
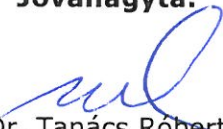




BÁCSALMÁSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<p>Jóváhagyta:</p>  <p>Németh Balázs Bácsalmás város polgármestere</p>	<p>Jóváhagyta:</p>  <p>Dr. Tanács Róbert ügyvezető igazgató</p>	<p>Hatályba lépés:</p> <p>2022. 06. 09.</p>
--	---	--



Szervezeti és Működési Szabályzat

I.

Általános rendelkezések

A Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Kft. (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a Társaság társasági szerződése alapján készült.

Az SZMSZ a Társaságra, a működésére jellemző alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket tartalmazza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1. A Társaság adatai:

Cégnév: **Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**
Rövidített cégnév: Bácsalmási Eü. Szolg. Kft.

Székhely: HU-6430 Bácsalmás, Hősök tere 14.
A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A társaság telephelye: HU- 6430-Bácsalmás, Szt. János u. 5.

Postai címe:	6430 Bácsalmás, Hősök tere 14.
Távírat címe:	6430 Bácsalmás, Hősök tere 14.
Telefon száma:	06 79/541-350
Telefax száma:	06 79/541-351
A társaság működésének kezdete:	1998.január 01.
Cégjegyzékszám:	03-09-106301
Bankszámlaszám:	10402843-00028705-00000002
Adószám:	11574422-1-03

A Társaság határozatlan időre alakult. A Társaság jogi személy.

1.1 A Társaság tagjai:

1. Bácsalmás Város Önkormányzata (önkormányzati törzsszáma: 724320, adószáma: 15336471-2-03, címe: 6430-Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8., képvis.: Németh Balázs – polgármester).

2. A Társaság feladatai:

A Társaság tagjait a Társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással elősegítsék Bácsalmás és vonzáskörzete egészségügyi ellátásának folyamatos és megfelelő szintű működtetését.

Főtevékenység: 8622 – szakorvosi járóbeteg-ellátás

Egyéb tevékenységek:

- 4799 – egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 6820 – saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- 8532 – szakmai középfokú oktatás
- 8559 – m.n.s. egyéb oktatás
- 8610 – fekvőbeteg-ellátás
- 8621 – általános járóbeteg-ellátás
- 8623 – fogorvosi járóbeteg-ellátás
- 8690 – egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 8710 – bentlakásos, nem kórházi ápolás
- 8720 – mentális-, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása
- 8730 – idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
- 8899 – m.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- 8219 – fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
- 7021 - PR, kommunikáció

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 8230 - Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

A Társaság fő feladata tehát járóbeteg szakrendelések működtetése az alábbi szakterületeken:

- Belgyógyászat
- Diabetológia
- Sebészet
- Nőgyógyászat
- Fül-orr-gégészet
- Szemészet
- Bőrgyógyászat
- Ideggyógyászat
- Kardiológia
- Urológia
- Tüdőgyógyászat és gondozás
- Laboratórium
- Röntgen
- Ultrahang
- Fizioterápia
- Pszichiátria
- Reumatológia
- Ortopédia
- Gyógytorna
- Nappali ellátás
- Foglalkozás-egészségügy
- Nőgyógyászati és gyermekgyógyászati Mozgó Szakorvosi Szolgálat

A rendelők működtetéséhez ÁNTSZ engedéllyel rendelkezik a Társaság.

A Kft. szervezeti ábrája a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

3. A Társaság vagyona:

A Társaság törzstőkéje teljes egészében és kizárólag készpénz betétekből áll a Társaság társasági szerződésében részletezettek szerint.

II.

A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

1. taggyűlés
2. ügyvezető
3. Felügyelő Bizottság
4. könyvvizsgáló

A Társaság általános irányítását a taggyűlés, operatív irányítását az ügyvezető látja el.

II.1. Taggyűlés

A taggyűlés működésére, feladataira vonatkozó további részletes leírást a társasági szerződés tartalmazza.

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. Feladata többek között a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal, hatáskörébe tartozik a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik fentiekén kívül:

- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése (egyhangú döntés)
- osztalékkelőleg fizetésének elhatározása (a Ptk.3:186.§. szerint)
- az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt (2/3-os döntés)
- elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által

Szervezeti és Működési Szabályzat

- elővásárlásra jogosult személy kijelölése
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a jóváhagyás megadása
- az üzletrész felosztásához-, bevonásához való hozzájárulás
- tag kizárásának kezdeményezésére vonatkozó határozat (3/4-es döntés)
- ügyvezető-, FB. tagok, könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása (2/3-os döntés)
- a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló általi megvizsgálásának elrendelése (2/3-os döntés)
- a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása (3/4-es döntés)
- a társasági szerződés módosítása (3/4-es döntés)
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása (3/4-es döntés)
- döntés bármilyen összegű hitel, kölcsön felvételéről, nyújtásáról (2/3-os döntés)
- döntés az 5 millió Ft értéket meghaladó kötelezettség vállalásáról. Szerződéses érték alatt a szerződés tárgyáért kikötött-, ÁFA nélkül számított ellenszolgáltatást kell érteni. Az értékhatár számításánál az egy éven belül-, ugyanazon szerződő féllel kötött-, azonos tárgyú szerződésekben kikötött tételeket egybe kell számítani. (2/3-os döntés). Jelen rendelkezés nem terjed ki az Egészségfejlesztési Irodához (EFI) és a praxisközösségi pályázathoz kapcsolódó szerződések és kötelezettségvállalások körére, melyekre nézve az ügyvezető külön előzetes döntéshozatali eljárás nélkül önállóan jogosult intézkedni akként, hogy a vonatkozó egyes szerződéseket, nyilatkozatokat és kötelezettségvállalásokat a tagság részére köteles folyamatosan elérhetővé tenni.
- mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés hatáskörébe utal.

A gazdasági társaság azon tagja vagy tagjai, akik együttesen a szavazati jogok legalább öt százalékával rendelkeznek, az ok és a cél megjelölésével bármikor kérhetik a Társaság legfőbb szerve ülésének összehívását vagy a legfőbb szerv ülés tartása nélküli döntéshozatalát. Kötelező a taggyűlés összehívása a Ptk.3:189.§.-, és a 3:196.§. (4) bekezdés szerinti esetekben.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő tag jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

A Társaság határozatait egy-, a határozat meghozatalában részt vett tag hitelesíti, és az ügyvezető vezeti be a határozatok könyvébe. A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet vesz fel, amely megfelel a Ptk.3:193. §. (1) – (2) bekezdés szerinti követelményeknek.

II.2. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetésére és képviselésére jogosult ügyvezetője 5 év határozott időtartamra (2019.05.17.-2024.05.17.) Dr. Tanács Róbert. A Társaságot az ügyvezető önállóan jegyzi.

A vezető tisztségviselő a Társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve.

Az ügyvezető feladatai különösen:

- felügyeli, irányítja és szervezi a működést
- szállítókkal szerződik
- biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést
- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt
- munkáltatói jogok gyakorlása
- tagjegyzék vezetése
- a gazdasági társaság alapításának, társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése
- a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről való gondoskodás
- a Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése és a taggyűlés elé terjesztése
- a tagok és az FB. kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítás adása

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tagok és az FB. részére lehetővé tenni a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést
- a társaság gazdasági – pénzügyi helyzetéről félévente jelentés küldése a tagok és az FB. részére
- gondoskodás a taggyűlés összehívásáról, a taggyűlés hatáskörébe tartozó döntések taggyűlés elé terjesztése
- teljes körűen felügyeli és irányítja a Társaság által közvetlenül és vállalkozók bevonásával működtetett szakrendelői tevékenységeket
- feladatkörébe tartozik a Társaság rövid és hosszú távú üzleti stratégiáinak, működési koncepciójának előkészítése és tervezése, a Társaság aktuális üzleti terveinek összeállítása.

Az ügyvezető – a taggyűlés tájékoztatása mellett – képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

II.2.1. Gazdasági – műszaki szervezet

A hivatkozott területen az ügyvezető munkáját gazdasági igazgató mint magasabb vezető segíti egészségügyi szolgálati jogviszony keretében, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A gazdasági igazgató az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a Gazdasági-műszaki szervezet folyamatos működését.

A gazdasági igazgató a következő feladatokat látja el a területen dolgozó alkalmazottakkal:

A Társaság gazdasági eredményeit, eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló könyvelővel, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megnevezése, elvégzése.

Mindezek keretében

- egyeztetni a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját,
- gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről,
- gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartását biztosítja a könyvelés felé, jelzi a likviditási helyzetet,
- gondoskodik készpénz felvételről, a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről,
- gondoskodik a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolásáról, a megszabott házipénztár – készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről, a munkabérfelvételről, a borítékolásról, a kifizetésről, és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

Munkaügy – bérügy vonatkozásában gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (egészségügyi szolgálati munkaszerződések elkészítése), szolgálati jogviszony – nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.),
- társadalombiztosítási szolgáltatásokhoz (táppénz, családi pótlék) kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.

Az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló könyvelő tevékenységének ellenőrzése többek között az alábbi területeken:

- a számlarendben meghatározott szintetikus számlák és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások,
- a főkönyvön könyvelt készletmozgások,
- a pénztári bizonylatok, vevők, szállítók folyószámlájának könyvelése,
- a bankszámlák forgalmának könyvelése,
- a főkönyvi kivonat elkészítése,
- a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítése,
- a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolása (táppénz, családi pótlék),

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés számfejtése,
- betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatainak felvezetése,
- havonta az szja-előlegek levonása, az utalás, és a könyvelési feladás elkészítése,
- jövedelemadóról, az adóalapokról készített jelentés.

II.2.2. Kúraszerű ellátás szakmai vezetője

Teljes körűen felügyeli és irányítja a Társaság által működtetett kúraszerű ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatást. Feladatát az ügyvezetőnek alárendelten, önállóan végzi.

A szolgáltatás színvonalas, folyamatos ellátása érdekében kezdeményezési-, és véleményezési jog illeti meg az ügyvezető felé, valamennyi személyi, tárgyi és egyéb feltétel időbeli biztosítása céljából.

II. 2. 3. A gazdasági igazgató és a kúraszerű ellátás szakmai vezetőjének kötelessége

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységnek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, magállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló ügyvezetőt tájékoztatni;
- az okmányok gondos kezelését, megőrzését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- részt venni és véleményét azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munka megbeszéléseken kifejtetni, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

II.2.4. Egészségfejlesztési Iroda

Az Egészségfejlesztési Iroda működésének célja az egészséget szolgáló egyéni magatartásminták kialakítása a lakosság és a speciális, magas kockázatú célcsoportok körében. Az Iroda részletes feladatait a működési rend tartalmazza. Feladatát az ügyvezetőnek alárendelten, önállóan végzi.

Specifikus célok többek között:

- A helyben zajló egészségfejlesztési tevékenységek folyamatos nyomon követése, illetve azok monitorozásában való részétel;
- Kapcsolattartás a járásban található alapellátást vagy szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, a helyi illetve megyei Kormányhivatallal, közösségfejlesztő és egészségfejlesztő szakemberekkel és a régióban működő más Egészségfejlesztési Irodákkal;
- Együttműködés az EFOP-1.8.2-17 konstrukció keretében az adott járásban kialakításra kerülő praxisközösséggel;
- Tanácsadás és tájékoztatás nyújtása primer prevenciók témában a térség oktatási és nevelési illetve szociális és egészségügyi intézményeiben dolgozó szakembereknek;
- Primer és szekunder prevenciók területén módszertani, szakmai támogatás a járás egészségügyi alapellátói számára;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A házi orvosok által végzendő állapotfelméréseken való lakossági részvételt ösztönző, motiváló programok koordinálása;
- A járásban már meglévő civil együttműködések támogatása, összehangolása;
- Laikus és szakmai támogató hálózatok kialakítása a lakosság egészségtudatosságának fejlesztése céljából;
- Partnerségi munkacsoport kialakítása, működtetése a járásban az egészségfejlesztésben és prevencióban érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával; az egészséggel kapcsolatos helyi döntésekben, valamint azok előkészítésében való részvétel; a helyben zajló egészségfejlesztési programok összegyűjtése, helyi adatbázis vezetése;
- A járás településein megvalósuló programokban való részvétel (pl. egészségnap);
- Községi, települési egészségfejlesztési programok megvalósítása;
- A járásban működő egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítása, különös tekintettel az egészségügyi dolgozók mentális egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezése, megvalósítása, országosan kidolgozott program alapján;
- A kliensek életmódváltását támogató programokba irányítása, a programokba való részvétel eredményességének nyomon követése az alapellátással és a prevencióban érintett szakellátási szolgáltatókkal szoros együttműködésben;
- Betegklubok működtetése szív- és érrendszeri, diabetes témakörben, kapcsolattartás betegklubokkal;
- Szervezett népegészségügyi szűrésekre való mozgósítás (kapcsolódó ismeretterjesztés);
- Alapvető primer prevenció célú szolgáltatások nyújtása a járás lakosai számára (pl.: információnyújtás, tájékoztatás, figyelemfelhívás);
- Mentális egészség támogató funkció;

II.3. Felügyelő Bizottság

A Társaság tagjai a Társaság ügyvezetésének ellenőrzésére három tagból álló Felügyelő Bizottságot hoztak létre. A FB. tagjait a taggyűlés választja meg 5 éves időtartamra; a bizottság tagjai újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőtől, illetve a Társaság vezetőállású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet nyolc napon belül, sürgős esetben három napon belül, írásban kell teljesíteni, továbbá a Társaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

Ha a létesítő okirat a legfőbb szerv vagy az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát vagy azok jóváhagyását a Felügyelő Bizottság hatáskörébe utalja,

a Felügyelő Bizottság tagjai az e hatáskörükben kifejtett tevékenységgel a Társaságnak okozott károkat a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint kötelesek megtéríteni.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó részletszabályokat a társasági szerződés tartalmazza.

II.4. Könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót a taggyűlés jelöli ki. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló különösen a számviteli törvény szerinti beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, ill. megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és a véleményét ismerteti.

A könyvvizsgáló tevékenységére, feladataira, jogaira és kötelezettségeire egyebekben a Ptk. 3. Könyv rendelkezései megfelelően irányadóak.

III. Működés rendje

III.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók egészségügyi szolgálati jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a jogviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása. A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

III. 2. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelességei

III.2.1. A Társaság dolgozóinak jogai:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, az egészségügyi szolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok, a munkaszerződés, valamint a Társasági belső szabályai alapján megilleti,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

III. 2.2. A Társaság dolgozóinak kötelessége:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni,
- a taggyűlés, az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkaterületén a törvényességet betartani;
- a társasági vagyont és eszközöket megőrizni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozónak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentés tenni;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozó társaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók,
- dolgozó köteles esetenként más munkavállalót helyettesíteni.

IV. Egyéb rendelkezések

IV.1. Képviselés, cégjegyzés

A Társaságot az ügyvezető önállóan jegyzi akként, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt-, előnyomott vagy nyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alá a nevét a hiteles aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint írja. Az ügyvezető képviselési jogának korlátozása, megosztása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

IV.2. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre az ügyvezető önállóan jogosult.

Szervezeti és Működési Szabályzat

IV.3. Aláírási jogkör delegálása a napi rugalmas, folyamatos ügymenet elősegítése érdekében

Az ügyvezető – a taggyűlés tájékoztatása mellett – aláírási jogkörét az alább felsorolt ügyekre nézve – pénzügyi-, munkaügyi területen - a Társaság gazdasági igazgatójára átruházza határozatlan időtartamra, visszavonásig, az ügyvezető utólagos tájékoztatásának kötelezettsége mellett:

- anyagrendelések megtétele, ezzel kapcsolatos aláírás
- munkáltató igazolások aláírása
- útiköltség nyomtatványok, kiküldetési rendelvevények aláírása
- házipénztár nyomtatványainak, bizonylatainak aláírása
- kimenő számlák aláírása
- bejövő számlák, teljesítésigazolások, átutalások aláírása
- dolgozói szabadságok engedélyezése, jelenléti ívek ellenjegyzése
- szakhatósági jegyzőkönyvek, hivatalos dokumentumok aláírása

A gazdasági igazgató a fentiek tekintetében köteles az ügyvezetőt tájékoztatni, illetve felelősséggel tartozik a fentiek szerint aláírt dokumentumokkal kapcsolatos mindennemű következményért. Az aláírási jogkör delegálása meghatalmazásban kerül rögzítésre.

IV.4. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Utalványozásra csak az utalványozási joggal felruházott személy jogosult.

Utalványozásra az ügyvezető önállóan, illetve a IV.3. pont szerint a gazdasági igazgató jogosult meghatalmazás alapján.

A Társaság alkalmazottját az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleg korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

IV.5. Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyérdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot. A kiadmányozási jog az ügyvezetőt illeti meg.

V. Vegyes rendelkezések

V.1. Béren kívüli és egyes meghatározott juttatás

A béren kívüli és egyes meghatározott juttatás differenciáltan kerül biztosításra, ügyvezetői döntés alapján.

V.2. Veszélyes hulladék gyűjtése, ártalmatlanítása

A Társaságnak érvényes szerződése van egy gazdasági társasággal a veszélyes hulladékok ártalmatlanítását illetően.

A szerződés szolgáltatási tárgyát a megrendelő tevékenységéből eredő, s így a megrendelő kizárólagos tulajdonát képező belföldön keletkezett, egészségügyi veszélyes hulladékok gyűjtése, megfelelő gyűjtőedények biztosításával megvalósuló előkezelése, szállítása, ártalmatlanítása, és a tevékenységhez szükséges megfelelő tárolóedények (gyűjtőedények) biztosítása képezi.

V.3. Dohányzásra vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény hatályos rendelkezései alapján nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni az egészségügyi szolgáltató közforgalom számára nyitva álló bejáratától számított 10 méteren belül, mely az Intézményben tartózkodó minden személyre egységesen vonatkozik, tehát az Intézményben dolgozó, szolgáltatást igénybevevő vagy az Intézmény területén egyéb célból tartózkodó személyekre egyaránt.

A Társaság dolgozói részére a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

Szervezeti és Működési Szabályzat

felhatalmazása illetve előírásainak teljes körű figyelembe vételével nyílt légtérben az egészségügyi szolgáltató területén belül, az egészségügyi szolgáltatást igénybevevők szokásos vagy szükségszerű útvonalától megfelelően elkülönülő, az útvonaltól legalább 10 méter távolságon kívül került sor dohányzóhely kialakításra, mely természetesen a közforgalom számára nyitva álló bejáratától számított 10 méteren kívül helyezkedik el.

V.4. Dr. Czúth János Emlékdíj

Annak, aki az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése és a gyógyítás terén a BESZ Kft. - nél magas színvonalú, példaértékű tevékenységet fejtett ki, ezzel is hozzájárulva a gyógyító-, megelőző munka szakmai színvonalának emeléséhez, Dr. Czúth János Emlékdíj adományozható.

A Dr. Czúth János Emlékdíj a BESZ Kft. -nél egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló természetes személynek lehet adományozni.

Az Emlékdíj átadására évente egy alkalommal kerül sor Semmelweis-napkor. A díjjal pénzjutalom jár.

A díj odaítéléséről a BESZ Kft. ügyvezetője, egyik tulajdonosa, és az elhunyt gyermeke együttesen döntenek.

VI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. június 9.-én lép hatályba.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat
1. számú melléklet – Szervezeti ábra

BÁCSALMÁSI EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.

