon felelős.

Az Intézmény gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek betartásával köteles ellátni, a működésére biztosított támogatásokat és a saját bevételeit önállóan használhatja fel.

Az Intézmény által végzett, illetve a számára előírt összes feladatot a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által az aktuális évre jóváhagyott költségvetési létszám foglalkoztatásával végzi.

2.1. Az Intézmény felügyelete és irányítása

A Mórahalom Városi Önkormányzat Polgármestere a Képviselő-testülettől kapott átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője felett.

2. 2. Az Intézmény vezetője

Az Intézményt egyszemélyi felelős vezető irányítja. A vezetői állás betöltése a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon történik. A kinevezés és felmentés joga a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A kinevezés nyilvános pályázat útján a hatályos jogszabályok alapján történik.

2. 3. Az Intézmény képviselője

Az Intézmény képviselőjére az Intézményvezető jogosult.

Az Intézményt az intézményvezető képviseli.

Az Intézmény képviselőjében az intézményvezető az intézmény munkatársait, az ügyek meghatározott körére, eseti vagy folyamatos jelleggel, írásban megbízhatja.

Az intézmény képviselőjében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni.

Jognyilatkozat az Intézmény részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jogi elismerés, jogról való lemondás, harmadik személy részéről érkező megkeresésre adott nyilatkozat tétele, aláírás stb.

A képviselő eljárása alapján az Intézmény válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

2.4. Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény az általa vezetett bélyegző nyilvántartásban nyilvántartásba vett bélyegzőket használja a nyilvántartásba vétel napjától a nyilvántartásból kivételre kerülés napjáig bezárólag.

2.5. Az intézmény elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében

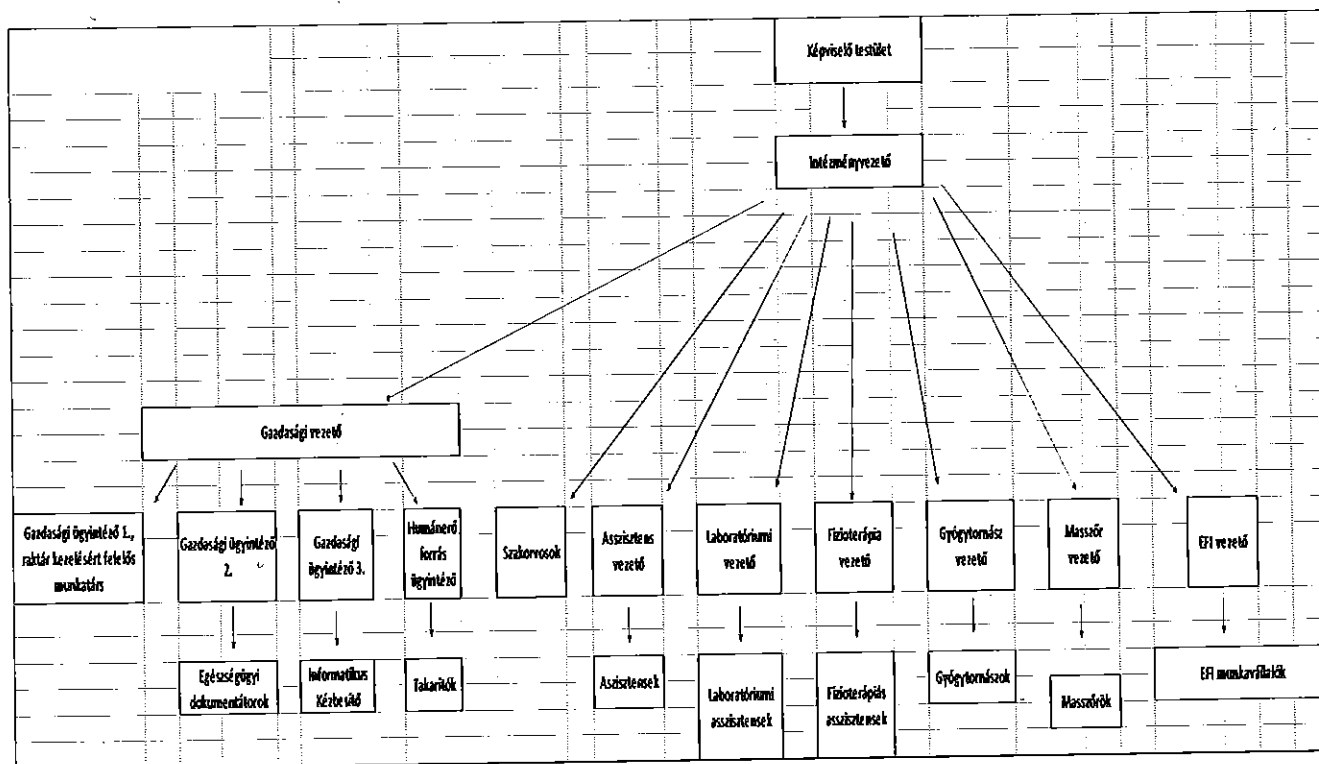
Az Intézmény feladatai ellátásához a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági tevékenységének rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló és a helyi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

Az Intézmény felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzését Mórahalom Városi Önkormányzat a Költségvetési – és adóosztálya útján látja el.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény létszáma

- intézmény vezető (1 fő)
- gazdasági vezető (1 fő)
- gazdasági ügyintéző 1., készletgazdálkodásért felelős munkatárs (1 fő)
- gazdasági ügyintéző 2. (1 fő)
- gazdasági ügyintéző 3. (1 fő)
- humán erőforrás ügyintéző (1 fő)
- informatikus (1 fő)
- kézbesítő (1 fő)
- takarítók (4 fő)
- szakorvos (28 fő)
- asszisztens vezető (1 fő)
- asszisztens (8 fő)
- laboratóriumi asszisztens vezető (1 fő)
- egészségügyi dokumentátor (9 fő)
- laboratóriumi asszisztens (2 fő)
- fizioterápiás asszisztens vezető (1 fő)
- fizioterápiás asszisztens (4 fő)
- gyógytornász vezető (1 fő)
- gyógytornász (9 fő)
- gyógymasször vezető (1 fő)
- gyógymasször (22 fő)
- EFI iroda vezető (1 fő)
- EFI iroda alkalmazott (4 fő)



3.1.1. Intézményvezető

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az Intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását. Munkája során együttműködik az érdekképviselői és egyéb, a működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel.

Feladata:

- az Intézmény általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátása,
- szakmai, stratégiai célok meghatározása és végrehajtása,
- biztosítja a törvények, rendeletek, helyi önkormányzati rendeletek, szabályzatok betartását,
- irányítja és összehangolja az Intézmény szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében,
- irányítja az Intézmény gazdálkodását, ennek keretében gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról,
- javaslatot terjeszt elő az egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz, szakmai segítséget nyújt a tervek elkészítéséhez,
- az intézményi költségvetés összeállításával, felterjesztésével javaslatot terjeszt elő az Önkormányzat éves költségvetéséhez,
- megkötö a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a finanszírozási szerződését,
- gondoskodik az Intézmény működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- ellátja az Intézmény képviseletét,
- kapcsolatot tart az alapító Mórahalom Város és a vonzáskörzet önkormányzataival, az Intézmény működési területén élő lakosság választott képviselőivel, a Belügyminisztériummal, Egészségügyért Felelős Államtitkárságával, NEAK-kal, NNGYK-val, Csongrád-Csanád vármegyei Kormányhivatallal, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel,
- kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatosan szükséges intézkedéseket,

- elkészítteti az Intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,
- a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult az Intézményt terhelő kötelezettségek vállalására, utalványozásra,
- a fenntartó Önkormányzat hatáskörébe tartozó, a helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést
- a rendelkezésére álló adatok alapján értékeli az Intézmény szakmai működési mutatóit,
- figyelemmel kíséri a lakosság megbetegedési mutatóit,
- ellenőrzési és intézkedési jogkörrel bír a betegellátás biztosítása, az intézmény gazdálkodása és az önkormányzati vagyon védelme tekintetében.
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, elrendeli a vizsgálatokat, jóváhagyja az ellen- őrzési programokat,
- irányítja, szervezi és felügyeli az Intézmény higiénés-, munka- és tűzvédelmi tevékenységét, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat;

Kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

- A vezető helyettesek megbízása és a megbízás visszavonása,
- A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása, jóváhagyása,
- Az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, illetve ennek módosítására irányuló javaslat előkészítése és az Intézmény fenntartójához való felterjesztése,
- Az Intézmény szakmai programjának elkészítése, annak módosítására irányuló javaslat ki-dolgozása és felterjesztése az intézmény fenntartójához,
- Az Intézmény éves és középtávú terveinek, szakmai struktúrájának előkészítése, ezeknek illetékes szakmai fórumokkal történő egyeztetése, továbbá jóváhagyásra az Önkormányzat felé előterjesztése
- Jóváhagyja a szakrendelések és a nappali ellátási részleg gyógyszerigénylését

Az Intézményvezető a feladatellátás egyes részterületeire írásos megbízással jogköröket ruházhat át.

3.1.1. Gazdasági vezető

A gazdasági vezetői állás betöltése a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon történik. A kinevezés és felmentés joga a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A kinevezés nyilvános pályázat útján a hatályos jogszabályok alapján történik., határozatlan időre. A gazdasági vezető az Intézményvezető tartós távolléte esetén ellátja annak feladatait, utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett. Az Intézményvezető irányításával vezeti az Intézmény gazdasági ellátó tevékenységét. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Intézményvezető helyettese. Felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás során hozott intézkedésekért. Az Intézményvezető kötelezettségvállalásainál ellenjegyző.

Feladata:

- az Intézményvezető tartós távolléte esetén képviseli, illetve helyettesíti az Intézményvezetőt a mindenkor jogszabály, illetve egyedi megbízás alapján. Előzetes egyeztetés után - rendkívüli esetben utólagos tájékoztatás mellett - átruházott jogkörben kötelezettséget vállalhat az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére, a költségvetési előadó ellenjegyzése mellett
- irányítja az Intézmény gazdálkodását,
- a gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása és betartatása,
- az Intézmény gyógyító-megelőző funkciói ellátására középtávú gazdasági stratégia kidolgozása,
- az Intézmény gazdálkodását befolyásoló szabályok elkészítése, a szabályok végrehajtásának ellenőrzése, szabályzatok elkészítése,
- a szakmai tevékenység személyi, tárgyi, gazdasági, pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- a költségvetés szerkezetének kidolgozása, a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek, anyag-, eszközszolgáltatás szükségleteinek felmérése és a rendelkezésre álló forrásokkal való összehangolása, költségtakarékos gazdálkodás megszervezése és annak ellenőrzése, a folyamatos

- likviditás biztosítása, az Intézmény rendelkezésére álló pénzügyi keret túllépésének megakadályozása,
- az Intézmény könyvviteli, vagyon-, anyag-, eszköz-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése,
 - a főkönyvi és analitikusi könyvelési rendszer összehangolása, a mérlegek, zárszámadás, beszámolók, a gazdálkodás értékelése, elemzése, jelentések összeállítása,
 - gazdálkodási keretek megállapítása, a felhasználás céljának és keretösszegeinek ellenőrzése, az ellátás biztosítása,
 - pénzellátással, kifizetésekkel összefüggő feladatok elvégzésének megszervezése, szabályszerűségének ellenőrzése,
 - a teljesítményfinanszírozás bevételeinek és az ellátás költségeinek elemzése, ellenőrzése, a gazdaságtalan tevékenységek feltárása, jelentési kötelezettség az Intézményvezető felé,
 - a bér gazdálkodással összefüggő feladatok ellenőrzése,
 - az ügyviteli munkatársak munkájának ellenőrzése, irányítása,
 - a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
 - belső érdekeltségi rendszer kidolgozásában közreműködés, annak bevezetése és ellenőrzése,
 - a NEAK számára jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, értékelése és az adatokkal kapcsolatos teendők jelentése az Intézményvezető számára,
 - az Intézmény nevében kötelezettséget vállaló Intézményvezető mellett ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik,
 - gondoskodik a gazdasági csoport dolgozóinak továbbképzéséről,
 - gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében,
 - munkaköri leírások készítése az ügyviteli dolgozók részére,
 - gondoskodik az önkormányzat felé szükséges jelentések időben történő elkészítéséért és leadásáért, különös tekintettel a költségvetésre, beszámolókra.
 - a szükséges előirányzat módosításokat kezdeményezi, az Önkormányzat felé a szükséges lépéseket megteszi.
 - közreműködőkkel, vállalkozókkal kötendő és kötött szerződések elkészítése, aktualizálása, módosítása, Önkormányzattal történő egyeztetése.
 - ellenőrzi a tárgyi eszköz-nyilvántartó, anyagkönyvelő, raktárkezelő által előterjesztett szakrendelői, egynapos sebészeti, nappali ellátási anyag- és eszközigényeket, szükség esetén kezdeményezi a módosítást

Jogköre: Szakterületén szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik

Felelőssége: Felelős a hatáskörében megtett intézkedések szabályszerűségéért, az ellenjegyzési, utalványozási jogkörében jóváhagyott folyamatok valódiságáért.

4. Az Intézmény működésének főbb szabályai

4.1. A működés alapelvei

Az Intézmény működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok határozzák meg. Ki- egészítik ezeket a munkahelyek részletes működési rendje, az eseti konkrét feladatokat meghatározó Intézményvezetői utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai.

Az Intézmény működése az Alapító Okiratban foglaltak és a mindenkori jogszabályok rendelkezései alapján történik az alábbi irányelvek figyelembevételével:

- a betegek szakszerű és az Intézmény felszereltségének megfelelő színvonalú, teljes körű gyógyító-megelőző ellátásának biztosítása;

- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés;
- az ellátottak személyiségi és emberi méltóságához való jogainak tiszteletben tartása;
- adatvédelem betartása;
- a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai továbbfejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében;
- a tevékenység keretében együttműködés valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézménnyel és egyéb szervezetekkel;
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása;
- az intézmény gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.

4. 2. Szabályzatok

Belső utasítások szabályozása

Az egész Intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező. Egyéb vezető beosztású dolgozók utasítást csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezeket előzetesen az Intézményvezetővel egyeztetni kell. Ezen utasítások nem befolyásolhatják (kedvezőtlenül) más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak. A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen felettese adhat, ha ez sürgős ok miatt nem tartható, a dolgozó felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, nem jár jogkövetkezményekkel. A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy az utasítások egyértelműek legyenek, a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék. A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltakról felettesüknek beszámolni.

A belső utasítások és szabályok az Intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák. Az

Intézmény működéséhez kapcsolódó szabályozások köre:

A működéshez közvetlenül, a gazdálkodáshoz, a munkáltató jogok gyakorlásához, a szakmai munkához, az Intézményben működő szervezetekkel, ellenőrzési tevékenységgel, egészséges és biztonságos intézményi működéssel, adatkezeléssel és iratkezeléssel kapcsolatos *szabályzatok*. Az intézményvezető írásban szabályozza az Intézmény teljes tevékenységét.

A *belső szabályzatok* rendelkeznek az Intézmény valamennyi tevékenységében követendő eljárásokról. A belső szabályzatok kidolgozásában az intézmény valamennyi munkatársa együttműködik.

Az *utasításba* foglaltak minden érintettre kötelezőek. Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartása, naprakész vezetése, kiadása az intézmény titkárság dolgozójának feladata.

Szabályzatok készítése

A szabályzatokat az intézményvezető készíti, hagyja jóvá és adja ki. Amennyiben bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői javaslatot tesznek az intézményvezetőnek.

A működést az alábbi szabályzatok határozzák meg:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Munka és tűzvédelmi Szabályzat
Adatvédelmi Szabályzat
Számviteli Politika
Számlarend
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Cafeteria szabályzat
Javadalmazási szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Gazdasági Szervezet ügyrendje
Selejtezési Szabályzat
Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
Pénzkezelési Szabályzat
Értékelési szabályzat
Panaszkezelési szabályzat
Etikai kódex
Iratkezelési Szabályzat
Katasztrófa Elhárítási Terv

4. 3. Munkarend

Az Intézmény rendelkezésre állási ideje:

Szakellátás: 7.30-19.00 óráig

5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárt szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelő személyét e nélkül is terheli – a Házipénztári Szabályzatban részletezett - felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes mértékben. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, illetve a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172.- 173.§- a az irányadó.

7. Anyagi felelősség

A dolgozó személyes tulajdonát képező tárgyakért a munkáltató felelőssége nem áll fenn. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés- szerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. április hó 01. napján lép hatályba.

Mórahalom, 2024. április 01

Dr. Pécsy Balázs
Intézményvezető

