

ELŐTERJESZTÉS

A Vámospércs – Kistérségi Járóbeteg Szakellátó Nonprofit Kft. 2024. május 31-i nappal történő megszüntetése érdekében szükséges önkormányzati támogatás biztosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Vámospércs – Kistérségi Járóbeteg Szakellátó Nonprofit Kft. (a továbbiakban: NKft.) a tulajdonos Önkormányzatok döntésének megfelelően 2024. május 31. napjával megszűnik. A gazdasági társaság megszűnésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 244/K. § (1) bekezdése miatt kerül sor, miszerint a települési önkormányzat legkésőbb 2024. június 30. napjáig köteles gondoskodni arról, hogy a tulajdonában álló gazdasági társasági formában működő járóbeteg-szakellátó egészségügyi intézmények a 152.§ (4) bekezdésének megfelelően **kizárólag költségvetési szervként működjenek tovább.** Az ehhez szükséges döntéseket az érintett Önkormányzatok meghozták, a feladatot átvevő költségvetési szerv, a **VÁMOSPÉRCSI RENDELŐINTÉZET 2024. május 1. napjával a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába bejegyzésre került.**
A feladat átvételének időpontja 2024. június 1. napja.

A jogszabály szerinti eljárás lefolytatására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) az állami, valamint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok állami, valamint önkormányzati feladatellátásának költségvetési szerv által történő átvételéről szóló 9/A. fejezete és az abban előírt rendelkezések szerint kerül sor.

A NKft. 2024. május 31-i nappal történő megszüntetéséhez feltétlenül szükséges, hogy a megszűnő gazdasági társaság az általa nyilvántartott és a megszűnés napjáig még várható kötelezettségeinek eleget tegyen, azokat pénzügyileg rendezze.

Ügyvezető Úr tájékoztatása alapján a NKft. nyilvántartott, illetve a megszűnés napjáig még várható kötelezettségei az alábbiak:

1.) Folyószámlahitel (20 000 000 Ft) visszafizetése és az ahhoz kapcsolódó egyéb banki költségek (500 000 Ft) (kamat, rendelkezésre tartási jutalék /becsült összeg/): **20 500 000 Ft**

2.) Szállítói tartozás: **6 343 542 Ft** (jelen előterjesztés készítésének időpontjában már beérkezett szállítói számlák összege, illetve a megszűnés napjáig szerződésekből eredő, még ki nem számlázott fizetési kötelezettségek)

Összesen: 26 843 542 Ft

Fentiek alapján Tulajdonosonként/Önkormányzatonként az alábbi összegű támogatás szükséges a NKft. 2024. május hónapban történő megszüntetéséhez:

- Vámospércs (43,52 %)	11 682 310 Ft
- Fülöp (7,97 %)	2 139 430 Ft
- Nyírábrány (17,28 %)	4 638 564 Ft
- Nyíracsád (17,28 %)	4 638 564 Ft
- Nyírmártonfalva (9,30 %)	2 496 449 Ft
- Újléta (4,65 %)	1 248 225 Ft

A támogatási szerződés tervezete a határozati javaslat **1. számú mellékletét** képezi.

/Az Áht. 11/B. § (1) bekezdés alapján a társaság legkésőbb a feladat átvételének időpontját megelőzően (azaz, legkésőbb 2024. május 31-én) átutalja valamennyi pénzforgalmi számláját lévő pénzeszközét, az átvevő költségvetési szerv fizetési számlájára, valamint a készpénzállományát átadja az átvevő költségvetési szerv részére./

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a támogatási szerződés elfogadásáról szóló döntését meghozni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1.) a Vámospércs – Kistérségi Járóbeteg Szakellátó Nonprofit Kft. 2024. május 31-i nappal történő megszüntetése érdekében, a megszűnő gazdasági társaság részére **11 682 310 Ft** összegű támogatás nyújt, az Önkormányzat 2024. évi költségvetésében biztosított Tartalékok kiadási előirányzat terhére.

2.) Vámospércs Városi Önkormányzat és a Vámospércs – Kistérségi Járóbeteg Szakellátó Nonprofit Kft. közötti támogatási szerződést a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal megkötí és egyben felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására, valamint az ezzel összefüggő jognyilatkozatok megtételére.

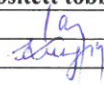
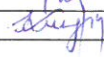
Határidő: azonnal

Felelősök: polgármester, a megszűnő gazdasági társaság ügyvezetője

Vámospércs, 2024. május 15.


Ménes Andrea
polgármester

A határozat elfogadásához **minősített többség** szükséges.

Az előterjesztést kezdeményezte:	Ménes Andrea polgármester	
Az előterjesztés egyeztetve:	Kanyóné Papp Klára jegyző	
Az előterjesztést készítette:	Bökönyi Zsolt irodavezető Dr. RácZ Norbert Zoltán ügyvezető	

2024.	TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS	
Kötelezettségvállalás sorszáma:		

amely létrejött egyrészről

Támogató: Vámospércs Városi Önkormányzat

Székhelye: 4287 Vámospércs, Béke utca 1.

Aláírása jogosult képviselő neve: Ménes Andrea polgármester

Adószáma: 15728623-2-09

másrészről

Támogatott szervezet / személy neve: Vámospércs - Kistérségi Egészségügyi Szakellátó Nonprofit Kft.

Székhelye / lakóhelye: 4287 Vámospércs, Piac utca 4.

Aláírásra jogosult képviselő neve: Dr. Rácz Norbert Zoltán ügyvezető

Adószáma vagy adóazonosító jele: 14838901-2-09

között (együttesen: „Felek”) a mai napon, az alábbi feltételekkel:

A TÁMOGATÁS TÁRGYA, ÖSSZEGE, CÉLJA, FOLYÓSÍTÁSA:

1. Vámospércs Városi Önkormányzat 1/2024. (II.13.) önkormányzati rendeletével elfogadott 2024. évi költségvetése terhére a Támogatott részére **11 682 310 Ft** összegű vissza nem térítendő támogatást (továbbiakban: „támogatás”) biztosít.

a.) A támogatás kizárólag az alábbi **működési / felhalmozási¹** célra használható fel:

A 2024. május 31-i nappal megszűnő Vámospércs – Kistérségi Járóbeteg Szakellátó Nonprofit Kft. folyószámlahitelének visszafizetése, a folyószámlahitelhez kapcsolódó banki költségek (rendelkezésre tartási jutalék, kamat egyéb banki költségek) kifizetése, áruszállításból és szolgáltatásból származó kötelezettségek (szállítói tartozások) kiegyenlítése

b.) A támogatással való elszámolásnál a **2024.04.01. és 2024.05.31.** közötti időszakra eső teljesítési időponttal kiállított bizonylatokat fogadja el a Támogató.

c.) A támogatási szerződés megkötésére az alábbi módon került sor²:

- az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendelete vagy más jogszabály alapján
- **egyedi döntés (határozat) alapján:/2024. (.....) számú határozat**

2. A támogatás összegét a Támogató banki átutalással folyósítja a Támogatott **61400007-11033664.** számú bankszámlájára, az alábbi feltételekkel:

a.) A támogatás utalására **egy összegben / egyenlő részletben³** kerül sor, **legkésőbb 2024. május 24. napjáig.**

IGAZOLÁSOK, NYILATKOZATOK, ADATSZOLGÁLTATÁS:

3. a.) A támogatás kifizetésének feltétele, hogy a Támogatott benyújtsa a Támogatónak azt a 30 napnál nem régebbi NAV igazolást, miszerint a Támogatottnak nincs esedékessé vált, meg nem fizetett köztartozása. A Támogató igazolásként elfogadja a NAV honlapján közzétett „Köztartozásmentes adózók” adatbázisából letölthető adatokat is.

¹ Kívánt rész aláhúzandó!

² Kívánt rész aláhúzandó (több is megjelölhető).

³ A pénzügyi ellenjegyzés során kerül kitöltésre.

b.) Amennyiben a Támogató több részletben utalja a támogatást, akkor a Támogatott a támogatás első részletének kiutalása előtt a köztartozásokat a 3/a. alpont szerint köteles igazolni. A további részesletek kiutalása előtt a Támogatottnak nyilatkoznia kell arról, hogy a korábban benyújtott igazolásokhoz képest továbbra sem áll fenn köztartozása. Amennyiben a Támogatott egy költségvetési éven belül összesen legfeljebb 100.000 Ft támogatásban részesült, akkor – a 3/a. alpont szerinti igazolások benyújtása helyett – írásban nyilatkozik arról, hogy nem áll fenn köztartozása. Jelen alpontban foglaltaktól függetlenül, a Támogató jogosult a Támogatottól bármelyik részlet kifizetése előtt indokolás nélkül, a hatóságok által kiállított köztartozás-igazolásokat kérni.

c.) A Támogatott jelen szerződés aláírásával kijelenti, hogy az államháztartás alrendszereiből és az Európai Unió pénzügyi forrásaiból biztosított támogatásokból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs. Amennyiben a Támogatottnak adó, járulék, illeték, helyi adó vagy támogatások visszafizetéséből eredő köztartozása áll fenn, akkor a köztartozás igazolható megfizetéséig a támogatás nem utalható ki, illetve a szerződés aláírását követően kialakuló ilyen köztartozás esetén a támogatás folyósítását a Támogató felfüggeszti.

d.) A Támogatott köteles 8 napon belül írásban értesíteni a Támogatót, ha a jelen támogatási szerződésben rögzített adataiban változás következik be, köztartozása alakul ki, a támogatási szerződésben rögzített cél megghiúsult, vagy ellene csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb más megszüntetési eljárás indult. A Támogatottnak ez a kötelezettsége mindaddig fennáll, amíg a támogatással teljes mértékben el nem számolt.

TÁMOGATÁSSAL VALÓ ELSZÁMOLÁS:

4. a.) A Támogatott az 1. pont szerint meghatározott célra kapott önkormányzati támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról – ha egy összegben kapta a teljes összeggel, ha több részletben kapta, az utolsó el nem számolt összeggel – **legkésőbb 2024. szeptember 30-ig köteles elszámolni** a Támogató felé. A támogatást csak a Támogatott jogosult az 1. pontban meghatározott cél szerint felhasználni, harmadik személynek ebből támogatás nem adható.

b.) A támogatással minden esetben számlával, vagy felhasználást igazoló számviteli bizonylatokkal kell elszámolni. Az elszámolásra benyújtott számláknak, bizonylatoknak eredetinek vagy hitelesített másolatnak kell lenniük. Az eredeti számlára, bizonylatra rá kell vezetni (kézírással vagy erre a célra készült bélyegzővel), hogy a „..... kötelezettségvállalás sorszámú önkormányzati támogatás terhére elszámolva”. A másolati számlára, bizonylatra rá kell vezetni (kézírással vagy erre a célra készült bélyegzővel) azt is, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyező.” és ennek a ténynek az igazolásaként a Támogatott képviselőjében eljáró személy cégszerű aláírása is szükséges.

c.) Ha az önkormányzati támogatás terhére a Támogatott által megrendelt szolgáltatás vagy termék értéke meghaladja a nettó 100.000 Ft-ot, akkor az erre irányuló szerződést a Támogatott kizárólag írásban kötheti meg. A nettó 100.000 Ft-os értékhatár egyedi megrendelésenként, szerződésenként értendő, nem pedig összességében. A támogatással való elszámolás során az önkormányzati támogatás terhére megkötött szerződések és a visszaigazolt megrendelők hitelesített másolatait csatolni kell a számlákhoz, pénzügyi bizonylatokhoz. Ennek elmulasztása esetén a Támogatott által elszámolásra benyújtott számlát, pénzügyi bizonylatot a Támogató nem fogadja el. Számfejtés alapján történő személyi kifizetés esetén a bérjegyzék, és az adók, járulékok befizetésének igazolása szükséges.

d.) Amennyiben a támogatás utalása részesletekben történik, és a Támogatott a részére kiutalt támogatási részlettel nem számolt el, vagy a benyújtott részelszámolás alapján megállapítható, hogy a támogatás felhasználása nem rendeltetésszerű vagy jogszabálysértő, akkor a Támogató a további támogatási részesletek kiutalását felfüggeszti mindaddig, amíg a Támogatott az elszámolási kötelezettségének eleget nem tesz.

e.) A Támogatott köteles biztosítani annak feltételeit, hogy a Támogató, vagy annak megbízott képviselője, a támogatás felhasználását a jelen támogatási szerződés 4/a. alpontjában rögzített elszámolási határidőt követő öt éven belül, a Támogatottnál helyszíni ellenőrzés keretében

ellenőrizhesse. Mindezek érdekében a Támogatott, a támogatással kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot, szöveges beszámolót, pénzügyi-számviteli nyilvántartást és más okiratot az elszámolási határidőt követő öt évig köteles megőrizni, valamint lehetővé tenni, hogy a Támogató, illetve annak megbízott képviselője azokba betekinthessen.

A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, MEGSZÜNTETÉSE, MEGSZŪNÉSE:

5. Jelen támogatási szerződés csak írásban, közös megegyezéssel módosítható, különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/A.§ (3) bekezdésében, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 65/B.§-ában foglalt szabályokra. A felek megállapodnak abban, hogy a támogatási szerződés a Támogatott hátrányára is módosítható.
6. A Támogatott jogosult írásban felmondani a támogatási szerződést, ha körülményeiben olyan neki fel nem róható változás következik be, amelyek ismeretében már nem tudja a támogatás célját megvalósítani. Ebben az esetben a Támogatott a felmondással egyidejűleg köteles a már kiutalt támogatás összegét Vámospércs Városi Önkormányzat MBH Bank Nyrt-nél vezetett 61400007-10004737. számú fizetési számlájára a 12. pontban rögzített kamattal együtt visszautalni.
7. Jelen támogatási szerződés pénzügyi fedezete Vámospércs Városi Önkormányzat 2024. évi költségvetését terheli, a további évekre a Támogató semmilyen támogatási kötelezettséget nem vállal.
8. A Támogató minden anyagi következmény nélkül a támogatás folyósítását felfüggesztheti, és felmondhatja a támogatási szerződést, ha:
 - a) a támogatás költségvetési fedezetét érintően bármilyen ok következtében Vámospércs Városi Önkormányzat 2024. évi költségvetése módosításra, és a támogatás költségvetési fedezetének előirányzata zárolásra vagy más célra átcsoportosításra kerül; vagy
 - b) az Áht. 30.§ (3) bekezdése alapján, a bevételi előirányzatok tervezettől történő elmaradása miatt, a kiadási előirányzatokat törvényi előírás alapján csökkenteni kell; vagy
 - c) a Támogató likviditási helyzete nem teszi lehetővé az önkormányzati támogatás kiutalását; vagy
 - d) a Támogatott az Áht. 48/B.§-ában foglalt szabályok alapján nem lehet támogatási jogviszonyban kedvezményezett; vagy
 - e) a Támogatott a jelen szerződésben és/vagy a támogatással összefüggő hatályos jogszabályokban foglalt kötelezettségeit az erre történő felszólítás ellenére sem teljesíti.
9. Ha a Támogató felmondta a támogatási szerződést, a Támogatott a felmondásig kiutalt önkormányzati támogatással köteles elszámolni.
10. A támogatási szerződés a jelen szerződésben foglaltak szabályszerű teljesítésével, és a benyújtott elszámolások elfogadásával szűnik meg. A támogatási szerződés megszűnése azonban nem érinti a Támogató jelen szerződés 4/e. alpontjában foglalt ellenőrzési és azzal összefüggő egyéb jogát.
11. A Támogató a Támogatottat az önkormányzati támogatás visszafizetésére kötelezi, ha a Támogatott:
 - a) elszámolási kötelezettségének határidőben nem tett eleget; vagy
 - b) elszámolása, valamint a támogatás cél szerinti felhasználása nem felel meg a támogatási szerződésnek és/vagy a hatályos jogszabályoknak; vagy
 - c) a 3/d. pontban foglalt adatközlési kötelezettségének nem tett eleget;
 - d) vagy nyilatkozatai, igazolásai, elszámolásai, nyilvántartásai, és az önkormányzati támogatás felhasználásával kapcsolatban megkötött szerződések, visszaigazolt megrendelők hiányosak, értelmezhetetlenek, valótlan adattartalmúak; vagy
 - e) nem teszi lehetővé a támogatás felhasználásának ellenőrzését; vagy
 - f) a támogatás felhasználásának ellenőrzése során megállapítható, hogy a Támogatott pénzügyi-számviteli nyilvántartásai alkalmatlanok a támogatás felhasználásának ellenőrzésére.

12. Ha a Támogatott bármilyen oknál fogva a támogatás teljes összegének, vagy annak egy részének visszafizetésére lett kötelezve, vagy a Támogatott a 6. pontban rögzített felmondásai jogát gyakorolja, a visszafizetendő támogatási összeg alapulvételével, az első támogatási részlet vagy a teljes támogatási összeg kiutalásának napja és a visszafizetésre történő felszólításban közölt hatánap közötti időszakra köteles a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű kamatot is megfizetni a Támogató részére.
13. Amennyiben a Támogatott bármilyen neki felróható szabálytalanság miatt a támogatás összegének visszafizetésére lett kötelezve, akkor további szankcióként, külön döntéssel a Támogatott határozott időre (de legfeljebb 3 évre) kizárható az önkormányzat támogatási rendszeréből. A kizárás időbeli hatálya alatt a Támogatott az önkormányzat támogatási forrásaiból nem részesülhet, azokra pályázatot nem nyújthat be.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

14. Az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény 27.§ (3)-(3b) bekezdése alapján, az önkormányzati támogatással kapcsolatos adatok nem minősülnek üzleti titoknak, ezért a jelen támogatási szerződéssel összefüggő adatok nem tarthatók vissza üzleti titokra hivatkozással.
15. Amennyiben a jelen támogatási szerződésben foglalt pénzbeli támogatás a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény hatálya alá tartozik, a Támogatott tudomásul veszi, hogy a Támogató köteles közzétenni a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon a támogatásra vonatkozó adatokat.
16. A Támogatott tudomásul veszi, hogy a támogatás felhasználása során – szükség szerint – megfelelően alkalmazni köteles a közbeszerzésekre vonatkozó szabályokat. Amennyiben a támogatási cél és a támogatási összeg közbeszerzési eljárás lefolytatását teszi szükségessé, úgy ebben az esetben a támogatási szerződés hatálybalépése az Ávr. 65/A.§ (2) bekezdése szerint alakul.
17. Jelen támogatási szerződésből eredő minden vitás kérdést a felek először békés úton próbálnak rendezni. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, akkor a felek a peres úton történő vitarendezésre kikötik a debreceni székhelyű bíróságok kizárólagos illetékességét.
18. Jelen támogatási szerződésben nem rendezett kérdésekre a vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadóak. Amennyiben a vonatkozó jogszabályok a jelen szerződést érintően módosulnak, a jogszabály-módosulások külön erre vonatkozó szerződés-módosítás nélkül is kihatnak a támogatási szerződésben foglalt jogokra és kötelezettségekre.

Vámospercs, 2024. május

.....
Vámospercsi Városi Önkormányzat
Ménas Andrea – polgármester
Támogató

.....
Vámospercs Kistérségi NKft.
Dr. Rác Norbert Zoltán – ügyvezető
Támogatott

Pénzügyi ellenjegyzés:

Vámospercs, 2024. május

ELŐTERJESZTÉS

A Vámospércsi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) értelmében a költségvetési szervnek az irányító szerv által jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzatban** kell részletezni az alapító okiratban foglaltakat.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa a szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelyek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet felépítésére, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdése szerint *a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:*

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és*
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.*

A fentiek alapján Dr. Rácz Norbert intézményvezető elkészítette és elfogadásra benyújtotta a Képviselő-testületnek a Vámospércsi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely az előterjesztés 1. sz. mellékleteként csatolásra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatban foglaltakat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján a Vámospércsi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát az határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Vámospércs, 2023. május 26.



A határozat elfogadásához **minősített többség** szükséges.

Az előterjesztést kezdeményezte:	Ménes Andrea polgármester	107
Az előterjesztést készítette:	Dr. Rác Norbert intézményvezető	
Adó-és Költségvetési Irodavezető:	Bökönyi Zsolt	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2024. JÚNIUS 1-JÉTŐL

KÉSZÍTETTE:

DR. RÁCZ NORBERT ZOLTÁN

INTÉZMÉNYVEZETŐ

BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében a költségvetési szervnek az irányító szerv által jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzatban** kell részletezni az alapító okiratban foglaltakat.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa a szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet felépítésére, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Törzskönyvi kivonat

A Vámospércsi Rendelőintézet (a továbbiakban: Rendelőintézet, illetve költségvetési szerv) alapításának dátuma: 2024. június 1.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, figyelemmel a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bekezdésében foglaltakra. (Okirat száma: 75-20/2024)

2.2. Egyéb dokumentumok

A Rendelőintézet működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika

- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Térítési díj szabályzat
- Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje, adatkezelés, adatvédelem szabályozása
- Beszerzési Szabályzat

- Infekciókontroll Szabályzat
- Sugárvédelmi Szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Vámospércsi Rendelőintézet

A költségvetési szerv rövidített megnevezése: Rendelőintézet

A költségvetési szerv székhelye, címe: 4287 Vámospércs, Piac utca 4. sz.

A költségvetési szerv telephelye(i):

- Vámospércsi Egészségügyi Központ (4287 Vámospércs, Nagy utca 7.s z.)
- Vámospércsi Mátyás Király Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4287 Vámospércs, Iskola utca 1. sz.)

Adóhatósági azonosítószáma: 15849722-1-09

Törzskönyvi azonosító száma: 849728

KSH statisztikai számjele: 15849722-8622-322-09

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat: 862200 Szakorvosi járóbeteg ellátás

Az alapítás időpontja: 2024. június 1.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2024. április 16.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 75-20/2024

Az alapító szerv neve, székhelye: Vámospércs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (4287 Vámospércs, Béke utca 1. sz.)

Az irányító szerv székhelye: 4287 Vámospércs, Béke utca 1. sz.

Fizetési számla száma: MBH Bankfióknál vezetett 50435081-10037603 költségvetési elszámolási számla (4287 Vámospércs, Nagy utca 9. sz.)

A költségvetési szerv telefonszáma: 52/591-065

E-mail: info@vamosszakrendelo.hu

4. A költségvetési szerv jogállása

A Rendelőintézet az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A költségvetési szerv tevékenysége:

–alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

–vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem végez.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
072111	Háziorvosi alapellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072311	Fogorvosi alapellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Nyírábrány Nagyközség
- Fülöp Község
- Nyíracsad Község
- Nyírmártonfalva Község
- Újléta Község

A költségvetési szerv felügyeleti szerve: Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítói jogok gyakorlója:

Fülöp Község Önkormányzata (4266 Fülöp, Arany János utca 19. sz.)

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata (4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. sz.)

Nyíracsad Község Önkormányzata (4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8.s z.)

Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat (4263 Nyírmártonfalva, Kossuth utca 38. sz.)

Újléta Község Önkormányzata (4288 Újléta, Kossuth utca 20. sz.)

Vámospércs Városi Önkormányzat (4287 Vámospércs, Béke utca 1. sz.)

Fenntartó megnevezése: Vámospércs Városi Önkormányzat (4287 Vámospércs, Béke utca 1. sz.)

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szerv

KSH gazdálkodási formakód: 322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv

KSH területi számjel: 0908989

KSH járáskód, név: 101 Nyíradonyi járás

Pénzügyi körzet: 9114 Vámospércs

Önkormányzat típusa: 7 Egyéb város

Település típusa: 75 Egyéb város 5 000-9 999 fő

Önkormányzati működés jellege: polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

A Rendelőintézet

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait Vámospércs Városi Önkormányzat Adó-és Pénzügyi Irodája látja el.

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre (öt év) nevez ki. (Az intézményvezetői feladatok

ellátásával Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 23/2024. (IV.15.) sz. határozata értelmében Dr. Rác Norbert Zoltánt 2024. június 1-től 2029. május 31-ig bízta meg)

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Rendelőintézet számára jogszabályokban, *testületi döntésekben* megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (Vámspércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (Rendelőintézet) – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

II. A költségvetési szerv feladatai

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A Rendelőintézet számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról,

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXCV. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvény
- 15/2019 (XII.7) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről
- 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről

1.2.A költségvetési szerv gazdasági társaságban, egyéb szervezetben nem vesz részt.

II. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

Engedélyezett létszám: 43 fő

- 1 fő igazgató
- 1 fő orvos igazgató
- 1 fő ápolási igazgató
- 1 fő üzemeltetési igazgató
- 1 fő titkárnő
- 1 fő ügyviteli munkatárs (gazdasági koordinátor)
- 1 fő gondnok
- 4 fő takarító
- 2 fő recepció
- 1 fő gépkocsivezető
- nappali ellátásban heti 71 órában 2 fő
- RTG és UH heti 35 órában 1 fő szakasszisztens
- általános szakrendelés heti 170 órában +10 órában labor 8 fő asszisztens (1 fő GYES-en)
- 1 fő fizioterápia
- 1 fő gyógytorna
- 1 fő gyógymasszázs feladatokat lát el

A szakorvosi státusz 15 fő, a feladatot 273 órában látják el.

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A Rendelőintézet szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. számú függeléke** tartalmazza.

1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése

Vámospércs Város Önkormányzata gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szervnél a belső ellenőrzési tevékenység külső vállalkozó megbízásával valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Hivatal **Belső ellenőrzési kézikönyvében** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Rendelőintézet az alapító okiratban rögzített tevékenységet végzi. Tevékenységét a működését meghatározó jogszabályi előírások keretei között látja el.

Az Intézmény a feladatát a NEAK finanszírozási szerződésben foglalt szakorvosi és nem szakorvosi óraszámokban, az ott meghatározott területi ellátási kötelezettség mellett, a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv működési engedélyében jóváhagyott személyi – tárgyi feltételrendszer keretében látja el a társadalombiztosítóval (NEAK) biztosítási jogviszonyban álló betegek részére. A társadalombiztosítási költségvetés útján finanszírozott körön kívüli egészségügyi ellátást szabad kapacitása terhére, külön díjazás alapján végez.

A munkavállalók részére előírt munkaidő heti 40 óra, a munkarendet úgy kell kialakítani, hogy a közvetlen betegellátásban (rendelésen) töltött munkaidő nem haladhatja meg a napi 6 órát. A rendelési időn kívül kell megszervezni a járóbeteg ellátás biztosításához szükséges egyéb tevékenységeket, pl. előkészítés, adminisztrációs, anyagellátási stb. feladatokat.

Az Intézmény területi ellátási kötelezettségének, a betegellátás minőségi színvonalának biztosítása érdekében saját alkalmazottai mellett közreműködőket is foglalkoztat, meghatározott egészségügyi szakmára, vagy egészségügyi szakmán belüli, egyes szolgáltatások ellátására. (Közreműködő lehet az, aki az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, és minden olyan személy, aki a szolgáltatást saját nevében nyújtja). A Közreműködő működési feltételeit a közreműködői szerződés rögzíti.

A fenti körülmények figyelembevételével a költségvetési szervnél az alábbi szakrendelések folynak:

szakrendelések megnevezése, óraszám					
megnevezés	óraszám	megnevezés	óraszám	megnevezés	óraszám
röntgen	15	szemészet	15	ortopédia	8

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ultrahang	15	bőrgyógyászat	10	urológia	6
belgyógyászat	21	neurológia	14	reumatológia	12
diabetológia	3	nappali ellátás neurológia	30	nappali ellátás reumatológia	25
nappali ellátás belgyógyászat	16	pszichiátria	12	tüdőgyógyászat	6
sebészet	15	kardiológia	14	fül-orr-gége	12
szülészet- nőgyógyászat	16	csecsemő-és gyermekgyógyászat	6		

Összességében a szakorvosi órák száma 200 óra

a nappali ellátás óraszámára 71 óra

az iskolaorvosi ellátás óraszámára 2 óra

tüdőszűrés hetente 5 óra

Az egyes szakrendelések heti óraszámait a mindenkor érvényes működési engedély tartalmazza, melyet az Intézmény köteles betartani.

A Rendelőintézet vezetőinek és beosztottainak részletes feladatait, hatás- és jogkörét, felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza a jelen SZMSZ-ben foglalt keretek között. Amennyiben a munkaköri leírások és az SZMSZ között szabályozási vagy értelmezési különbség lépne fel, úgy mindenkor az SZMSZ szövege érvényes.

A Rendelőintézet feladata a szakmai követelményeknek megfelelő folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetés, mely feladatának a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályi előírások, az SZMSZ, valamint a társult önkormányzatok határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

A cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a Rendelőintézet nevét, székhelyét, a számlaszámot, és az adószámot.

Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegző használatára és tárolására az Intézményvezető jogosult.

Az Igazgató:

A Rendelőintézetet az Igazgató vezeti az alapszabályban rögzített elveknek, a jelen SZMSZ szabályainak, valamint a működésre vonatkozó hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az Igazgató hatásköre:

- Végzi az operatív irányítási munkát, védi az alapítók érdekeit és végrehajtja az alapítók határozatait, utasításait.
- Vezető tisztségviselő, aki az Intézmény ügyeit intézi, az Intézetet önállóan képviseli a bíróságok, hatóságok és más harmadik személyek előtt,
- Feladata a Rendelőintézet feladatai ellátásának biztosítása, a legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- Biztosítja a Rendelőintézet szakmai követelményeinek megfelelő folyamatos és gazdaságos működtetését.

E feladatnak a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, figyelembevételével tesz eleget:

- Törekszik a vonzáskörzet lakosságának egészségi állapotát figyelembe vevő hatékony szolgáltatások kialakítására,
- Betartja és betartatja az etikai normákat, a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartás és adatvédelem szabályait,
- Biztosítja a gyógyítás színvonalát, valamint az ehhez szükséges feltételeket a minőségbiztosítás lefolytatásához,
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Rendelőintézet alapító okiratában megfogalmazott feladatok elvégzését,
- Kapcsolatot tart a Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett intézményekkel, és hatóságokkal, valamint képviseli az intézetet,
- Megszervezi a Rendelőintézet objektumainak őrzését és védelmét,
- Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben,
- Gondoskodik a Rendelőintézet könyveinek szabályszerű vezetéséről, a pénzügyi és számviteli feladatok betartásáról, a gazdálkodással kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
- Gondoskodik a Rendelőintézet költségvetésének előkészítéséről,
- Gondoskodik a mérleg és vagyonkimutatás elkészítéséről,
- Figyelemmel kíséri a Rendelőintézet költségvetése végrehajtásának alakulását, szükség esetén kezdeményezi az előirányzat-módosítást,
- Az Intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja,

- Ellátja mindazon feladatokat, amelyet a fenntartó számára meghatároz.

Az Igazgató feladata a kapcsolattartás:

- Önkormányzatokkal,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával,
- Egészségügyi szolgáltatókkal

Az Igazgató közvetlen irányításával működő munkakörök

Az orvosigazgató felelőssége:

Az orvosigazgató felelős az intézmény orvosszakmai tevékenységének irányításáért.

Az orvosigazgató hatásköre, jogköre:

Az orvosigazgató:

- ✓ a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- ✓ az Intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén – az Intézményvezető munkáltatói jogkörébe tartozó kinevezési és kinevezés megszüntetési jogkörök kivételével - ellátja az Intézményvezető általános helyettesítését;
- ✓ az Intézményvezető által meghatározott kiadmányozási és kötelezettség vállalási joga van;
- ✓ használja a "Vámospércsi Rendelőintézet Orvosigazgató" feliratú bélyegzőt;
- ✓ a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik;
- ✓ megbízást ad az általa felügyelt szakmai munkacsoportok vezetőinek és tagjainak;
- ✓ ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt szakmai munkacsoportok felett;
- ✓ az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése vonatkozásában javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Az orvosigazgató szakmai feladatai:

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik – az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az intézményben nyújtott orvosszakmai és intézményi gyógyszerészeti tevékenység felügyelete, szervezése és a tevékenységek összehangolása, ezen belül:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete;

- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése;
- az intézményben orvosi, gyógyszerészi, valamint egyéb diplomás munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Az orvosigazgató további feladatai:

- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működésének ellenőrzése;
 - az intézmény gyógyító-megelőző ellátást végző egységei teljesítményének folyamatos elemzése;
 - az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, a működés szakmai hatékonyságának elemzése;
 - az orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározása;
 - az intézményi gyógyszer- kötszer felhasználás felügyelete, közreműködés az éves gyógyszer-kötszer költségvetés elkészítésében,
 - közreműködés a beruházási, felújítási tervek elkészítésében, és az éves költségvetéshez szükséges orvosszakmai irányelvek megadása;
 - a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
 - az intézményi adatvédelmi felelős feladatainak ellátása;
 - kapcsolattartás az orvosszakmai ellátást felügyelő hatóságokkal, valamint a társintézmények orvosszakmai vezetőivel;
 - a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;

Az orvosigazgató:

Az orvosigazgatót az Intézmény vezetője nevezi ki. Az orvosigazgató felett valamennyi munkáltatói jogot kizárólagos jogkörrel az Intézményvezető gyakorolja. Az orvosigazgató munkájáról az Intézményvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A szakorvosok

Feladataik:

- szakorvosi vizsgálat, kezelések, egyéb gyógyító eljárások végzése a mindenkor érvényben lévő szakmai protokollok, eljárásrendek szerint;
- közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása;
- egészségnevelés és egészségügyi felvilágosítás;
- laboratóriumi vizsgálatok, röntgen és egyéb diagnosztikai eljárások elrendelése és az eredmények elemzése;
- a betegek más szakorvosi kezelésekre utalása;
- a betegek egészségügyi adatainak nyilvántartása, egészségügyi adatok továbbítása

- páciensek és családtagjaik tájékoztatása a kezelésről és gondozásról;

Munkájukat az Intézményvezető és az orvosigazgató irányítása alatt végzik.

Tartós távollétük esetén helyettesítésükről az Intézményvezető gondoskodik.

Részletes feladatkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató az Intézményvezető – harmadik személy irányában általános jelleggel képviselőre nem feljogosított – helyettese.

Feladatait az SzMSz, a munkaköri leírása valamint a Rendelőintézet Intézményvezetőjének utasítása alapján végzi.

Az Intézményvezető távollétében az ápolási igazgató helyettesíti. Vezetői tevékenysége kiterjed a Rendelőintézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra.

Általános feladata az ápolási célok kialakítása és összekapcsolása az Intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységével, amelyet közvetlenül lát el.

Szakmai felügyeletet gyakorol az Intézmény valamennyi szakdolgozója vonatkozásában.

Feladata

Közvetlenül végzi:

- a mindenkori feladatoknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámát az Intézményvezetővel egyeztetve;
- gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról;
- szervezi, megtartja az asszisztensi értekezleteket;
- ellenőrzi az Intézmény házirendjének betartását;
- egészségmegőrzési munkát végez és ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet az intézményben;
- gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolási munkát könnyítő, korszerű eszközök igényléséről;
- felülvizsgálja és engedélyezi az egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét;
- gondoskodik a szakdolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről, végrehajtásáról;
- közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy megfelelő súllyal helyet kapjon;
- gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítéséről;

- saját hatáskörében megoldja a létszám átcsoportosítást, irányítja és ellenőrzi az asszisztensek tevékenységét;
- biztosítja és ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését, a megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz az Intézményvezető felé;
- folyamatosan figyelemmel kíséri, illetve értékeli a vonzáskörzet lakosságának egészségügyi szükségletét és morbiditási adatait, ezek alapján meghatározza a rendelőintézet küldetését, valamint kidolgozza annak megvalósításához szükséges intézkedéseket.
- az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörében rendez;
- az ápolási dokumentáció vezetését ellenőrzi;
- az ápolásetikai követelmények betartását kontrollálja;
- végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat;
- részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését;
- tanulmányozza, értékeli a betegek ellátásával kapcsolatos véleményeket, intézkedik a panaszok orvoslásáról;
- Betartja és betartatja az etikai normákat, a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartás és adatvédelem szabályait.

Kapcsolattartás

- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával,
- Egészségügyi szolgáltatókkal

Az ápolási igazgató felelősségi, hatás- és jogköre:

Aláírási jogkör:

- aláírja a munkáltatói ügyekben keletkezett iratokat, valamint a saját munkaköréhez tartozó levelezést;
- aláírja az asszisztensek havi beosztását;

Kötelezettségvállalási jogkör:

- az ápolási feladatokhoz szükséges eszközök beszerzése tekintetében, a hozzá tartozó munkakörökben az Intézményvezetővel egyeztetve

Képviselési jogkör:

- az ápolási igazgató képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon;
- képviseli az Intézményt az ápolási ügyekben külső szerveknél.

Rendelkezési jogkör:

- utasítási jogkört gyakorol közvetlen beosztottai felett;
- eligazítást tart, a szolgálati út betartásával asszisztenseknek, adminisztrátoroknak, takarítóknak;

Az ápolásért felelős vezető felelősségi köre:

- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért;
- felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért;
- felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan és határidőre történő elvégzéséért;
- felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodik a hibák feltárásáról, azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét hívja fel;

Munkáját az Intézményvezető irányítása alatt végzi.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Üzemeltetési igazgató feladata:

- Az Üzemeltetési igazgató a Rendelőintézet üzemeltetésében levő épületek (Vámospércs, Piac utca 4. sz. és Nagy utca 7. sz.) üzemeltetési és az ezekkel kapcsolatos beszerzési feladatokat végzi.
- A Rendelőintézet tárgyi infrastruktúrája működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, pótlásával, beszerzésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- Biztosítja a tűz-és munkavédelmi előírások betartását, a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal, partnerekkel.
- Fejlesztések előkészítésében vesz részt, illetve azokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik a beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételéről.

Munkáját az Intézményvezető irányítása alatt végzi.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Ügyviteli munkatárs (Gazdasági koordinátor) feladata:

- a) Meghatározni, kialakítani az költségvetési szerv számviteli és vezetői információs rendszerét, azaz javaslattétel a szakmai-, az intézményüzemeltetési-, valamint a pályázati tevékenység nyomon követéséhez szükséges részletezések (részletező kódok) kialakításához.

- b) Munkaügyi-, személyügyi-, létszám- és béradat nyilvántartás vezetése.
- c) Biztosítani a saját rendelkezésű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk, stb. időbeni rendelkezésre bocsátását a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részére.
- d) A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv által elkészített, számviteli törvényben, Ávr-ben kötelezően előírt gazdálkodást érintő szabályzatok végrehajtása, betartása és betartatása.
- e) Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van és gazdálkodási feladatokat érint.

Feladata az alábbi részletező, analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) Anyagok, készletek, munkaruhák, védőruhák nyilvántartása,
- b) Munkaügyhöz kapcsolódó nyilvántartások (személyügyi nyilvántartások, munkaidő nyilvántartás, helyettesítések nyilvántartása, szabadság- és távollét nyilvántartás, létszám nyilvántartás, üres álláshely nyilvántartás stb.)
- c) Szerződések nyilvántartása, átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása,
- d) Uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások,
- e) Állami és egyéb támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások,
- f) Ingó –és ingatlan vagyon működtetéséhez, üzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartások (ingatlan karbantartási naplók, kötelező felülvizsgálatok, ingatlan energia analitika, gépek és járművek szerviz naplói, szerviz könyvei, járművek menetleveleinek, üzemanyag elszámolásainak vezetése, nyilvántartása)
- g) Egyéb fentiekben nem nevesített szakmai vagy működtetéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

A költségvetési szerv által készített adatszolgáltatások, beszámolók:

Szakmai-, ágazati jogszabály(ok) által meghatározott adatszolgáltatások és beszámolók elkészítése, melyek pénzügyi adataihoz a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv szükség esetén adatot szolgáltat.

- a) Államháztartáson belülről vagy államháztartáson kívülről átvett támogatások, pénzeszközök felhasználásáról szóló szöveges és számszaki beszámolók, melyek pénzügyi adataihoz a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv szükség esetén adatot szolgáltat.
- b) Munkaügyi statisztikák,

- c) Egyéb fentiekben nem nevesített szakmai vagy működtetéshez kapcsolódó adatszolgáltatás, beszámoló.
1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat elkészíteni, vezetni, azokat időben rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a közös információszolgáltatást. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által vezetett nyilvántartásokból történő adatszolgáltatásért, annak pontosságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a felelős.
 2. A pénzügyi információ teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezetője felelős. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli és egyéb szabályokkal, statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre.
 3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére az elemi költségvetés összeállításához, az önköltségszámításhoz, az állami és egyéb támogatások, pályázatok igényléséhez és elszámolásához a rendelkezésre álló könyvelési adatokból adatot szolgáltat.
 4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjének, illetve az alkalmazásában állóknak gazdálkodás-szakmai iránymutatást ad.
 5. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kapcsolattartás módját érintően az alábbiak szerint állapodnak meg:
 - a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között a kapcsolattartás elsősorban írásos, főként elektronikus levelezés keretén belül valósulhat meg;
 - a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője és helyettesei, a gazdasági vezetője, a gazdálkodás tekintetében igény szerinti gyakorisággal személyes egyeztetést tartanak, amelyet bármelyik fél kezdeményezhet.

Feladatát képezi továbbá:

- az Intézményvezető által hatáskörébe sorolt jogkörök gyakorlása;
- az Intézmény gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése és értékelése, az Intézményvezető folyamatos tájékoztatása; számszaki és szöveges beszámoló készítése;
- a mindenkor érvényben lévő társadalombiztosítási, egészségügyi és pénzügyi és számviteli jogszabályok betartása, betartatása;
- a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szervezeti-működési és ügyviteli szabályzat elkészítése;
- az Intézmény képviselője gazdasági-műszaki ügyekben

- felelős a feladatai tekintetében a törvények, jogszabályok és belső szabályzatok betartatásáért;

Intézkedési jogköre van a területét érintő ügyek vitele során a Rendelőintézet egészére kiterjedően; utasításokat, rendelkezéseket hozhat a gazdálkodás és a működés javítása érdekében;

Munkáját az Intézményvezető irányítása alatt végzi.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az ápolási igazgató közvetlen felügyeletével működő munkakörök

Az ápolók

Munkájukat az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt végzik

Feladataik:

- Segítenek az orvosnak a betegek vizsgálatánál, gondoskodnak a szükséges anyagok, eszközök tisztántartásáról és beszerzéséről, valamint elvégzik a munkájához kapcsolódó adminisztratív teendőket.
- biztosítják a biztonságos munkavégzés feltételeit, betartják a munkavégzés általános és speciális feladatait, sterilizálnak, fertőtlenítenek, igyekeznek megelőzni a fertőzéseket
- előkészítik a beteget a vizsgálatra, megfigyelik a beteget, vérnyomást mérnek, pulzust és légzést vizsgálnak, testhőmérsékletet mérnek
- közreműködnek a diagnosztizálás, monitorozási feladatok elvégzésében, előkészítik a beteget és a helyszínt
- mintát vesznek és a vizsgálati anyagot laboratóriumba küldik
- asszisztálnak az orvos tevékenységéhez
- informálják a beteget, az orvos és a munkatársakat, hiteles és etikus kommunikációt folytatnak
- adminisztrációt végeznek, dokumentálják a munkát, elektronikus adatbázist kezelnek, adatokat rögzítenek és tárolnak
- foglalkoznak a beteg és a család mentálhigiénéjével
- életveszély, baleset, sérülés esetén első ellátást, elsősegélynyújtást végeznek, intézkednek

- egészségmegőrzési, egészségfejlesztési, egészségnevelési, prevenciók feladatokat látnak el, tájékoztatják a beteget és hozzátartozóit
- fejlesztik tudásukat, továbbképzéseken vesznek részt
- szükség esetén az ápolási igazgató utasítására kötelesek ellátni bármely szakrendelőben teljeskörű helyettesítési feladatokat.
- betartják az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat

Tartós távollétük esetén helyettesítésükről az Intézményvezető és az ápolási igazgató gondoskodik. Részletes feladatkörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az üzemeltetéssel összefüggő munkakörök

Gondnok

- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz,
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási munkák és meghibásodások észlelése és jelzése az Intézmény felé
- az intézményben felmerülő műszaki munkálatok felügyelete, karbantartók, munkájának irányítása, ellenőrzése.
- A karbantartó dokumentációk vezetése
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni és jelezni az Intézmény vezetőjének.
- Kommunális és veszélyes hulladékok szállításra való előkészítése és elszállíttatásának ügyintézése.
- Téli hóeltakarítási és síkosság elleni védekezési feladatok ellátása.
- Épülethez tartozó kert gondozása, a szeméttől való tisztán tartása.
- Kukák mosása, fertőtlenítése: tavasszal, nyáron minimum havonta, ősszel, télen szükség szerint, minimum negyedévente.
- Járdaseprés: szükség szerint
- A rendkívüli események megelőzése érdekében a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületekben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzés során rendellenességet tapasztal, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az Intézmény vezetőjének jelenteni

Tisztaságért felelős munkatársak feladatai:

- feladataikat az inféktókontroll szabályzatban rögzített módon és rendszerességgel látják el továbbá az Intézmény vezetője és/vagy ápolási igazgató közvetlen utasításai szerint járnak el az épület takarítási munkálataiban
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégeznek, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

- kötelességük a rendelőkben, mellékhelyiségekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint öntözik a tanácsteremben és a folyosón lévő virágokat
- a nagytakarítások időszakában –az egész épületben elvégzik az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli helyiségekben lekapcsolják a villanyt, takarékosan bánnak a vízzel, elektromos energiával és másokat is erre ösztönöznek,
- folyamatosan figyelemmel kísérik az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzik a gondnoknak, szükség esetén az Intézmény vezetőjének.

Recepció munkatárs:

- Fogadja, tájékoztatja és a megfelelő helyre irányítja a pácienseket,
- válaszol a páciensek, látogató, kérdésére, felvilágosítást ad az intézmény által nyújtott ellátásokról, előjegyzésről, nyitvatartásról
- Információt nyújt személyesen és telefonon,
- felméri a páciens igényeit, a megfelelő személyhez illetve szakrendelésre irányítja őket
- előjegyzést ad,
- postakönyvet vezet, koordinálja a postázási, leletátadás-átvételi feladatokat
- kezeli a telefonközpontot, kompetenciájának megfelelően, megadja a kért információt, lejegyzi és továbbítja az üzeneteket
- betegfelvétel megvalósítása a megfelelő szakrendelésre a Rendelőintézetben aktuálisan működő informatikai rendszerben

Gépkocsivezető feladata:

A **betegszállítás** orvos által rendelhető egészségügyi ellátás, az egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés céljából.

3.) A Rendelőintézet szervezeteinek (osztályainak) együttműködése

Általános rendelkezések

A társaság szakrendelői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi. Ellenőrzési jogosítvánnyal az Intézmény vezetője és az ápolási igazgató rendelkezik.

A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja:

Az Intézmény szervezeti egységei között az Intézmény vezetője, az orvosigazgató és az ápolási igazgató köteles koordinációra.

A koordinációs hatáskör a koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek közötti alá- és fölérendeltségi viszonyt nem eredményezhet, kivéve, ha az igazgatók valamelyike a gyors és eredményes végrehajtás érdekében utasít. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az Intézmény dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni
- egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal a határidő lejártá előtt közölni
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.
- A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában rendezni.

Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje:

Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői és munkavállalói minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni a végrehajtandó feladat jellegétől függően.

A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek, határozatoknak) az ő álláspontjukat kell tükrözniük. Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta.

A társaság kimentő hivatalos leveleinek aláírására az Igazgató a jogosult (helyettesítés esetén az orvosigazgató, vagy az ápolási igazgató jogosult eljárni). Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem eszközölhetnek. Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet. Az ügyintézéshez - különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához - elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről, az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell. Kerülni kell ugyanakkor a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

4.) A közlés, nyilatkozás szabályai:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az Intézmény egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát az Intézményvezető gyakorolja.

Olyan nem stratégiai kérdésekben, amely a társaság egészére vonatkoznak, vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igénylik, csak a kellő információ mennyiséggel rendelkező, megfelelő szintű vezetők nyilatkozhatnak, amennyiben erre az Igazgató felhatalmazást ad.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a személyiségi jogokra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzemi (üzleti) titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a folyamatban zavart, társaságnak kárt okozna, a társaság folyamatos, biztonságos működését, működési engedélyét veszélyeztetné, továbbá a

folyamatban lévő kártérítés vagy bűnvádi eljárásról, illetve olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A társaság minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely az intézet működését oly módon érinti, hogy:

- rontja annak jó hírnevét,
- megrendíti a lakosság bizalmát,
- sérti a betegek, hozzátartozók és az intézeti dolgozók személyiségi jogait és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat.

Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

5.) A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályozása:

A személyhez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. E jogok a polgári törvénykönyv vonatkozó törvényhelyeinek védelme alatt állnak (Ptk. második könyv, negyedik rész).

A társaság minden dolgozója tehát a fentiek szerint a hivatkozott törvényekben meghatározott jogkövetkezmények terhe mellett felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti akár az Intézmény (mint jogi személy), akár a munkatársak vagy a betegek, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

A Rendelőintézet érdekeinek sérelmeit jelenti különösen, ha valaki rontja annak jó hírnevét, illetve az intézet üzemi titkainak minősülő adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információkat jogosulatlanul nyilvánosságra hoz, vagy azzal egyéb módon visszaél.

E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint ellenőrzésre jogosult eljáró hatóságokkal szemben, vagy a munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre, az utóbbiba beleértve munkatársak jogszabályba, szakmai szabályba ütköző eljárásait is.

A beteg személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen az, amennyiben az intézet dolgozói megszegik az 1997. évi CLIV. Eü. tv. (a továbbiakban Eü. tv.) 25. §-ában, valamint a 138. § (1) bekezdésében foglalt titoktartási kötelezettséget.

Az orvost, valamint az egyéb egészségügyi dolgozót az Eü. tv. 138-as §. (2) bekezdésében foglaltak szerint nem köti ezen titoktartási kötelezettség, ha az adat közlésére jogszabály kötelezi, illetőleg arra lehetőséget ad, vagy közlését az Eü.tv., illetőleg a végrehajtásról rendelkező jogszabály végrehajtása szükségessé teszi, úgyszintén, ha az adat közlésére az érdekelt személy felhatalmazza.

Az előző bekezdésben hivatkozottak jogszabályi kötelezettséget írnak elő

- a beteget korábban vizsgáló, gyógykezelő orvossal szemben a később gyógykezelést végző orvos irányában, illetőleg mindegyikük vonatkozásában az egészségügyi hatóságokkal, büntető és polgári ügyekben a rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal, vagy az igazságügyi szakértővel szemben írásbeli megkeresésre;
- az Eü.tv. járványügyi rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 18/1998. NM (VI.03.) miniszteri rendelet alapján;
- a rendkívüli haláleset esetén.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény II. fejezetének vonatkozó rendelkezései és végrehajtási utasításai, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltak alapján a beteg, vagy teljes bizonyító erejű magánokirattal, vagy közokirattal igazolt meghatalmazottja, vagy örököse részére a kérelemben megjelölt orvosi dokumentációt (teljes orvosi dokumentációt) fénymásolatban térítés ellenében ki kell adni.

6.) A munkavállalók általános kötelezettségei a munkavégzés során

A munkavállalók általános feladatai és kötelezettségei:

- A munkaköri leírás szerint a munkakörébe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégzik, a munkában a munkatársakkal és más szervezeti egységekkel együttműködnek.
- Munkájukat a szervezeti egységvezetők közvetlen irányításával ellátják, a vezetői utasításokat, intézkedéseket maradéktalanul végrehajtják.
- Feladatkörüket érintő jogszabályokat, belső utasításokat, eljárásrendeket kötelesek megismerni és szakszerűen alkalmazni.
- A munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetik, a folyamatban lévő ügyeket figyelemmel kísérik, a munkavégzés során tudomására jutott, szerzett lényeges információkat az illetékes vezetőhöz továbbítják.
- Vezetőik utasítása alapján más munkatársat helyettesítik, munkájukat segítik.
- Munkaköre átadásánál-átvételnél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készítenek.
- A társaság érdekeit képviselik.
- A tudomásukra jutott üzleti titkot, valamint személyes adatokat megőrzik.
- A munka-, és a munkahelyi rendet, a biztonsági (tűz- és munkavédelmi) előírásokat betartják.
- Az adat- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a titokkezelésre.
- Kötelesek a társaság belső oktatásain- munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, minőségirányítási - részt venni

A munkavállalók általános jogai:

A társaság valamennyi munkatársát megilleti az a jog, hogy

- tájékoztatást kapjon a társaság szervezeti egysége és a saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről,
- kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogával éljen a munkával kapcsolatos feladatok megoldásában,
- számára az egészséges, biztonságos és szakszerű munkavégzés feltételeit biztosítsák,
- a munkája rendszeres, évenkénti értékelését, a minősítését megismerje,
- munkakörének és teljesítményének megfelelő munkabért, fizetést kapjon.

7.) Az Intézmény általános feladatai a gyógyítás területén

Az Intézmény járóbeteg szakellátást nyújtó rendelőintézet.

Végzi: az olyan betegek gyógyítását, akiknek egészségét helyreállítani, vagy betegségük súlyosbodását megelőzendőn a háziorvos ide irányítja.

Diagnosztikai részlegekkel (röntgen, ultrahang, J0-laboratórium) rendelkezik. A gazdasági-műszaki szolgálatot saját, megyei társintézetek támogató feladatai/tevékenységei által, vagy szerződött szervezet útján látja el.

Feladatai:

- szakrendelése végzik a járóbeteg szakellátásra szorulóknak vizsgálatát és a szükséges beavatkozást,
- konzultatív segítséget nyújt a háziorvosi ellátás orvosai számára,
- diagnosztikai egységei - igény szerint - elvégzik a beutalt betegek számára is szükséges vizsgálatokat.

A Rendelőintézet – külön megállapodás alapján – együttműködik az alábbi szervekkel:

Debreceni Egyetem Általános Orvostudományi Kar –Immun laboratórium

Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet HQ laboratóriuma

Országos „Frédéric Joliot-Curie” Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Kutató Intézet

8.) A betegellátás működésének általános rendje:

Az intézményben megjelenő betegek a járóbeteg szakellátó rendelőkben kapnak állapotuknak megfelelő gyógyintézeti szakellátást.

Betegfogadás, betegforgalom:

A szakorvosi rendelésekre érkező betegek a *főbejáraton* át érkeznek a Rendelőintézetbe.

A *recepációs pultnál* adják le beutalóikat, mutatják be TAJ kártyáikat, kapnak tájékoztatást, információt, előjegyzési időpontot. Erről a helyről irányítják Őket a szakrendelések irányába.

Az egyes rendelkezések előtt tágas *várók*ban ülhetnek le, ahol behívásukig várakozhatnak. A soron következő beteg sorszáma a szakrendelő fölé elhelyezett digitális kijelzőn figyelmeztető hang kíséretében jelenik meg.

A várókhoz megfelelő számú *vizesblokk*ok tartoznak, mozgássérültek számára külön *mozgássérült mosdó-WC* került kialakításra.

A *gyermekorvosi szakrendeléshez* a lakosság ugyanezen főbejáraton keresztül érkezik, de részükre **külön váróban** várakozhatnak, gyerekkocsi tárolóval, pólyázó/szoptató helyiséggel, külön vizesblokkal.

A fizioterápiára érkezők számára külön férfi és női akadálymentes *öltözőblokk* került kialakításra.

A *nappali kórház*ba igyekvők az egység bejáratánál jelentkeznek be, és innen küldik Őket tovább a kezelőhelyre. Infúziós kezelések végeztével a páciensek otthonukba távozhatnak.

Az emeleten az **Urológia és a Nőgyógyászati** rendelés, noha ugyanazon rendelőbe került kialakításra, mégis elkülönítetten eltérő napon történik. Minden rendelés után, záró fertőtlenítés történik.

9.) Személyzet forgalma:

A szakorvosok, és a szakdolgozók (gyógytornászok, masszőrök, asszisztensek, egyéb személyzet) szintén a főbejáraton keresztül jutnak az épületbe. Utcai ruhájukat a részükre a földszinten kialakított *személyzeti öltöző*ben vehetik át belső munkaruhára. A kétnemű személyzeti öltözőkben a szakrendelőben tervezett dolgozói összlétszámnak megfelelő mennyiségű öltözőszekrény került elhelyezésre.

A tisztálkodási lehetőséget a Rendelőintézetben az egyidejűleg jelenlévő létszámra méretezett WC- mosdó-tusoló egység biztosítja.

Munkaruhába történt átöltözés után mindenki elfoglalhatja a munkahelyét, majd a rendelési idő leteltével a központi öltözőben vehetik magukra utcai ruhájukat és így távozhatnak az épületből.

A munkaközi pihenőjüket a *személyzeti tartózkodó*ban tölthetik el. Itt fogyasztják el a reggelijüket/tízórajukat/uzsonnájukat és lehetőség nyílik egy-egy üdítő/kávé/tea elfogyasztására is.

10.) Anyagforgalom:

Tiszta anyag forgalom:

A gyógyítás, a kezelések során használatos tiszta, EH és steril anyagok az épület gazdasági bejáratán, a főforgalmú bejáratától elkülönítetten érkeznek az épületbe. Ezek tárolása központi raktárban történik.

Az egyes rendelőket, fizioterápiás kezelőket ebből a raktárakból töltjük fel naponta tiszta anyaggal.

Gyógyszer-infúzió - kötszer forgalom

A gyógyítás, a kezelések során használatos gyógyszerek, EH anyagok szintén gazdasági bejáratán keresztül érkeznek az épületbe, ahol az egyes rendelőkben, kerül elhelyezésre.

Szennyes és hulladék anyag forgalom:

A gyógyítás, a kezelések során az egyes betegellátó helyen keletkező *veszélyes hulladék tárolására* a hulladéktárolóba kerül. Az egyes rendelőkben a napi rendelési idő lejártával összegyűlt hulladékot ebbe gyűjtjük össze, elszállításig.

Amennyiben 48 órán belül ezen anyagok nem kerülnek elszállításra, hűtött tárolásukról gondoskodunk.

A többször használatos szennyes textília a Rendelőintézettel szerződésben álló mosodába kerül, termo dezinfekciós mosásra.

A veszélyes hulladékok szintén a Rendelőintézettel szerződött hulladék megsemmisítőbe kerülnek elszállításra.

A *kommunális hulladék* átmeneti tárolására külön raktárban történik, melyet az AKSD szállít el a Rendelőintézetből.

11.) Szennyes műszerek kezelése:

A többször használatos műszerek, eszközök a Rendelőintézet emeletén kialakított központi sterilizálóba kerülnek, ahol korszerű műszermosogató gép, a csomagolóban, pedig egy mini gőzsterilizáló berendezés segítségével sterilizáljuk.

A műszer fertőtlenítése az előírások szerint dokumentált nyomon követhető, így fertőzés esetén visszakereshető a sterilizálás időpontja, illetve a sterilizálást végző személy neve.

12.) Rendelők, rendelő egységek kialakítása:

A szakrendelők méretezése a korábban bemutatott szakmai struktúrára épül. Egy-egy szakrendelőben a legjobb kihasználtság érdekében több szakma használja a szakrendelőket. A párosításokat egyrészt a szakmai igények, másrészt a szerződött óraszámok figyelembevételével működnek.

13.) Járóbeteg szakellátás folyamata:

A beteg az egyes szakrendeléseket a mindenkori jogszabályoknak megfelelően orvosi beutalóval vagy a nélkül veheti igénybe.

Cél, hogy a beteg a betegségének és fizikai illetve pszichés állapotának legmegfelelőbb ellátást kapja, a legrövidebb idő alatt, ezen túl, ha szükséges vagy más olyan szakrendelésre kerüljön, ahol az ellátása biztosítható.

14.) Meghatározások:

Alapellátás

A progresszív betegellátás, első lépcsőfoka

Kiegészítő alapellátási szolgáltatások:

Feladatunk az illetékességünkhöz tartozó populáció egészségügyi ellátása szükség esetén más szakrendelésre, egészségügyi intézménybe való irányítása. Feladatunk továbbá a prevenció, gondozás, közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása, előírt dokumentációs és jelentési kötelezettségek megvalósítása.

Járóbeteg szakellátás:

Szakorvos által irányított járóbeteg rendelés egy adott szakma területén, mely biztosítja a beteg szakirányú vizsgálatát, kezelését, gondozását. Ide tartoznak a szakrendelések.

Szakorvos:

Az adott szakterületnek megfelelő szakorvosi képesítéssel rendelkező orvosa. Önálló szakellátó tevékenység végzésére jogosult.

Akut ellátás:

Minden olyan egészségkárosodással kapcsolatos beavatkozás, ahol az időtényezőnek elsődleges szerep jut.

Szakvizsgálat:

Szakirányú vizsgálat, amelynek célja a kórelőzményi adatok és a vizsgálati leletek alapján a diagnózis felállítása és a terápiás tennivalók meghatározása.

Szakvélemény:

Szakorvos által végzett vizsgálat alapján kiadott dokumentum, mely tartalmazza a kórtörténetet, vizsgálati leleteket, ezek alapján felállított diagnózist, a terápiás és életmódbeli javaslatot.

Feltételezett diagnózis:

A betegvizsgálat során a kórelőzmény és a rendelkezésre álló leletek birtokában olyan kórisme felállítása, amely a további vizsgálódás irányát megjelöli.

Elfogadott végleges diagnózis:

A tudomány mai állásának szabályai szerint történt kivizsgálás eredményeként megállapított kórisme.

15.) Beutalás:

A beutalás történhet az alapellátásból vagy más szakrendelésről.

Beutaló köteles szakrendelések		
Neurológia	Ortopédia	Reumatológia
Gyógytorna	Fizioterápia	Gyógymasszázs
Belgyógyászat	Kardiológia	Laboratórium
Röntgen	Ultrahang	Tüdőgyógyászat
Pszichiátria	Nappali kórház	
Orvosi beutaló nélkül is igénybe vehető szakrendelések, rendelések		
Szemészet	Fül-orr-gégészet	Nőgyógyászat
Urológia	Bőrgyógyászat	Gyermekegyógyászat
Sebészet		

Beutaló köteles szakrendelések esetében az orvosi szolgáltatást igénybe vevő betegnek érvényes beutalóval kell rendelkeznie.

A korábban a rendelőben vizsgált és visszarendelt betegek esetében, 6 hónapon belüli visszarendelés esetén nem szükséges beutaló.

A beutalóval nem rendelkező (saját kérésre jelentkező) magyar vagy érvényes európai uniós **biztosítással nem rendelkező betegek** esetében- amennyiben nem életmentésről van szó- az erre kiképzett adminisztrátor – az orvos rendelkezései után - a beteget írásban tájékoztatja a vizsgálat várható költségéről az érvényes „Térítési Díjszabályzat” alapján. A beteg a betegfelvételen jelentkezik az elszámolási nyilatkozat alapján.

Életmentő beavatkozást az orvos haladéktalanul elvégez függetlenül minden egyéb előre eltervezett feladattól.

A magyar állampolgárságú, de nem biztosított és külföldi állampolgárságú, de az adott állammal való államközi szerződés alapján térítésmentes beteg nem fizet térítési díjat.

Más esetekben az orvos a betegellátást dokumentálja, és mikor a beteg állapota megengedi, felvilágosítja az esetleges átszállítás lehetőségeiről olyan intézménybe, ahol ellátása térítésmentesen megoldható (ha van ilyen). Távozás előtt rendezi a beteg a számlát, ha ellátása térítés ellenében történt. Az orvos a beteg kérésére a beteg biztosításának megfelelő igazolást kitölti.

Ha az orvos a beteg állapotát életveszélyesnek ítéli, egy gyors tájékoztató vizsgálat alapján a beteget nem veszi át, hanem továbbszállítja a megfelelő intézménybe.

Előjegyzési rendszer

Az előjegyzési rendszerrel a lakosság és ellátók számára kiszámíthatóbbá tesszük az ellátást, valamint megkönnyítjük a szakrendelésekre történő bejutást, elkerülve a várakozás és tömeg okozta kellemetlenségeket.

Az előjegyzés menetéről és módjáról a betegek tájékoztatást kapnak elsősorban a betegfelvételi pultnál dolgozó kollégáknál, valamint szükség esetén a szakrendeléseken.

Az időpontkérés több módon történhet:

- Háziorvosnál a beutalással egyidejűleg
- Személyesen a betegfelvételi pultnál
- Személyesen a szakrendelésen, a következő megjelenés, kontroll időpontját lehet egyeztetni

Az előjegyzéshez szükséges a beteg saját elérhetőségének (telefonszám) megadása is, arra az esetre, hogy értesíteni tudjuk, ha váratlan esemény miatt elmarad a szakrendelés, vagy a megérkezett vizsgálati eredmény sürgős értesítést, orvosi konzultációt tesz szükségessé.

16.) Betegfelvétel, lépései:

Személyes okmányok elkérése (TAJ- kártya, személyi igazolvány, laccímekártya)

Ellátási jogosultság, ellátási forma ellenőrzése

Beteg adatainak rögzítése az informatikai rendszerbe

Betegirányítás szakrendelőkhöz

Ez egyes rendelések előtt tágas várókban ülhetnek le, ahol behívásukig várakozhatnak. A soron következő beteg sorszáma a szakrendelő fölé elhelyezett digitális kijelzőn figyelmeztető hang kíséretében jelenik meg.

Az adott szakrendelés asszisztense a betegváróban elkéri a beteg beutalóját, betegbiztosítási kártyáját ezután következik a beteg behívása a rendelőbe

17.) Betegellátás

A betegek fogadása általában érkezési és előjegyzési sorrendben történik. Ez alól kivételt képeznek a mentőszolgálat által szállított betegek. A sürgős eseteket – a szakrendelést végző orvos által rangsorolva – szintén soron kívül látják el. Az aznap korábban már a szakrendelésen járt, és lelettel vagy vizsgálatról visszaérkező beteg ellátása is soron kívül történik.

A betegek vizsgálata és az azzal kapcsolatos adminisztráció során figyelembe kell venni a személyiségi jog, betegjog és adatvédelem biztosítását az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően. A vizsgálat és anamnézis felvétel során csak az illetékes személyek tartózkodhatnak a rendelőben.

18.) Anamnesis felvétele:

A beteg behívása után a beteget a vizsgálószékbe ültetjük, (kisgyermek, csecsemő esetén az anya ölében), majd az asszisztens vagy az orvos aktiválja a beteg rekordját a számítógépes rendszerben.

A betegek megvizsgálása előtt az orvosnak tisztáznia kell a kórelőzményt (kivétel életveszély elhárítása). **A legfontosabb és mindenkor tisztázandó kérdések:**

- allergia- gyógyszer, vegyszer és egyéb túlérzékenységek,
- nőknél terhességre vonatkozó információk,
- szerv transzplantáció, szerveltávolítás, csonkítás
- testbe beültetett protézisek, eszközök, fémek
- átnézi a beteg magával hozott eddigi leleteit

Az orvos megvizsgálja a beteget. A továbbiakban az asszisztens az orvos utasítására – vagy maga az orvos – rögzíti a kórelőzményre vonatkozó információkat, a vizsgálat során észlelteket, az elvégzett beavatkozásokat (WHO kódok), a kórismét (BNO kódok), a további tennivalókat, a terápiás utasításokat és a visszarendelés időpontját. A visszarendelés időpontja rögzítésre kerül az előjegyzési rendszerben.

19.) Szakrendelési alapvizsgálat:

A beteg érdekében el kell végezni (végeztetni) mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképesség elbírálásához, stb. szükségesek.

A vizsgálatot végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban végzi.

A vizsgálatokhoz a rendelőt, berendezéseket, műszereket az asszisztens készíti elő, aki közreműködik a beteg vizsgálat és beavatkozások folyamán, valamint a dokumentálásban is.

Az orvos eldönti, hogy szükséges-e egyéb kiegészítő vizsgálat, mely járóbetegként is elvégezhető.

Kiegészítő szakvizsgálatok:

A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem - az indokok gondos mérlegelésével - az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni. A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes intézetbe kell irányítani.

Véleményezés:

Az elvégzett vizsgálat alapján a vizsgáló orvos véleményt alkot a beteg állapotáról, feltételezett diagnoszt állít fel betegségről és dönt arról, hogy szükséges-e olyan kiegészítő vizsgálat, mely járóbetegként az intézetben elvégezhető vagy a beteg továbbirányítására van szükség.

Vizsgálatkérés más szakrendelésre:

Kiegészítő vizsgálatok lehetnek: Rtg, UH, laboratóriumi, szemészeti, ideggyógyászati, belgyógyászati, gyermekgyógyászati, szükség esetén egyéb vizsgálatok.

A beutalót a számítógépből adjuk. Rajta szerepelnie kell a beteg nevének, lakcímének, születési dátumának, TAJ számának, a szakrendelő pecsétjének, a vizsgálat indokának, a várható diagnózisnak, esetleg rövid anamnesisnek, és az eddigi vizsgálat rövid eredményének.

A beutalót az orvos aláírja, saját pecsétjével ellátja és tájékoztatja a beteget, hogy az adott szakrendelést hol találhatja meg.

A kért vizsgálat elvégzése:

A beteget más szakrendelés orvosa megvizsgálja, lelettel látja el, ha szükséges átveszi kezelését illetve lelettel ellátja és visszaküldi a beteget a konzíliumot kérő szakrendelőbe.

A lelet értékelése:

A más rendelőből lelettel visszaérkező beteget, ismét behívjuk. A leletet értékeljük.

Az eddigi vizsgálat és a hozott lelet birtokában dönt az orvos, hogy a betegnél osztályos felvétel szükséges-e. Ha igen, akkor az sürgős-e.

Ha sürgős, akkor a beteget beutalóval ellátva a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet sürgősségi ambulanciájára utaljuk. Mellékeljük a szakorvosi leletet és a beteg egyéb leleteit.

Előjegyzés

Ha a felvétel nem sürgős, akkor a beteget előjegyezzük.

A felvétel időpontját a beteggel megbeszéljük, valamint a felvételhez még szükséges vizsgálatokhoz beutalót adunk. Amennyiben a lehetséges a helyi vizsgálatokat elvégeztük, az orvos dönt arról, hogy végleges diagnózis felállítható-e.

Végleges diagnózis felállítása:

Amikor a helyi vizsgálatokat elvégeztük, az elrendelt a vizsgálatok eredménye megérkezett, akkor végleges diagnózist állítunk fel.

Beutaló más intézetbe:

Amennyiben a diagnózis ismeretében a szakorvos úgy dönt, hogy a beteg helyben nem kezelhető, akkor beutalót ad más intézetbe.

Ha acut ellátást tart szükségesnek, akkor telefonon felhívja a másik intézet adott orvosát és ismerteti a beteg állapotát, majd kéri, hogy fogadják a beteget sürgősséggel. Ezután mentőt rendel, majd az illetékes orvosra való hivatkozással beutalót ír. Ha más intézetbe küldés nem sürgősséggel történik, akkor beutalóval látjuk el a beteget.

Therápia, vényfelírás:

Ha végleges diagnózis felállítható az orvos meghatározza a szükséges terápiát. A betegség kezelhető-e gyógyszeresen, vagy újabb beavatkozás segítségével.

Ha különösebb terápiás beavatkozásra nincs szükség, az orvos a beteget ellátja életmódbeli, diétás tanácsokkal.

Indokolt esetben az orvos a beteg részére gyógyszert rendel. Ilyenkor a beteget fel kell világosítani a gyógyszer lehetséges hatásairól és az esetlegesen várható mellékhatásokról, valamint ezek elhárításához szükséges tennivalókról, továbbá a gyógyszerek bevitelével összefüggő utasításokról (étkezéssel való összefüggés, napi adagolás, stb.). Meg kell győződni, hogy az eddig is alkalmazott gyógyszerekkel milyen kölcsönhatásban van a rendelt terápia. Amennyiben ez tisztázható, a beteget recepttel ellátva bocsátja el a szakrendelés orvosa.

Ha a beteg nem tudja a jelenleg is szedett gyógyszereit biztonsággal felsorolni, bemutatni, akkor a terápiás javaslatot csak írásban kapja meg a beteg – nem kap receptet -, hogy háziorvosa tudja egyeztetni az eddigi gyógyszereléssel.

Azonos hatású és hatóanyag-tartalmú gyógyszerek közül az OEP irányelveinek megfelelően az orvos a beteggel történt egyeztetés után lehetőség szerint az alacsonyabb árfekvésűt választja.

Ha a beteg közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkezik, részére – ha csak lehetséges – az orvos a vényírásnál ezt figyelembe veszi.

Vény nélkül is kiadható gyógyszer rendelése esetén az orvos a beteg részére a gyógyszer pontos nevét és adagolását is felírja.

A vények kiállítása történhet kézzel, vagy gépi úton. Az orvos mindkét esetben gondoskodik a receptek szabályszerű kiállításáról és a vényt aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával

látja el. E tevékenysége során figyelemmel kell lenni a vonatkozó szakmai irányelvekben és jogszabályokban foglaltakra.

Amennyiben az orvos jogosultsága folytán a gyógyszert külön támogatással (Eü.rend. és Eü.tér.köt.) rendeli, ennek pontos tényét (gyógyszer neve, kisserelése és hatáserőssége és felírt pontos mennyisége) rögzítenie kell az ambuláns lapon. Rögzíteni kell a házorvosnak történő jogátadást is a gyógyszer kedvezményes felírására. Ilyen esetben a jogcímet (BNO kód), a térítési kategóriát és a pontos időtartamot (az érvényesség utolsó napjának feltüntetésével) fel kell tüntetni az ambuláns lapon.

Minden az orvos által felírt gyógyszernek szerepelnie kell az ambuláns lap javasolt gyógyszerei között.

Egyes esetekben szükségessé válhat a beteg részére valamely gyógyászati segédeszköz rendelése. Ennek során is szakmai irányelvek és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

A gyógyászati segédeszközre vonatkozó javaslatot és a receptre való felírás tényét rögzíteni kell az ambuláns lapon.

20.) A beteg tájékoztatása:

A beteget az orvos tájékoztatja a vizsgálat eredményeiről, a szükséges további kezelésekről, beavatkozásról, elrendelt gyógyszeres terápiáról.

Kiskorú esetén a szülőnek, kísérőnek, gyámság alá helyezett személy esetén gyámját, jogi képviselőjét tájékoztatjuk.

21.) Dokumentálás:

Ha szükséges, a betegnek receptre gyógyszert írunk fel, vagy a recept nélkül vásárolható gyógyszer nevét a leletre rögzítjük.

A beteget szakorvosi lelettel és ha szükséges visszahívjuk. A receptet, a leletet az asszisztens a számítógéppel nyomtatja, az orvos ellenőrzi, majd aláírja és lepecsételi. Igazolja a megjelenést a beteg által hozott útiköltség nyomtatványon és érvényesíti pecséttel és aláírással.

Ezután a beteget tanácsokkal látjuk el a betegség otthoni kezelésével kapcsolatban, ha szükséges megbeszéljük a kontroll időpontját melyet az ambuláns lapon rögzítünk.

22.) Beteg-elbocsátás:

A betegellátás befejezésekor a beteg elbocsátása a következők szerint történik:

Az intézményből távozó minden ambuláns ellátásában részesült beteg Ambuláns lapot kap. Az ambuláns lap hitelességét a számítógép által rányomtatott azonosító és orvos kód, valamint az orvos pecsétlenyomata és aláírása, valamint a beteg aláírása igazolja.

Ha a beteg beutaló nélkül jelentkezett és a továbbiakban nem igényel egészségügyi ellátást, részletes utasításokkal ellátva, Ambuláns lapon rögzítve a vizsgálat tényét, eredményét, és a javaslatokat életmódra és gyógyszerekre, otthonába bocsátható.

Ha a beteg beutalóval jelentkezett vizsgálatra illetve konzíliumra, a kivizsgálást és diagnózis megállapítását követően írásban rögzített szakorvosi véleménnyel – **Ambuláns lappal** - esetleg keresőképtelen állományba vételre vonatkozó javaslattal - beutaló orvosához kell visszairányítani.

Ha további ellenőrző vizsgálatok szükségesek, azok időpontjáról a beteget és a kezelőorvost is tájékoztatni kell írásban.

A beutalót az Ambuláns lap másolati példányához tűzve őrizzük meg.

Kórházi felvétel szükségessége esetén, a területileg illetékes kórházba irányítja az orvos a beteget.

Ha a beteg állapota megkívánja, részére mentőszállítást kell igényelni. Ehhez a szükséges mentőszállítási utalványt az orvos kiállítja. A mentőszállítási utalvány kiállításának tényét rögzíteni kell az Ambuláns lap eset riport részében.

Ha a beteg az ellátás helyszínétől eltérő településen lakik, a visszautazáshoz kérésére a jogszabályokban meghatározott útiköltség utalványt kell kiállítani az orvosnak. Az utalvány kiállításának tényét az Ambuláns lap eset riportok részében rögzíteni kell.

Ha a beteg útiköltség igazolással jelentkezett, azt dátummal ellátja a szakrendelés és leigazolja a megfelelő helyen az orvos aláírásával, orvosi pecséttel és szakrendelés pecsétjével. Ennek tényét az Ambuláns lap eset riport részében rögzíteni kell.

A beteg kérésére a **munkáltató / iskola felé igazolást** állít ki a szakorvos a rendelésen való megjelenésről. **Az igazolás mindig csak egy napról szólhat.**

Távozáskor a beteg figyelmét fel kell hívni, hogy a vizsgálat eredményével – Ambuláns lappal – keresse fel háziorvosát. Meg kell győződni róla, hogy a beteg megértette a rá vonatkozó orvosi utasításokat.

A beteg, az egészségügyi törvény értelmében jogosult a betegségét illető teljes körű személyre szabott tájékoztatásra. Jogosult továbbá a róla készült dokumentációba betekinteni, illetve joga van ahhoz, hogy azzal kapcsolatban bármilyen további kérdést feltegyen, észrevételt tegyen. A szakrendelést végző orvosnak – a jogszabályban meghatározott kivételek figyelembe vételével – a beteget állapotának megfelelő rendszerességgel és a tőle elvárható ismereteknek megfelelő részletességgel legjobb tudása szerint tájékoztatnia kell egészségügyi állapotáról.

Diagnosztikai háttérrel a **labordiagnosztika** és a **képalkotó diagnosztika** biztosítja.

A labordiagnosztikához **J0 laboratórium** került kialakításra, ahol mintavételi funkciót végezzük.

A levett mintákat a Rendelőintézettel szerződött **HQ laboratóriumba** viszik analízisre, majd onnan internetes hálózaton visszaküldik az eredményeket a vizsgálatot kérő orvosnak.

A **képalkotó diagnosztikai egységünkben Rtg. és UH** vizsgálóberendezések kerültek elhelyezésre, melyek teljes egészében ellátják valamennyi szakma igényét. A diagnosztikai egységben keletkezett eredmények, lelet formájában papír alapon és elektronikusan az informatikai rendszeren keresztül elérhetők az érintett szakrendelő orvosai számára.

A **Rtg. berendezés** digitális rendszerű felvételi/átvilágító szerkezet; a felvételeket **távdiagnosztizálásra** is lehetőséget biztosítanak.

A röntgen munkahelyre külön Sugárvédelmi és sugárbiztonsági tervet készítettünk, és az illetékes Sugárvédelmi decentrumnál engedélyeztettük.

Az **UH berendezés** univerzális vizsgálatokra (általános hasi, nőgyógyászati, urológiai) vizsgálatok elvégzésére alkalmas, a softwarenek és a különböző vizsgáló fejeknek köszönhetően.

23.) Nem szakorvosi ellátások:

A **Fizioterápiás** elnevezés gyűjtőneve a csak tisztán fizikai energiát alkalmazó kezeléseknek. Ezen belül megkülönböztetjük *elektroterápiás* kezeléseket, a *Termoterápiát*, a illetve a *Mechanoterápiát*.

Elektroterápia:

Négy kezelőágyon az alábbi kezelési fajták közül rendelhet el a szakorvos.

Kisfrekvenciás kezelések: (0 – 1000 Hz-ig) történhetnek csupán elektromos árammal. Az alacsony frekvenciás áram nemcsak tüneti kezelésre alkalmas, hanem a bénult vagy gyengült izomzat mesterségesen ingerelhető, ereje növelhető, a bénulás, vagy a gyengült működés miatt anyagcseréje helyreállítható, vagy szintén növelhető.

A középfrekvenciás kezelések

(1000 – 100.000 Hz-ig) tüneti kezelésre alkalmasak. Kisfrekvenciás kezelésekkal szemben kevésbé izgatják a bőrben lévő érzőidegek végkiszülékeit, így a kezelés a betegeknek kényelmesebb.

Az elektroterápiás készülékek mellett elhelyezésre került egy **mágnes terápiás** készülék is.

Mechanoterápia: ez a fizioterápia legjelentősebb kezelési ága. Ide tartozik a gyógytorna, a masszázs, az ultrahang és a különböző ún. húzó kezelések. **TERAPI MASTER –Függesztett mechanoterápiás kezelés**

24.) Nappali Kórház működése:

A Vámospercsi Rendelőintézet 8 ágyas Nappali Kórházi részleget működtet.

A szolgáltatás lehetővé teszi, hogy azon beavatkozások, melyek szakmai felügyeletet, szakszemélyzetet, fekvőbeteg ellátást igényelnek, de kórházi bennfekvést nem tesznek szükségessé, megvalósíthatóak legyenek.

A Nappali Kórház tevékenységét az OEP finanszírozza.

Betegfelvétel, betegtájékoztatás:

Recepciósnál megállapítják az ellátás jogosultságát és formáját, felveszik a beteg szükséges adatait és a nappali kórházba irányítják a beteget.

A nappali kórházban ellátást végző ápoló ellenőrzi a beteg beutalóját, tájékoztatja a beteget az elvégzendő beavatkozások menetéről, hatásairól, feltételeiről és elvégzi az orvos által elrendelt kezelést, majd dokumentálja az elvégzett tevékenységet.

A legfontosabb tevékenységi területek:

Infúziós kezelések, terápiák:

Ezeket a neurológia, reumatológia, belgyógyászat, ortopédia szakrendelésen közreműködő szakorvosok indikálják.

Obszerváció:

Reumatológus által elvégzett invazív jellegű kezelések, az injekciók okozta zsibbasztó hatás illetve mozgásképtelenség miatt.

Kardiológiai obszervációk: részben új gyógyszer bevezetések, részben arhythmia-problémák sürgős megoldásakor, a beteg monitorozásával.

Hosszasabb diabetes anyagcsere-kontroll. A beteg megfigyelése, gyógyszereinek időzítése, esetleges hypoglikémiák jelentkezésének megfigyelése.

Sürgős esetben, amikor az adott szakrendelésen lehetséges ellátás után a beteg hospitalizálásra kerül, a mentőig való várakozás így felügyelettel biztonságosan megoldható. A nappali kórház e szempontból segítséget nyújt pl. haematemesises vagy az akut hasban szenvedő beteg biztonságosan lefektethető.

Akut rosszullétek ellátása:

Jellegénél, elhelyezkedésénél és szervezettsége folytán itt lehetőség nyílik a beteg fektetésére, ismételt vizsgálatára, konzíliumok és kiegészítő vizsgálatok megszervezésére. A rosszullét vagy rendezhető, vagy pontosabb diagnózissal kerülhet kórházba a beteg. Viszonylag gyakori megjelenés a fizioterápiás kezelése közben fellépő különféle /elsősorban hypertensios/ rosszullét, ezek biztonságos megoldása is megtörténhet itt.

Elesettebb, idősebb betegek kivizsgálása, akik részére biztosítható a fekvés több vizsgálat között.

Egyéb tevékenységek biztonságos elvégzése

Rendszeres venasectio, térdpunctio, magasabb dózisu parenterális diuretikus kezelés ill. néhány olyan gyógyszeres kezelés, amikor a beteg a kórházi beutalástól kifejezetten idegenkedik.

Váratlanul felmerülő igények:

A részleg rugalmasan kezeli a váratlan feladatokat, épp a szokásosnál nagyobb betegfogadó képességével. A Nappali Kórház tevékenysége az irányított betegellátási modellkísérlet és a betegek kényelme, színvonalas ellátása szempontból is előnyös.

Kórházi bennfekvést vált ki. Rugalmassá teszi a szakrendelések és a belgyógyászati szakellátás munkáját és lehetőségeit azzal, hogy adott esetben feladataikat át tudja venni, akár rövid időszakokra is. Biztonságos háttérrel ad az egyéb rendelőkben folyó tevékenységek folyamatosságához.

25.) Vegyes rendelkezések:

A szabályozás rendje:

Az Intézmény működését aktuálisan és részleteiben a szabályzatok, utasítások határozzák meg. Az egységes értelmezés végett az egyes fogalmi meghatározások az alábbiak:

A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje Szabályozások rendje, belső utasítások:

Az SZMSZ keretein belül, az társaság működésére vonatkozó részletes szabályokat a tárgykör szerinti szabályzatok, illetve az ügyrend tartalmazzák. A szabályozási rend rendszergazdai feladatait az Intézményvezető látja el.

Az SZMSZ által előírt szabályzatok módosítására az Intézmény vezetője jogosult. Az SZMSZ mellékleteként előírt szabályzatok módosítását a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

A szabályzat ismerete, minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen, meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni. A javaslatokat az Intézmény vezetője köteles megtárgyalni és jóváhagyás esetén az érintettek tudomására hozni.

Az Intézménynek a működéséhez, üzemeltetéséhez a 2.2. pontban rögzített szabályzatokkal kell rendelkeznie.

26.) Ellenőrzések rendje:

Az Intézmény ellenőrzésének rendszere magában foglalja:

- valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenységének részeként a folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést,
- valamennyi szervezeti egységnél a munkafolyamatba épített ellenőrzést, amelynek kialakítása a szervezeti egység vezetőinek feladata,
- a felügyeleti ellenőrzést.

A vezetői ellenőrzés kiterjed a közvetlenül irányított szervezeti egység és személyek munkájának átfogó ellenőrzésére.

Legfontosabb területei:

- teljesítmény, költséghatékonyság,
- a munkatársak rendszeres beszámoltatása,
- A munkafolyamatokba épített ellenőrzés alapelveinek - a következő folyamat az előző folyamatot kell, hogy ellenőrizze - valamennyi folyamat szervezése során érvényesülnie kell.

Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkavégzést, a vagyon-és életvédelmet, a gazdaságosságot és a jogszabályok által meghatározott működést kell, hogy szolgálja.

27.) A gazdálkodás rendje:

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A szabályozás alapvető rendező elve az Áht. 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - átruházhatók.

Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

Kötelezettségvállaló

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó **költségvetési szerv nevében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az általa írásban felhatalmazott, **kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy vállalhat kötelezettséget.**

Az Ávr. 52. §. (9) bekezdése alapján, ha a kötelezettségvállalásra egyébként irányadó jogszabályok lehetővé teszik, írásos formának a felek által legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással - ha jogszabály előírja minősített elektronikus aláírással - ellátott elektronikus dokumentum is megfelel. A kötelezettséget vállaló szerv vezetője által az e § szerint adott írásos meghatalmazás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére**

A kötelezettséget vállaló szerónél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén - az e) pontban meghatározott kivétellel - a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 55. § (4) bekezdése alapján, ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés az e dokumentumnak a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

Az Ávr. 55. §. (2) bekezdés szerinti írásos kijelölés az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Teljesítésigazolásra jogosult személyek

A teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:

Vámospércsi Rendelőintézet:

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása

Minden tevékenységre vonatkozóan	Dr. Rác Zoltán	intézményvezető
szakmai anyagok, munka-és védőruházat, vegyszerek, tisztítószer	Erdős-Mózes Emese	ápolási igazgató

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

Az Ávr. 57. § (5) bekezdése alapján, ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

Az Ávr. 57. §. (4) bekezdés szerinti írásos kijelölés a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Utalványozó

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni, vagyis a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványozásra.

Összeférhetlenségi szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek.1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
- az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Nyilvántartás az aláírás mintáról

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Vámospércsi Rendelőintézetnél a gazdasági koordinátor a felelős.

28.) A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr.51.§. (2) bek.)

Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség:

(Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonynyilatkozatot kell tenni.)

A Vámospércsi Rendelőintézet Intézményvezetője vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII. tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett:

3. § (1) vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A Vámospércsi Rendelőintézzettel jogviszonyban állók díjazása:

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munkavállalókat illetményüknek megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A munkavállaló a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléokra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Képzettségi pótlék

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a munkavállaló számára a hivatali szervezet vezetője képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Céljuttatás

A munkavállaló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a hivatali szervezet vezetője igazolta.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a részére megállapított feladattal.

Nem rendszeres személyi juttatások:

Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző munkavállalót a munkáltató jutalomban részesítheti.

Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a munkavállaló kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

Megbízási díj

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr. 51. § (2) bek.)

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- jogi tanácsadás,
- egyéb tanácsadói feladatok ellátása

Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat. (Ávr. 50. §. (2) bek.)

Továbbképzés

A Vámospércsi Rendelőintézet a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szerv keretében folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a költségvetés függvényében téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. (Mtv.229. §.)

Közlekedési költségtérítés

A Rendelőintézet a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsis osztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbusszon utazik.

Lehetőséget biztosít a munkavállaló részére saját gépjárművel történő munkába járásra is.

Ebben az esetben a költségtérítés összege: a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 30 Ft. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv a munkavállaló részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít(hat).

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az Intézmény Munkaruha szabályzata rögzíti.

Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

Szociális jellegű juttatások

A Rendelőintézet a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segílyt folyósíthat.

Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyeneságbeli rokona.

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segílyt folyósíthat. *(A szociálisan rászoruló segílye az SZJA tv. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes)*

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, üzleti, (hivatali) titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az üzleti *(hivatali)* titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adataira vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél üzleti *(hivatali)* titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, *(ellátottak, gondozottak)* személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak *(ellátottak)* egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömeztájékoztató szervek részére

A tömeztájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével adható.

A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény, valamint az Egészségügyi törvény előírásai az irányadók.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulása is szükséges.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét az Egészségügyi törvény és végrehajtási rendelete, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági koordinátor a felelős.

A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. (Mtv. 80§.)

Egyéb szabályok

– Fénymásolás

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

– *Dokumentumok kiadásának szabályai*

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes 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 pénzkezelőt, raktárkezelőt felelősség terheli az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép stb.)

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. (Mtv. 166- 168. §)

A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel is kapcsolatot tart.

Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervnél az ügyiratok kezelése kézi iktatással történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, központi előírásokat a módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza.

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 3/2018.(II.21.) BM. rendelet rendelkezik.

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait a Gazdasági ügyrend tartalmazza.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője, (cégbélyegző 1)
- költségvetési szerv vezetőjének helyettese, (cégbélyegző 2)
- szakrendelők **intézeti bélyegző és szakrendelés bélyegző**
- recepció és üzemeltetés **intézeti bélyegző**

A költségvetési szervnél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, melynek lenyomatát az SZMSZ **1. sz. melléklete** tartalmazza.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági összekötő tartozik felelősséggel.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az Intézményvezető gondoskodik.

A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje:

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

A Vámospércsi Rendelőintézet Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat (Szt.14.§ (5) bek.)

Belső kontroll rendszer:

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,

- a kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2024. június 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a benne foglaltak figyelembe vételével kell az új munkaköri leírásokat elkészíteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő változások átvezetéséért az Intézmény vezetője az átvezetéséért az ápolási igazgató felelős.

Vámospércs, 2024. május 24.

Dr. Rác Zoltán

költségvetési szerv vezetője

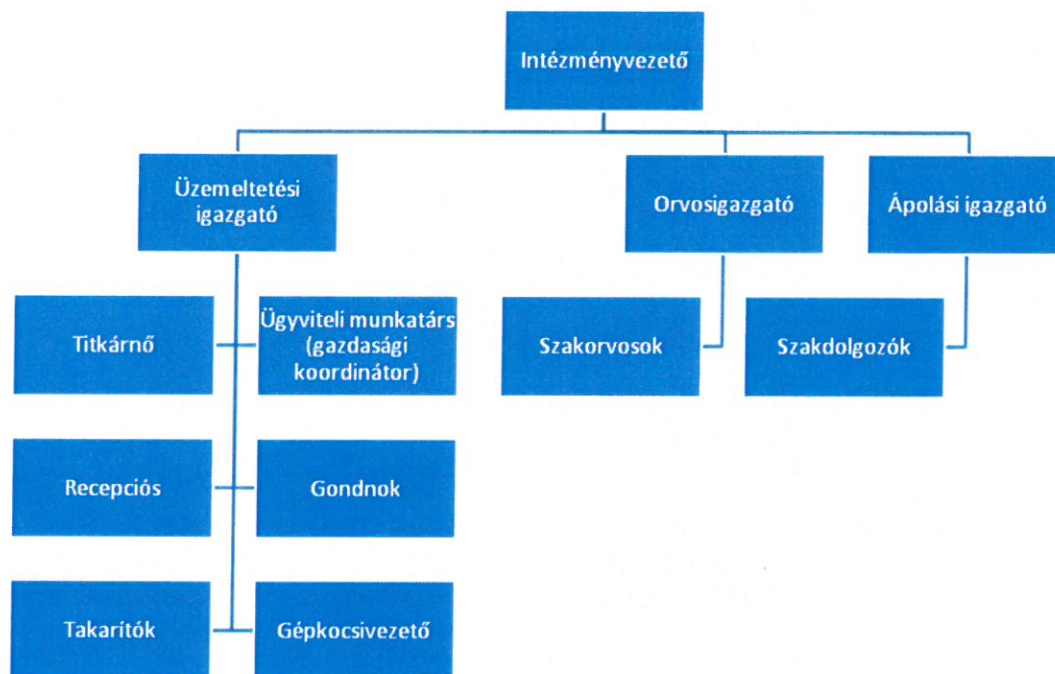
Záradék

A Vámospércsi Rendelőintézet Szervezeti és Működési szabályzatát Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (.....) számú határozata alapján jóváhagyom.

Vámospércs, 2024.....

Ménes Andrea
polgármester

VÁMOSPÉRCSI RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI ÁBRÁJA



Megismerési nyilatkozat

A Vámospércsi Rendelőintézet **Szervezeti és működési szabályzatában** foglaltakat **megismertem**. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

ELŐTERJESZTÉS

Köznevelési intézmény fenntartói jogának átadására vonatkozó köznevelési, és feladat-ellátási szerződés elfogadása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 24/2024. (V.13.) számú határozatában **döntött arról, hogy a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény átszervezésével és a fenntartói jogoknak, valamint kötelezettségeknek az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától 5 év határozott időtartamra – 2029. augusztus 31. napjáig – történő átadásával egyetért.**

A határozat rendelkezést tartalmaz arról is, hogy az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti feladatellátási helye vonatkozásában az ingatlan és ingó vagyonra öt év határozott időtartamra, 2029. augusztus 31. napjáig – a tulajdonjog átruházása nélkül – vagyonkezelési jogot enged.

Tekintettel arra, hogy a fenntartóváltás többcélú köznevelési intézményt érint a szükséges szerződések megkötése során el kell választani a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési, és a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás feladatokat. Ezen feladatok engedélyezési eljárásrendje is eltér egymástól.

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti önkormányzati feladat az óvodai ellátás biztosítása.

Az önkormányzat az Mötv. 13. (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott feladat-ellátási kötelezettség körében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 74.§ (2) bekezdése alapján az óvodai nevelésről köznevelési szerződés révén is gondoskodhat. Az Nkt. 31. § (2) bekezdés e) pontjának értelmében a nevelési-oktatási intézmény az egyházi fenntartónak a települési önkormányzattal kötött írásbeli szerződése (a továbbiakban: *köznevelési szerződés*) alapján részt vehet a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott köznevelési közszolgálati feladatok megvalósításában.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) számú kormányrendelet 29/A. § (1) bekezdése szerint a köznevelési szerződés tartalmazza:

- a) a köznevelési alapeladatokat,
- b) a felvehető, ellátandó gyermekek, tanulók számát,
- c) az óvodai nevelési feladatokban, a tankötelezettség teljesítésével és az iskolai neveléssel-oktatással, a pedagógiai szakszolgálatok ellátásával összefüggő feladatokban való részvételt,
- d) a fenntartó által a feladatellátáshoz igénybe vehető forrásokat, azokat a szolgáltatásokat, amelyek a megállapodás alapján a gyermekek, tanulók, szülők részére térítésmentessé válnak, továbbá amelyeket térítési díjért vehetnek igénybe,
- e) pedagógiai-szakmai szolgáltatás esetén az állami közfeladat-ellátásban történő részvétel keretében ingyenesen nyújtott szolgáltatásokat és az ellátási körzetet.

A köznevelési szerződés érvényességi ideje legfeljebb öt év. A köznevelési szerződésre egyebekben a Polgári Törvénykönyv megbízásra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az előterjesztés 1. sz. mellékletét képezi a köznevelési szerződés tervezete. **(1. sz. határozati javaslat)**

2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997 évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. (3a) bekezdés alapján a bölcsődei ellátás biztosítása a helyi önkormányzat kötelezően el-
látandó feladata.

A Gyvt. 94. § (3a) bekezdése értelmében, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább 5 gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település - jogszabályban meghatározottak szerint megállapított — 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a jogszabályban meghatározott bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.

Az előterjesztés 2. sz. mellékletét képezi a bölcsődei ellátás biztosítására vonatkozó feladat-ellátási szerződés tervezete. **(2. sz. határozati javaslat)**

3. A Gyvt. 97. § (2) bekezdése szerint: ha az ellátási szerződés alapján a feladat ellátásában vallási vagy világnézeti elkötelezettségű nem állami szerv működik közre, a megállapodás megkötése nem mentesíti a települési önkormányzatot a feladat-ellátási kötelezettség alól azon gyermek tekintetében, akinek szülője nem kívánja a nem állami szerv szolgáltatását igénybe venni.

A Köznevelési törvény 33. §-a is rendelkezik arról, hogy amennyiben a településen csak egy óvoda működik, az Átadó önkormányzatnak biztosítania szükséges az óvodai nevelést azok számára is, akik világnézetileg semleges intézménybe szeretnék járatni a gyermeküket.

Fentiekre tekintettel – előzetes egyeztetés alapján – javaslom, hogy az Átadó Önkormányzat azok számára, akik világnézetileg semleges intézménybe szeretnék járatni gyermeküket az óvodai nevelést és a bölcsődei ellátást a Nyírmártonfalva Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján az általa fenntartott Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvodájában (4263 Nyírmártonfalva Iskola tér 2.) biztosítsa. **(3. sz. határozati javaslat)**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

1. Határozati javaslat:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (2) bekezdése alapján - úgy dönt, hogy:

1. A Hajdúvidéki Református Egyházmegyével (4181 Nádudvar Fő út 123., képviseli: Óz Lajos esperes) 2024. szeptember 1. napjától 2029. augusztus 31. napjáig a határozat melléklete szerinti tartalommal a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde köznevelési intézmény fenntartói jogának átadásáról köznevelési szerződést köt.
2. Felhatalmazza a polgármestert a köznevelési szerződés aláírására és valamennyi szükséges intézkedés megtételére.

Határidő: A szerződés aláírására: 2024. május 31.

Felelős: Ménes Andrea polgármester

2. Határozati javaslat:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997 évi XXXI. törvény 94. § (3a) bekezdése alapján - úgy dönt, hogy:

1. A Hajdúvidéki Református Egyházmegyével (4181 Nádudvar Fő út 123., képviseli: Óz Lajos esperes) 2024. szeptember 1. napjától 2029. augusztus 31. napjáig a határozat melléklete szerinti tartalommal a bölcsődei ellátás biztosítására feladat-ellátási szerződést köt.
2. Felhatalmazza a polgármestert a feladat-ellátási szerződés aláírására és valamennyi szükséges intézkedés megtételére.

Határidő: A szerződés aláírására: 2024. május 31.

Felelős: Ménes Andrea polgármester

3. Határozati javaslat:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997 évi XXXI. törvény 97. § (2) bekezdése, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 33. §-a alapján - úgy dönt, hogy:

1. A Vámospércsen állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakosok számára, akik világnézetileg semleges intézménybe szeretnék járatni gyermeküket, az óvodai nevelést és a bölcsődei ellátást a Nyírmártonfalva Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján az általa fenntartott Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvodájában (4263 Nyírmártonfalva Iskola tér 2.) biztosítja.
2. Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására és valamennyi szükséges intézkedés megtételére.

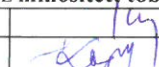
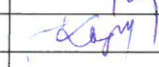
Határidő: 2024. május 30.

Felelős: Ménes Andrea polgármester

Vámospércs, 2024. május 29.


Ménes Andrea
polgármester

A határozatok elfogadásához **minősített többség** szükséges.

Az előterjesztést kezdeményezte:	Ménes Andrea polgármester	
Az előterjesztést készítette:	Kanyóné Papp Klára jegyző	
Az előterjesztés egyeztetve:	Bökönyi Zsolt irodavezető	

KÖZNEVELÉSI SZERZŐDÉS
(Megállapodás köznevelési intézmény fenntartói jogának átadásáról)

Amely létrejött egyrészről:

Név: **Vámospércs Városi Önkormányzat**
Székhely: 4287 Vámospércs Béke u. 1.
Törzskönyvi azonosító: 728625
Adószám: 15728623-2-09
Statisztikai számjel: 15728623-8411-321-09
képviseli: Ménes Andrea polgármester
a továbbiakban: *Átadó*,

másrészről:

Név: **Hajdúvidéki Református Egyházmegye**
Székhely: 4181 Nádudvar Fő út 123.
Adószáma: 18565896-1-09
Statisztikai számjele: 18565896-9491-555-09
képviseli: Őz Lajos esperes
a továbbiakban: *Átvevő*

együttesen mint *Szerződő Felek* között az alábbi tartalommal:

I. A KÖZNEVELÉSI SZERZŐDÉS ELŐZMÉNYEI, JOGI KERETEI

1. A szerződő felek – különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: *Nkt.*) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (a továbbiakban: *Ehtv.*), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: *Mt.*) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: *Puétv.*), valamint a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: *Nvtv.*), továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: *Mötv.*) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései szerint – azzal a céllal hozzák létre a köznevelési szerződést, hogy kölcsönös érdekek alapján meghatározzák az óvodai nevelés közfeladat ellátásának jogi kereteit.

II. A KÖZNEVELÉSI SZERZŐDÉS CÉLJA, TÁRGYA

1. Szerződő felek rögzítik, hogy a Vámospércs belterület 119. hrsz. alatt felvett „óvoda, udvar és gazdasági épület „ megnevezésű, a természetben 4287 Vámospércs Iskola utca 4. sz. alatti ingatlanban működik az Átadó által fenntartott Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde.
2. Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 24/2024. (V.13.) számú határozatában döntött arról, hogy a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény átszervezésével és a fenntartói jogoknak, valamint kötelezettségeknek az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától 5 év határozott időtartamra – 2029. augusztus 31. napjáig – történő átadásával egyetért.
3. A határozat rendelkezést tartalmaz arról is, hogy az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti (119 hrsz.) feladat-ellátási helye vonatkozásában az ingatlan és ingó vagyronra öt év határozott időtartamra, 2029. augusztus 31. napjáig – a tulajdonjog átruházása nélkül – vagyongazdálkodási jogot enged.

4. Szerződő felek az ingatlan és a feladatellátást szolgáló ingó vagyon átadás-átvételéről vagyongazdálkodási szerződést, valamint használati és üzemeltetési szerződést kötnek. A vagyongazdálkodási jog az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerül.
5. Az Óvodába jelenleg 270 gyermek van beiratkozva, a köznevelési feladatokhoz kapcsolódó alkalmazotti státuszok száma: 40 fő. Jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi az Intézménynek a jelen szerződés aláírásának napján hatályos Alapító Okirata, mely az ellátott feladatokat és a maximális gyermeklétszámot tartalmazza. (1. sz. melléklet)
6. Jelen megállapodás alapján Átadó az 1. pontban meghatározott Intézményben a gyermekek óvodai nevelését, mint kötelező köznevelési feladatot határozott időtartamra - 2024. szeptember 1. napjától 2029. augusztus 31. napjáig - átadja Átvevőnek változatlan személyi és tárgyi feltételekkel.
7. Szerződő felek rögzítik, hogy az Átvevő fenntartóként, mint egyházi jogi személy – az Nkt. 2. § (3) bekezdés bb) pontja alapján – köznevelési feladatellátás, óvodai nevelés céljából köteles működtetni az ingatlant, illetve annak meghatározott részét és erre működési engedélyt is kér.
8. Az Átvevő fenntartásban működő intézmény részt vesz a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatainak ellátásában. Ennek során felvételi körzetnek kell tekinteni Vámospércs város teljes közigazgatási területét. Tekintettel arra, hogy Vámospércs városban csak egy óvoda működik, az Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján Átvevő köteles felvenni a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező óvodai nevelésben részt venni köteles gyermekeket. Ennek megfelelően Átvevő jelen szerződés aláírásával vállalja, hogy az Intézmény kötelező felvételi körzetet ellásson.
9. Szerződő felek rögzítik, hogy a fenntartói jog átadása egyéb iránt nem érinti a köznevelési intézmény működését, tevékenységét.
10. A működés folytatásához, a nevelő munkához szükséges tárgyi és személyi feltételek már jelenleg is biztosítottak. Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy az átszervezés után is vállalja a személyi és tárgyi feltételek biztosítását a jelen szerződés alapján.
11. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés alapján történő fenntartói jog átadására úgy kerül sor, hogy az Intézményt az Átadó, mint költségvetési szervet megszünteti, az Átvevő pedig **Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde** néven létrehozza új, egyházi fenntartású intézményként.
12. Tekintettel arra, hogy Vámospércsen más óvoda nem működik, az Átadó Önkormányzat azok számára, akik világnézetileg semleges intézménybe szeretnék járatni gyermeküket az óvodai nevelést Nyírmártonfalva Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján az általa fenntartott Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvodájában (4263 Nyírmártonfalva Iskola tér 2.) biztosítja.
13. Az Átvevő vállalja, hogy az intézményben folyamatban lévő pályázatok megvalósítását folytatja a hatályos szerződésekben megfogalmazott feltételeknek megfelelően, valamint a támogatással megvalósuló projektek esetében a fenntartási időszak végéig gondoskodik az Intézményre háruló kötelezettségek teljes körű teljesítéséről. Ennek érdekében a Szerződő felek közösen járnak el a támogató szerveknél.
14. Átadó vállalja, hogy jelen szerződés 2. pontjában meghatározott időpontig fennálló fenntartási kötelezettségeit teljesíti.
15. Az Átadó hozzájárul ahhoz, hogy Átvevő az átvett óvodai nevelés feladatra a költségvetési támogatást 2024. szeptember 1. és 2024. december 31. napjáig közvetlenül igényelje meg. Átadó kijelenti, hogy 2024. szeptember 1. napjától 2024. december 31. napjáig tartó időszakra arányosan lemond az óvoda fenntartásához kapcsolódó költségvetési támogatásról. Átadó az átadás

időpontjáig igényelt költségvetési támogatás elszámolását elvégzi. Az Átadó a költségvetési támogatásról történő lemondást a megadott határidőig jelezte a Magyar Államkincstár részére.

16. Átadó kijelenti, hogy 2024. szeptember 1. napjától Átvevő részére a köznevelési feladatellátáshoz finanszírozást nem biztosít.
17. Átvevő a feladatellátáshoz szükséges állami támogatás igénylésére jogosult. A támogatási jogcímekek közül a működési támogatást az Nkt. 33. § (1) bekezdése alapján egyoldalú nyilatkozattal veszi igénybe.
18. Átvevő a költségvetési támogatást közvetlenül igényli a Magyar Államkincstártól a jelen szerződés időtartama alatt.
19. Szerződő felek rögzítik, hogy az Intézmény működéséhez kapcsolódóan 2024. augusztus 31. napjáig felmerült költségek az Átadót, azt követően az Átvevőt terhelik. Az átadást megelőző időszakban keletkezett kötelezettségek és követelések nem kerülnek átadásra. Átadó az Intézményt tartozásmentesen adja át.
20. Az Átvevő vállalja, hogy a tájékoztatási, értesítési, valamint nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti, továbbá gondoskodik ezek teljesítéséről. Átvevő nyilatkozik, hogy az adatkezelés és az adatvédelem szabályait ismeri és betartja, illetve betartatja.
21. Átvevő vállalja, hogy a szerződés aláírást követően 2024. augusztus 31. napjáig a működési engedélyt megszerzi, és azt az Átadó részére haladéktalanul bemutatja. Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés aláírást követően haladéktalanul kéri a köznevelési intézmény nyilvántartásba vételét, és ennek birtokában 2024. június 20. napjáig benyújtja az illetékes Kormányhivatal részére a működési engedély iránti kérelmet. Átvevő tudomással bír arról a tényről, hogy a megjelölt határidő jogvesztő.
22. Felek vállalják, hogy a működési engedélyezési eljárás során egymás részére minden segítséget biztosítanak és együttműködnek. A működési engedély megszerzésével járó költségek az Átvevőt terhelik.
23. Átvevő vállalja, hogy az 1. pontban meghatározott Intézmény pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzatát átveszi, és azt a nevelő-testülettel együttműködve vizsgálja majd felül.
24. Átvevő vállalja, hogy fakultatív hitoktatás keretében lehetővé teszi, hogy a gyermekek szüleinek igénye alapján az Ehtv. szerinti egyházak hitoktatása is megszervezésre kerülhessen az intézményben.
25. Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy sem a gyermekek, sem az átvett alkalmazottak tekintetében vallási, hitéleti kötelezettségeket, valamint azok megtartását nem írja elő.
26. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy amennyiben ezt jogszabály nem tiltja, úgy az Átadónak véleményezési joga van az Intézmény alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, házirendje elfogadás, az intézményvezető kinevezése és a térítési díjak emelése tekintetében.
27. Az intézményben köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban, és munkaviszonyban állók közül azokat, akik az átvevő egyházi fenntartásában működő Intézmény alkalmazásában kívánnak állni, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben (továbbiakban: Puétv.) foglaltaknak, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltaknak megfelelően 2024. szeptember 1. napjától átveszi, és továbbfoglalkoztatja abban az esetben, ha az Átadótól és Átvevőtől kapott tájékoztatást követően az érintett úgy nyilatkozik, hogy az Átvevőnél történő továbbfoglalkoztatásához hozzájárul.

28. Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy az általa köznevelési foglalkoztatási jogviszony, és munkaviszony keretében továbbfoglalkoztatottak részére a Puétv. és az Mt. szabályaira vonatkozó rendelkezéseket teljes körűen alkalmazza.
29. Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy az általa továbbfoglalkoztatott köznevelési jogviszonyban és munkaviszonyban állók szerződés szerinti munkabére (alaphér, pótlékok, egyéb bérelemek együttes összege) nem lehet alacsonyabb mértékű, mint az átadást megelőzően irányadó illetményének és a jogszabály, illetve munkáltatói döntés alapján járó bérelemek együttes összege. Átvevő vállalja továbbá, hogy a Puétv-ben meghatározott előmeneteli illetményrendszert alkalmazza az átvett köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban állók jogviszonyának fennállása alatt.
30. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen szerződés megszűnésekor hatályos jogszabályok alapján az Átadó visszavételi kötelezettsége lép életbe, az átvevő köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és munkaviszonyban állók közül azokat, akiket az Átvevő jelen szerződés alapján átvett, az önkormányzat az általa fenntartott köznevelési intézményben tovább foglalkoztatja.
31. Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződés megszűnésekor az Átadó feladatellátás – visszavételi kötelezettsége esetén az általa visszavett Intézmény vonatkozásában az Átadót fenntartási, míg az átadott foglalkoztatott létszám vonatkozásában továbbfoglalkoztatási kötelezettség terheli a vonatkozó jogszabályok értelmében.
32. Szerződő felek kifejezetten kinyilvánítják, hogy csak olyan eljárást tartanak elfogadhatónak és méltányosnak az átadás-átvétel folyamán, mely a továbbfoglalkoztatást vállaló alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek eddig szerzett jogait megtartja, és nem sérti.
33. Átvevő kijelenti, hogy a 2. pontban meghatározott feladatok ellátására vonatkozó jogszabályokat és szakmai követelményeket, nyilvántartási kötelezettségre vonatkozó rendelkezéseket ismeri, betartja és betartatja.
34. Átvevő az Átadótól az Intézmény működéséhez támogatást nem kér. A költségvetési támogatások igényléséhez kapcsolódó határidők Átvevő általi elmulasztásából eredő károkat az Átvevő felelősséget vállal.
35. Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy Vámospércs Város Jegyzőjének megkeresésére a statisztikai adatgyűjtéshez, illetve egyéb adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat a megkereséstől számított 15 napon belül írásban rendelkezésre bocsátja. Átvevő a tárgyévi beíratást követő 5 munkanapon belül a beíratás adatairól írásban tájékoztatást ad Vámospércs Város jegyzője részére.
36. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az intézményi gyermekétkeztetés biztosítása tekintetében külön megállapodást kötnek.
37. Jelen szerződés megszűnik, amennyiben az 1. pontban megjelölt Intézményre vonatkozó működési engedélyt az Átvevő részére nem adják ki, vagy visszavonják, működési engedélyének hatálya megszűnik, illetve ha az Átvevő nem teljesíti az átvétel során vállalt feladatok ellátását, továbbá, amennyiben bármely okból jogutód nélkül megszűnik.
38. Szerződő felek rögzítik, hogy a szerződést bármelyik szerződő fél az éves költségvetési törvény elfogadását követően 30 napon belül a nevelési év végére jogosult felmondani, ha a másik fél a megállapodásban foglaltakat, vagy jogszabályból eredő kötelezettségét súlyosan megszegi, így különösen az Átvevő az adatszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, az Átvevő az ellenőrzés során nem működik közre, az Átvevő az Átadó előzetes értesítése nélkül átszervezést hajt végre. Az Átvevő akkor is jogosult ezen felmondási joggal élni, amennyiben az intézmény fenntartási szabályaiban a jelen szerződés hatálybalépésekor érvényes szabályokhoz képest jelentős

változásokra kerülne sor, ideértve az állami finanszírozási rendszer átalakítását, mely az egyházi fenntartás ellehetetlenüléséhez vezetnek.

39. Átvevő kijelenti, hogy átlátható szervezetnek minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpont alapján, mely szerint átlátható szervezet az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.
40. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a köznevelési szerződés teljesítése során felmerülő vitás kérdéseket először tárgyalás útján próbálják rendezni, amennyiben az mégsem vezet eredményre, jogvitájuk eldöntésére a székhelyük szerinti bíróság illetékességét kötik ki.
41. A jelen megállapodásban nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízásra vonatkozó rendelkezései és az Nkt, továbbá a Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény előírásai irányadók.
42. Ezen szerződést a szerződő felek elolvasták, tatalmával egyetértenek, az aláíráshoz szükséges felhatalmazással rendelkeznek, ezért, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 8 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

.....
Vámospércs Városi Önkormányzat
képviseli
Ménes Andrea
polgármester

.....
Hajdúkerületi Református Egyházmegye
képviseli
Őz Lajos
esperes

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

.....
Bökönyi Zsolt
gazdasági vezető

.....
Darányi Andrea
gazdasági igazgató

Jogi ellenjegyzés:

Kelt: Debrecen, 2024. május ...

.....
Dr. Dobrossy István
jogtanácsos

FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

2. sz. MELLÉKLET

(Bölcsődei ellátás biztosítására)

Amely létrejött egyrészről:

Név: **Vámospércs Városi Önkormányzat**
Székhely: 4287 Vámospércs Béke u. 1.
Törzskönyvi azonosító: 728625
Adószám: 15728623-2-09
Statisztikai számjel: 15728623-8411-321-09
képviseli: Ménes Andrea polgármester
a továbbiakban: *Megbízó*

másrészről:

Név: **Hajdúvidéki Református Egyházmegye**
Székhely: 4181 Nádudvar Fő út 123.
Adószáma: 18565896-1-09
Statisztikai számjele: 18565896-9491-555-09
képviseli: Óz Lajos esperes
a továbbiakban: *Megbízott*

együttesen mint *Szerződő Felek* között az alábbi az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. Előzmények

1. Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testület a 24/2024. (V.13.) számú határozatában döntött arról, hogy a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény átszervezésével és a fenntartói jogoknak, valamint kötelezettségeknek az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától 5 év határozott időtartamra – 2029. augusztus 31. napjáig – történő átadásával egyetért. A határozat rendelkezést tartalmaz arról is, hogy az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti feladat-ellátási helye vonatkozásában az ingatlan és ingó vagyona öt év határozott időtartamra, 2029. augusztus 31. napjáig – a tulajdonjog átruházása nélkül – vagyongazdálkodási jogot enged.
2. A szerződő felek rögzítik, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3a) bekezdés alapján a bölcsődei ellátás biztosítása a helyi önkormányzat kötelezően ellátandó feladata.
3. A Gyvt. 94. § (3a) bekezdése értelmében, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább 5 gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település - jogszabályban meghatározottak szerint megállapított — 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a jogszabályban meghatározott bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.

4. A fentiekre tekintettel a Felek a bölcsődei feladatok ellátására, az irányadó szabályoknak megfelelő tartalommal feladat-ellátási szerződést kötnek egymással.
5. Megbízott a Gyvt. 96. § bekezdése alapján a bölcsődei ellátásra vonatkozóan szerződés megkötését kezdeményezte Megbízónál. Mindezekre tekintettel a Felek az alábbiakban állapodnak meg:

II. A szerződés tárgya

6. A Gyvt. 96. § (1) bekezdése, 97. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 121. §-a alapján Megbízó a Gyvt. 42. §-ában meghatározott a gyermekvédelmi alapellátások körébe tartozó bölcsődei ellátás biztosítása érdekében megbízza Megbízottat, Megbízott pedig vállalja, hogy bölcsődei ellátást biztosít elsősorban a Vámospércsi állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3 év alatti gyermek (a továbbiakban: ellátandó gyermekek) számára.
7. A mini-bölcsődébe maximálisan felvehető gyermeklétszám meghatározása a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik. (Jelenleg: 8 fő)
8. Felek megállapodnak abban, hogy a bölcsődei nevelést, - gondozást Megbízott az általa alapítandó és fenntartandó intézményben (a továbbiakban: Intézmény) biztosítja.
9. Megbízó nyilatkozik, hogy az Intézmény a feladat ellátásához szükséges, jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételekkel, továbbá a szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.

III. A szerződés tartalma

10. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátandó gyermekek számára a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja
 - a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen:
 - aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
 - b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.
11. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek — a bölcsődei gondozási napokon — a szülő, vagy más törvényes képviselő által megfizetett térítési díj ellenében gyermekétkeztetésre jogosult. A gyermekétkeztetésről az Egyházi Intézményfenntartó a Gyvt. 21/A. § (3) bekezdés b) pontja szerint Vámospércs Városi Önkormányzat Élelmezési Intézményével kötött megállapodás alapján biztosítja. Az intézményi térítési díj mértékét Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekétkeztetés igénybevételéért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló 7/2021. (IX.20.) önkormányzati rendelet rendelkezései szerint kerül megállapításra.

12. Megbízott fenntartja magának azt a jogot, hogy a szülő, vagy más törvényes képviselő által fizetendő térítés ellenében biztosítja a bölcsődei szolgáltatásokat.
13. Felek az Szt. 121. § (2) bekezdés d) pontja alapján a személyi térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteiről és módjairól oly módon rendelkeznek, hogy azt a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt feltételek szerint állapítják meg.
14. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy Vámospércs városban lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező bölcsődei ellátást igénylő gyermekek törvényes képviselőit a beiratkozások időpontjáról, módjáról, a térítésmentesen és/vagy térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások köréről megfelelő időben tájékoztatja.
15. Megbízott vállalja, hogy teljesíti a szerződés tárgyát képező szolgáltatásra vonatkozó külön jogszabályokban meghatározott általános-, valamint nyilvántartási- és adatszolgáltatási kötelezettségeket és szakmai követelményeket és azt az Intézménnyel is betartatja.
16. Megbízott nyilatkozik, hogy a külön jogszabályban meghatározott nyilvántartási kötelezettségre, az adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó szabályokat ismeri és vállalja azok betartását és betartatását.
17. Megbízott nyilatkozik, hogy a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének módját ismeri és vállalja azok betartását, valamint vállalja, hogy határidőben Megbízó rendelkezésére bocsátja a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges adatokat.
18. Megbízó tudomásul veszi, hogy az ellátási szerződés hatálybalépésétől kezdődően a központi támogatás minden eleme Megbízottat illeti meg.
19. A Megbízott évente egyszer — legkésőbb a zárszámadás elfogadás határnapjával — Írásbeli beszámolót küld Megbízó részére a mini-bölcsőde tárgyévi működéséről.

V. A szerződés hatálya, felmondás

20. A Felek a jelen feladat-ellátási szerződést 2024. szeptember 1. napjától, határozott időre 2029. augusztus 31. napjáig kötik.
21. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodást bármelyik fél a másik félhez intézett Írásbeli nyilatkozatával, hat hónapos felmondási idővel a bölcsődei gondozási-nevelési év végére felmondhatja.
22. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy ha az egyházi fenntartású mini-bölcsőde működtetése valamely külső okból (pl.: jogszabályváltozás, hatósági eljárás, finanszírozási ok) jelentős mértékben elnehezülne, akkor az Egyházközség tanév végére szóló, legalább 120 nappal korábban, írásban bejelentetett rendkívüli felmondása alapján az Önkormányzat köteles a fenntartói jogot visszavenni és az intézményben dolgozó közalkalmazottakat és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókat továbbfoglalkoztatni.

23. A szerződésben foglalt kötelezettségek megszegése esetén bármelyik szerződő fél azonnali hatályú, rendkívüli felmondással élhet. Azonnali hatályú felmondás előtt a sérelmet szenvedő fél köteles a másik felet Írásban 8 napos határidő kitűzése mellett felszólítani a szerződésszegő magatartás megszüntetésére vagy következményeinek elhárítására. Azonnali hatályú felmondással csak a határidő eredménytelen eltelte esetén lehet élni.
24. Felek megállapodnak, hogy abban az esetben, ha a jelen szerződést valamelyik fél megszegi, a szerződésszegés elhárulásáig, vagy másik szolgáltatóval történő feladat-ellátási szerződés megkötéséig is köteles Megbízott gondoskodni a szolgáltatás folyamatosságának biztosításáról.
25. Megbízott által okozott kárért kizárólag megbízott felel. A szerződésszegés esetén a kártérítés mértéke a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:143. §-ában foglaltak szerint meghatározott mérték.

VI. Egyéb rendelkezések

26. A Felek megállapodnak abban, hogy Megbízó képviselőjében eljáró személy a feladat ellátását a helyszínen bármikor jogosult ellenőrizni. Az esetleges észrevételeket a feladatellátásban közreműködő intézmény vezetőjének, valamint a Megbízott képviselőjének bevonásával tárgyalás útján rendezik.
27. Panaszjog gyakorlására a Gyvt. 36. §-ban foglaltak az irányadók, melyről az intézményvezető jelzéssel él Megbízott felé. Megbízott a beérkezett panaszról 8 napon belül tájékoztatja Megbízót, majd a panasz orvoslása érdekében nyolc napon belül egyeztetnek.
28. Felek tudomásul veszik, hogy a szerződés megkötésére, a szerződés módosítására, illetve megszüntetésére Megbízó képviselő-testülete jogosult, és e jogát másra nem ruházhatja át.
29. Átvevő kijelenti, hogy átlátható szervezetnek minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpont alapján, mely szerint átlátható szervezet az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.
30. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a köznevelési szerződés teljesítése során felmerülő vitás kérdéseket először tárgyalás útján próbálják rendezni, amennyiben az mégsem vezet eredményre, jogvitájuk eldöntésére a székhelyük szerinti bíróság illetékességét kötik ki.
31. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Gyvt., a vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatályos előírásait kell alkalmazni.

32. Ezen szerződést a szerződő felek elolvasták, tatalmával egyetértenek, az aláíráshoz szükséges felhatalmazással rendelkeznek, ezért, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 8 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

.....
Vámospércs Városi Önkormányzat

képviseli
Ménes Andrea
polgármester

.....
Hajdúkerületi Református Egyházmegye

képviseli
Őz Lajos
esperes

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

Bökönyi Zsolt
gazdasági vezető

Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

Darányi Andrea
gazdasági igazgató

Jogi ellenjegyzés:

Kelt: Debrecen, 2024. május ...

.....
Dr. Dobrossy István
jogtanácsos

ELŐTERJESZTÉS

A Hajdúkerületi Református Egyházmegyével vagyongazdálkodási-, és egyéb kapcsolódó szerződések megkötése tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 19/2024. (IV.08.) számú határozatában döntött arról, hogy a Hajdúvidéki Református Egyházmegye (a továbbiakban: Egyházi Intézményfenntartó) által 2024. február 29. napján benyújtott - a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (4287 Vámospércs, Iskola utca 4.) - fenntartói jogok átvételére vonatkozó kérelme alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdésében foglalt véleményezési eljárásokat lefolytatja.

Fenti véleményezési eljárások lefolytatásra kerültek, ennek eredményeként a Képviselő-testület a 24/2024. (V.13.) számú határozatában döntött arról, hogy a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény átszervezésével és a fenntartói jogoknak, valamint kötelezettségeknek az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától 5 év határozott időtartamra – 2029. augusztus 31. napjáig – történő átadásával egyetért.

A határozat rendelkezést tartalmaz arról is, hogy az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti feladatellátási helye vonatkozásában az ingatlan és ingó vagyonra öt év határozott időtartamra, 2029. augusztus 31. napjáig – a tulajdonjog átruházása nélkül – vagyongazdálkodási jogot enged.

Fentiekre tekintettel az Egyházi Intézményfenntartóval 2024. szeptember 01. napjától hatályos vagyongazdálkodási szerződést, valamint az ingatlan (4287 Vámospércs, Iskola utca 4.) osztott használata miatti használati és üzemeltetési szerződéseket szükséges kötni.

A vagyongazdálkodási szerződés tervezetét jelen határozati javaslat 1. számú melléklete, az ingatlanok osztott használata miatti használati és üzemeltetési szerződés tervezetét a 2. számú melléklet tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a vagyongazdálkodási -, és egyéb kapcsolódó szerződések megkötéséről szóló döntését meghozni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. Vámospércs Városi Önkormányzat és a Hajdúkerületi Református Egyházmegye közötti - 2024. szeptember 01. napjától hatályos - vagyongazdálkodási szerződést, a 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti ingatlan és az óvodai köznevelési -, valamint a bölcsődei ellátás működtetéséhez, feladatellátásához kapcsolódó ingó vagyont tekintetében, a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal megkötö.
2. Vámospércs Városi Önkormányzat és a Hajdúkerületi Református Egyházmegye közötti - 2024. szeptember 01. napjától hatályos – a 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti ingatlan osztott használata miatti használati és üzemeltetési szerződést a határozat 2. számú melléklete szerinti tartalommal megkötö.
3. Felhatalmazza a polgármestert a vagyongazdálkodási szerződés, valamint az ingatlan osztott használata miatti használati és üzemeltetési szerződés aláírására, valamint az ezzel összefüggő jognyilatkozatok megtételére.

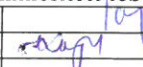
Határidő: 2024. május 31.

Felelős: polgármester

Vámospércs, 2024. május 23.


Ménés Andrea
polgármester

A határozat elfogadásához minősített többség szükséges.

Az előterjesztést kezdeményezte:	Ménés Andrea polgármester	
Az előterjesztés egyeztetve:	Kanyóné Papp Klára jegyző	
Az előterjesztést készítette:	Bökönyi Zsolt irodavezető	

VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről:

Vámospércs Városi Önkormányzat

székhelye: 4287 Vámospércs, Béke u. I.

képviseli: Ménes Andrea polgármester

MÁK törzsszáma: 728625

adóigazgatási azonosító száma: 15728623-2-09

bankszámlaszáma: 61400007-10004737-00000000

KSH statisztikai számjele: 15728623-8411-321-09

mint Átadó (a továbbiakban: **Önkormányzat**), másrészről a:

Hajdúkerületi Református

Egyházmegye

székhelye: 4181 Nádudvar, Fő út 123

képviseli: Óz Lajos esperes

adóigazgatási azonosító száma: 18565896-1-09

bankszámlaszáma: 11738091-20045326

KSH statisztikai számjele: 18565896-9491-555-09

mint átvevő (a továbbiakban: **Átvevő**)

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

1. Előzmények

1. Felek előzményként rögzítik, hogy az **Önkormányzat Képviselő-testülete** (a továbbiakban: Képviselő-testület) a **19/2024. (IV.08.) számú határozatában döntött arról, hogy a Hajdúvidéki Református Egyházmegye** (a továbbiakban: Egyházi Intézményfenntartó) által **2024. február 29. napján benyújtott - a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (4287 Vámospércs, Iskola utca 4.) - fenntartói jogok átvételére vonatkozó kérelme alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (4) bekezdésében foglalt véleményezési eljárásokat lefolytatja.**

Fenti véleményezési eljárások lefolytatásra kerültek, ennek eredményeként a **Képviselő-testület a 24/2024. (V.13.) számú határozatában döntött arról, hogy a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény átszervezésével és a fenntartói jogoknak, valamint kötelezettségeknek az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától 5 év határozott időtartamra – 2029. augusztus 31. napjáig – történő átadásával egyetért.**

A határozat rendelkezést tartalmaz arról is, hogy az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti feladatellátási helye vonatkozásában az ingatlan és ingó vagyona öt év határozott időtartamra, 2029. augusztus 31. napjáig – a tulajdonjog átruházása nélkül – vagyonelemre vonatkozó jogot enged.

2. A szerződés tárgyát képező vagyonelemek vagyonelemre vonatkozó jog gyakorlásának szabályait a Felek az alábbiak szerint állapítják meg:

II. A szerződés tárgya

3. Az Önkormányzat ingyenesen vagyonelemre adja, az Átvevő pedig vagyonelemre veszi az alábbiakban felsorolt ingatlant:

Sorszám	Ingatlan címe (irányítószám település, cím)	Helyrajzi szám
1	4287 Vámospércs, Iskola utca 4. (kivéve: az épület Vámospércs Városi Önkormányzat Élelmezési Intézménye (PIR: 644237) bejegyzett telephelyeként is nyilvántartott tálalókonyha épületrészét, illetve annak kiszolgáló helyiségei)	Vámospércs, Belterület 119. hrsz.

4. Az 1. számú melléklet tartalmazza az Átvevő vagyonelemre kerülő, a feladat ellátását szolgáló ingatlan tulajdoni lapját.
5. A vagyonelemre adott **ingóságok átadása 2024. augusztus 31-ig** jelen szerződés **2. számú mellékletének** megfelelően történik meg.
6. Osztott használat miatt Felek megállapodnak abban, hogy **az ingatlan üzemeltetési költségmegosztását külön megállapodásukban rögzítik.**
7. Az Átvevő az 1. számú mellékletben meghatározott ingatlanra vonatkozó vagyonelemre vonatkozó jogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezteti, melyhez az Önkormányzat feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja. Felek megállapodnak, hogy a vagyonelemre vonatkozó jog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről, valamint annak esetleges módosításáról, törléséről az Átvevő köteles gondoskodni, az ezzel kapcsolatosan felmerülő mindennemű költséget az Átvevő köteles viselni.

III. Felek jogai és kötelezettségei

8. Az Átvevő ingyenes vagyonelemre vonatkozó jogának fennállása alatt a köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyont az Önkormányzat nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, bérbe nem adhatja.
9. Az Átvevő a vagyonelemre vonatkozó jogában lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok használatát tanítási időn kívül és az Átvevő fenntartásában és működtetésében lévő köznevelési intézmények Pedagógiai Programjaiban, szervezeti és működési szabályzataiban, házirendjeiben, valamint az Átvevő szervezeti és működési

szabályzatában meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül önkormányzati, helyi közösségi és kulturális, valamint sport rendezvények lebonyolítása céljából polgármesteri hatáskörben kötendő külön megállapodás alapján ingyenesen biztosítja a tulajdonos Önkormányzat számára. A megállapodás megkötéséhez szükség van az érintett köznevelési intézmény vezetőjének előzetes véleményére.

10. Az Átvevő tudomásul veszi, hogy a gyermekétkeztetéshez, szükséges ingó és ingatlan vagyon az Átvevő részére nem kerül átadásra, azokat az Önkormányzat - feladatellátásának biztosítása céljából - továbbra is önállóan hasznosítja, azaz a Vámospércs, Iskola u. 4. szám alatti telephelyen működő tálalókonyhát és annak kiszolgáló helyiségeit továbbra is - a gyermekétkeztetés biztosítása céljából - Vámospércs Városi Önkormányzat, illetve az annak fenntartásában működő intézmény üzemelteti.
11. Az Átvevő biztosítja, hogy az Önkormányzat az önkormányzati, helyi közösségi, kulturális célú hirdetményeit az ingatlanokban a közösen meghatározott helyen és módon, az Átvevő által meghatározott időtartamban kifüggesztheti.
12. Az Átvevőt a vagyongazdálkodásában lévő vagyonnal kapcsolatban megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei — ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvezetési és beszámoló készítési kötelezettséget is — azzal, hogy
 - a) a vagyont nem idegenítheti el, valamint - jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével - nem terhelheti meg,
 - b) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,
 - c) a vagyonon osztott tulajdont nem létesíthet,
 - d) a vagyongazdálkodói jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint
 - e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyongazdálkodásában lévő vagyonra vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgálatomhoz, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjoghoz történő hozzájárulást.
13. Az Átvevő a vagyongazdálkodásában lévő vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyongazdálkodási szerződésnek, a meghatározott hasznosítási célnak, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait.
14. Amennyiben az Átvevő a vagyongazdálkodásában lévő vagyon használatát másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
15. Az Átvevő viseli a vagyongazdálkodásában lévő vagyonnal összefüggő költségeket, közterheket, díjakat, gondoskodik a vagyonvédelemről. Az Átvevő köteles a részére

- vagyongazdálkodásba adott ingatlan és ingó vagyon vonatkozásában 2024. szeptember 01-jétől biztosítási szerződést kötni és annak díját a biztosítónak megfizetni.
16. Az Átvevő felelős az ingatlannal kapcsolatban a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
 17. Az Átvevő köteles teljesíteni a vagyongazdálkodásában lévő vagyonnal kapcsolatban a jogszabályokban, valamint a vagyongazdálkodási szerződésben előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási és elszámolási kötelezettségeket.
 18. A vagyongazdálkodásra átadott eszközöket az Átvevő az Önkormányzat tulajdonaként, elkülönítetten köteles nyilvántartásba venni, azokról feladatellátási helyenként főkönyvi és analitikus nyilvántartást vezetni. A terv szerinti értékcsökkenést az Átvevő Számvetési Politikájában rögzített leírási kulcsok alapján kell elszámolni. Az Átvevő köteles az Önkormányzat részére negyedévente, a negyedévet követő hónap 10. napjáig — a negyedik negyedévet követően január 31 -ig — írásban adatot szolgáltatni az eszközök bruttó értékében történt változásról, a tárgynegyedévben elszámolt értékcsökkenésről, valamint főkönyvi számonként a negyedév végén meglévő állomány bruttó értékéről, és halmozott értékcsökkenéséről. A leltározást a vonatkozó jogszabályi előírások szerint az Átvevő végzi.
 19. Az Átvevő gondoskodik a selejtezésre javasolt vagyontárgyak elkülönítéséről, a szükséges szakértői vélemények beszerzéséről.
 20. A vagyongazdálkodásba adott vagyont, annak értékét és változásait az Átvevő nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyon elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok — a minősített adat védelméről rendelkező jogszabályok szerinti minősített adat kivételével — nyilvánosak.
 21. Az Átvevő a vagyongazdálkodásában lévő vagyont érintő lényeges változásokat, a változás bekövetkezésétől számított 5 napon belül köteles jelenteni az Önkormányzatnak.
 22. Az Átvevő köteles az Önkormányzatot haladéktalanul értesíteni az ingatlan egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról, körülményről, amely a vagyon rendeltetészerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról, ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza.
 23. Az Átvevő saját költségén köteles a veszély elhárítása, a kárenyhítés, valamint a vagyon romlásának megakadályozása érdekében haladéktalanul intézkedni, és viselni annak terheit.
 24. A 21. pontban az Átvevő számára meghatározott intézkedések elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést is az Átvevő köteles viselni.
 25. Az Átvevő felel minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. A nem rendeltetészerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése az Átvevő kötelezettsége

függetlenül attól, hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az Átvevő intézményében tanulók vagy az érdekkörében eljáró személyek magatartására vezethető vissza. Nem terheli a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy az adott helyzetben olyan magatartást tanúsított, ami a közvagyon használatjától elvárható volt.

26. Az Önkormányzat az Átvevőtől követelheti a vagyonkezelésbe adott vagyon rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha az Átvevő a rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatot — az Önkormányzat felhívása ellenére — tovább folytatja, az Önkormányzat kártérítést követelhet.
27. Az Átvevő gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vagyon értékének, állagának megóvásáról, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, elvégeztetéséről, így az ingatlanban lévő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékekrendszerek működőképes állapotának biztosításáról, az átvételkori állapotnak megfelelő szinten tartásáról.
28. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 109.§ (6) bekezdése alapján az Átvevő vagyonkezelő a vagyon felújításáról, pótlólagos beruházásáról legalább a vagyoni eszközök elszámolt értékcsökkenésének megfelelő mértékben köteles gondoskodni és e célokra az értékcsökkenésnek megfelelő mértékben tartalékot képezni.
29. Az Átvevő a saját költségén az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult a vagyonkezelésében lévő ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyakkal azokhoz történő rögzítésével járó műveletet, az elszámolt értékcsökkenést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást elvégezni.
30. A beruházás, felújítás értékét az Átvevőnek bizonylatokkal kell igazolnia és azokról a 18. pont szerint adatot szolgáltatni, illetve évente minden év január 10. napjáig írásban be kell számolnia az Önkormányzatnak. Az Átvevő az elvégzett felújítás, átalakítás, beruházás költségeinek megtérítésére sem a szerződés hatálya alatt, sem pedig annak megszűnését követően az Önkormányzattal szemben igényt nem támaszthat.
31. Az állagmegóváson túl jelentkező rekonstrukciós, fejlesztési költségek finanszírozására a felek megállapodnak, hogy az Átvevő jogosult az ingatlan felújítására, fejlesztésére saját vagy pályázati forrásból az Önkormányzat előzetes értesítése mellett.
32. Az Átvevő az ingatlanban riasztórendszert, telefonos, számítógépes vagy egyéb hálózatot építhet ki emeletek összekötésével együtt. Erről előzetesen köteles az Önkormányzatot írásban tájékoztatni. Az Átvevő az ebből fakadó költségeinek megtérítésére sem a szerződés hatálya alatt, sem pedig annak megszűnését követően az Önkormányzattal szemben igényt nem támaszthat.
33. Az Átvevő jogosult az ingatlant saját berendezéseivel ellátni, e berendezések felett szabadon rendelkezhet, és a szerződés megszűnése esetén ezeket saját

tulajdonaként elszállíthatja, köteles azonban az eredeti állapotot a szerződés megszűnésekor saját költségén helyreállítani.

34. Az Önkormányzat az ingatlanban lévő, az Átvevő tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállal.
35. Az Önkormányzat tulajdonában maradó, az Átvevő vagyonkezelésébe adott, a köznevelési feladat ellátásához véglegesen feleslegessé vált vagyont — beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket is — 30 napon belül köteles az Önkormányzat részére visszaadni, aki köteles azt visszavenni. Az Átvevő a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközök kivételével az egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni a szerződés megszűnésekor az Önkormányzatnak.
36. Az Önkormányzat, mint tulajdonos évente legalább egy alkalommal, a nevelő-
oktató munka, illetve az Átvevő működésének zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján ellenőrizheti a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon rendeltetésszerű használatát.

Az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselője jogosult

a) az Átvevő vagyonkezelésében lévő ingatlan területére, illetve az Átvevő által használt irodai és egyéb célú helyiségekbe belépni és ott tartózkodni az Átvevő képviselőjének jelenlétében,

b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával — betekinteni,

c) az Átvevő arra felhatalmazott alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,

d) az átadott ingó vagyontárgyak meglétét és állagát ellenőrizni.

Az Önkormányzat az ellenőrzés megállapításairól értesíti az Átvevőt, továbbá, amennyiben megállapításai annak hatáskörét érintik, az Állami Számvevőszéket is.

IV. A szerződés megszűnése

37. Jelen vagyonkezelési szerződést Felek 2024. szeptember 1-jétől, 2029. augusztus 31-ig tartó határozott időre, 5 nevelési/ellátási évre kötik. A szerződés megszűnik, ha:
 - a) a határozott idő lejár,
 - b) az Átvevő megszűnik,
 - c) az Átvevő feladatellátási kötelezettsége megszűnik,
 - d) azt a Felek közös megegyezéssel megszüntetik.
38. Az Átvevő a vagyonkezelői joga megszűnése esetén, a megszűnése napjától számított 30 napon belül köteles az ingatlant kiüríteni és azt, valamint a vagyonkezelésébe adott, a vagyonkezelésébe adott, a vagyonkezelés megszűnése időpontjában meglévő ingóságokat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzat részére visszaadni.
39. Amennyiben az Átvevő az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, az Önkormányzat jogosult a helyiségeket birtokba venni, az Átvevőnek a

- helyiségekben található ingóságairól két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és az Átvevőt az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani.
40. Amennyiben az Átvevő az írásbeli felszólítását követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, az Önkormányzat jogosult az Átvevőnek az ingatlanban lévő vagyontárgyait az Átvevő költségén elszállíttatani és megfelelő helyen történő raktározásáról az Átvevő költségén gondoskodni.
 41. A vagyonkezelési szerződés megszűnése esetén az Átvevő csereingatlanra igényt nem tarthat.
 42. A vagyonkezelési szerződés megszűnése esetén a vagyonkezelői jognak az ingatlannyilvántartásból való törléséről az Átvevő köteles gondoskodni.

V. Egyéb rendelkezések

43. A szerződést a Felek írásban jogosultak módosítani vagy kiegészíteni.
44. Kapcsolattartók kijelölése:

Vámospércs Városi Önkormányzat kapcsolattartója:
Ménés Andrea polgármester (név, beosztás)
Tel.: +36 52/591-503, E-mail: info@vamospercs.hu

Hajdúkerületi Református Egyházmegye kapcsolattartója:
Őz Lajos esperes (név, beosztás)
Tel.: +36 54/527-063, E-mail: esperesihivatal@nadudvarirefegy.hu

45. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből adódó, vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat vagy nézetkülönbségeket tárgyalások útján rendezik. Esetleges jogvitájukra a hatáskörrel rendelkező debreceni székhelyű bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
46. A szerződésre egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.
47. Jelen szerződés 7 számozott oldalból áll és 8 eredeti példányban készült, amelyből 3 példány Önkormányzatot, 5 példány az Átvevőt illeti meg.
48. Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.
49. Jelen vagyonkezelési szerződést Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (V.....) számú határozatával elfogadta.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Ingatlan tulajdoni lapja,

2. számú melléklet: Ingóságok - és azokhoz kapcsolódó dokumentumok - átadás átvételi jegyzőkönyve.

Kelt: Vámospércs, 2024. május

.....
Vámospércs Városi Önkormányzat

képviseli:
Ménes Andrea
polgármester

.....
Hajdúkerületi Református Egyházmegye

képviseli:
Óz Lajos
esperes

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt: Vámospércs, 2024. május

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt: Vámospércs, 2024. május

.....
Bökönyi Zsolt
gazdasági vezető

.....
Darányi Andrea
gazdasági igazgató

Jogi ellenjegyzés:

Kelt: Vámospércs, 2024. május

.....
Dr. Dobrossy István
jogtanácsos

HASZNÁLATI ÉS ÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉS
(4287 Vámospércs, Iskola utca 4. épület)

Amely létrejött egyrészről:

Vámospércs Városi Önkormányzat

székhelye: 4287 Vámospércs, Béke u. I.

képviseli: Ménes Andrea polgármester

MÁK törzsszáma: 728625

adóigazgatási azonosító száma: 15728623-2-09

bankszámlaszáma: 61400007-10004737-00000000

KSH statisztikai számjele: 15728623-8411-321-09

mint Átadó (a továbbiakban: **Önkormányzat**), másrészről a:

Hajdúkerületi Református Egyházmegye

székhelye: 4181 Nádudvar, Fő út 123

képviseli: Öz Lajos esperes

adóigazgatási azonosító száma: 18565896-1-09

bankszámlaszáma: 11738091-20045326

KSH statisztikai számjele: 18565896-9491-555-09

mint átvevő (a továbbiakban: **Átvevő**)

(a továbbiakban együtt: **szerződő felek**)

között a mai napon a jelen szerződésben részletesen meghatározott feltételekkel a következők szerint:

1. Előzmények

1.1. Felek előzményként rögzítik, hogy az **Önkormányzat Képviselő-testülete** (a továbbiakban: Képviselő-testület) a **19/2024. (IV.08.) számú határozatában** döntött arról, hogy a **Hajdúvidéki Református Egyházmegye** (a továbbiakban: Egyházi Intézményfenntartó) által **2024. február 29. napján benyújtott - a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (4287 Vámospércs, Iskola utca 4.) - fenntartói jogok átvételére vonatkozó kérelme alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdésében foglalt véleményezési eljárásokat lefolytatja.**

Fenti véleményezési eljárások lefolytatásra kerültek, ennek eredményeként a Képviselő-testület a **24/2024. (V.13.) számú határozatában** döntött arról, hogy a **Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde** többcélú köznevelési intézmény átszervezésével és a fenntartói jogoknak, valamint kötelezettségeknek az Egyházi Intézményfenntartó részére **2024. szeptember 1. napjától 5 év határozott időtartamra – 2029. augusztus 31. napjáig – történő átadásával egyetért.**

A határozat rendelkezést tartalmaz arról is, hogy az Egyházi Intézményfenntartó részére **2024. szeptember 1. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti feladatellátási helye** vonatkozásában az ingatlan és ingó vagyonra **öt év határozott időtartamra, 2029. augusztus 31. napjáig – a tulajdonjog átruházása nélkül – vagyonkezelési jogot enged.**

1.2. Szerződő felek a fenti fenntartóváltás végrehajtása érdekében 2024. május napján vagyonkezelési szerződést kötöttek. A vagyonkezelési szerződés II. 3. pontjának 1. alpontja alapján az önkormányzat ingyenes vagyonkezelésbe adja, az átvevő pedig ingyenes vagyonkezelésbe veszi az önkormányzat tulajdonában levő **Vámospércs, Belterület 119. helyrajzi számú, természetben Vámospércs, Iskola u. 4. szám alatt lévő ingatlant, kivéve az épület Vámospércs Városi Önkormányzat Élelmezési Intézménye (PIR: 644237) bejegyzett telephelyeként is nyilvántartott tálalókonyha épületrészét, illetve annak kiszolgáló helyiségeit.**

2. A szerződés tárgya

2.1. Szerződő felek jelen szerződésben határozzák meg a fenti ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos, feleket terhelő kötelezettségeket, a felmerülő költségek viselésének és megfizetésének rendjét.

2.2. A Felek által használt helyiségek területi arányát, adatait, az üzemeltetési költségek megosztásának arányait az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. A szerződés hatálya

3.1. A szerződés **2024. szeptember 01. napján lép hatályba** és a Felek között létrejött vagyonkezelési szerződés fennállásáig tart.

4. Szerződő felek jogai, kötelezettségei

4.1. Az Átvevő kijelenti, hogy a használattal érintett helyiségeket az ingyenes vagyonkezelői jog időtartama alatt rendeltetésszerűen használja.

4.2. Az Átvevő a használat időtartama alatt köteles a mindenkori tűzrendészeti, munkavédelmi, hatósági- és jogszabályi előírásokat betartani.

4.3. Szerződő felek rögzítik, hogy **2024. szeptember 01-jétől az Átvevő kötelezettsége** gondoskodni az ingyenes vagyonkezelésbe adott épületrészek üzemeltetéséről, fenntartásáról különösen a következőkről:

- a takarításról,
- az átvett épületrész és környezete karbantartásáról, a használhatóság fenntartásáról, az állandó üzemképesség fenntartásáról,
- hulladék elszállításáról,
- a rovar és rágcsálóirtásról,
- telefon és internet szolgáltatásról,
- lift üzemeltetéséről, havi karbantartásáról, annak kötelező felülvizsgálatáról,

4.4. Szerződő felek rögzítik, hogy **2024. szeptember 01-jétől az Önkormányzat, illetve az általa fenntartott intézmény kötelezettsége** gondoskodni a találókonyha és kiszolgáló helyiségei épületrész üzemeltetéséről, fenntartásáról különösen a következőkről:

- takarításról,
- rovar- és rágcsálóirtásról,
- a találókonyha és kiszolgáló helyiségei karbantartásáról, a használhatóság fenntartásáról, az állandó üzemképesség fenntartásáról.

4.5. Szerződő felek rögzítik, hogy **2024. szeptember 01-jétől az alábbi szolgáltatások esetében a felmerülő költségeket az 1. számú melléklet szerint megállapított arányban rendezik a Felek:**

- kéményseprés,
- a tűzoltó berendezések karbantartása, ellenőrzése, javítása, pótlása,
- érintésvédelmi-, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat,
- az épületre és az épületben lévő tárgyi eszközökre vonatkozó vagyon biztosítása.

4.6. Szerződő felek rögzítik, hogy **a találókonyha és kiszolgáló helyiségei épületrész esetében a közüzemi szolgáltatások önálló mérése (és közüzemi számlázása) nem megoldott az ingyenes vagyonkezelésbe vont épület esetében.**

4.7. Szerződő felek rögzítik, hogy **4.5. pont szerinti szolgáltatások, valamint az elektromos áram, a földgázszolgáltatás, valamint a víz- és csatornadíj esetében – a teljes épületre - az Átvevő köt szerződést a közüzemi szolgáltatókkal, mely költségeket az 1. számú melléklet szerint megállapított arányban havonta számlázza tovább az Önkormányzat intézménye (Vámospércs Városi Önkormányzat Élelmezési Intézménye, 4287 Vámospércs, Iskola utca 1. adószáma: 16732650-2-09) részére.**

5. A szerződő felek pénzügyi elszámolása

5.1. Átvevő a havi rendszerességgel kiállított számláihoz csatolja a kiállítás alapjául szolgáló dokumentumokat.

5.2. Az Önkormányzat intézménye a számla ellenértékét a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül átutalással teljesíti az Átvevő bankszámlájára. A számla határidőn túli kiegyenlítése esetén az Átvevő a Ptk-ban meghatározott mértékű késedelmi kamat felszámítására jogosult.

6. Kapcsolattartás

Önkormányzat részéről: Bökönyi Zsolt irodavezető

Telefon: 06-52-591-000

E-mail: vamospenzugy@gmail.com

Átvevő részéről: Darányi Andrea gazdasági igazgató

Telefon: 06-54-527-063

E-mail: daranyi.andrea@nadudvarirefegy.hu

7. A szerződés módosítása, megszűnése

7.1. A szerződő felek jelen szerződést — közös megegyezéssel — írásban módosíthatják.

7.2. A szerződés megszűnik, ha Átvevő részéről az ingatlanban megszűnik a feladatellátás és az ingyenes vagyongazdálkodási jog.

7.3. A szerződés megszűnésére egyebekben a vagyongazdálkodási szerződés megszűnésére vonatkozó rendelkezések érvényesek.

8. Záró rendelkezések

8.1. A szerződő felek kölcsönösen törekednek arra, hogy jelen szerződésből eredő esetleges vitás kérdéseiket tárgyalások útján peren kívül rendezzék. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a felek a jogvita rendezésére debreceni székhelyű bíróság illetékességét kötik ki.

8.2. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről rendelkezései az irányadók.

8.3. A szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 6 példányban helybenhagyólag írták alá.

Melléklet:

1. számú melléklet: Vámospércs, Iskola utca 4. épület közüzemi - és egyéb közösen viselt költségek megosztásának aránya

Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

.....
Vámospércs Városi Önkormányzat
képviseli
Ménes Andrea
polgármester

.....
Hajdúkerületi Református Egyházmegye
képviseli
Őz Lajos
esperes

Pénzügyi ellenjegyzés:
Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

Pénzügyi ellenjegyzés:
Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

.....
Bökönyi Zsolt
gazdasági vezető

.....
Darányi Andrea
gazdasági igazgató

Jogi ellenjegyzés:
Kelt: Vámospércs, 2024. május ...

.....
Dr. Dobrossy István
jogtanácsos

Vámospércs, Iskola utca 4. épület közüzemi - és egyéb közösen viselt költségek megosztásának aránya

Sorszám		Épület megnevezése	Nettó hasznos alapterület (m ²)	Nettó hasznos alapterület megoszlás (%)	Megállapodás szerinti költségmegosztás (%)
Önkormányzat	1.	Tálalókonyha és kiszolgáló helyiségei épületrész	161,42	10,49	10
Átvevő	2.	Óvoda és mini bölcsőde épületrész	1 377,07	89,51	90
Összesen:			1 538,49	100,00	100

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal
Debrecen 4024, Kossuth u. 12-14.

Oldal: 1/1

E-hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám:30005/98271/2024

2024.05.23

VÁMOSPÉRC

Szektor: 53

Belterület 119 helyrajzi szám

4287 VÁMOSPÉRC Iskola utca 4.

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály adatok ter. kat.jöv ha m2 k.fill
--	-------	------------------	-----------------------	--

. Kivett óvoda, udvar, gazdasági épület 0 4646 0.00

2. bejegyző határozat: 54488/2008.05.08

A földrészlet adatainak változása a Digitális Alaptérkép forgalomba adása folytán.

II. RÉSZ

5. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 46465/1991.06.14

jogcím: jogszabály alapján

jogállás: tulajdonos

név: VÁMOSPÉRC VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

cím: 4287 VÁMOSPÉRC Béke utca 1

III. RÉSZ

NEM TARTALMAZ BEJEGYZÉST

Az E-hiteles tulajdoni lap másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak. Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

ELŐTERJESZTÉS

Az óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetési feladatok ellátása 2024. szeptember 01-jétől a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézményben tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 19/2024. (IV.08.) számú határozatában döntött arról, hogy a Hajdúvidéki Református Egyházmegye (a továbbiakban: Egyházi Intézményfenntartó) által 2024. február 29. napján benyújtott - a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (4287 Vámospércs, Iskola utca 4.) - fenntartói jogok átvételére vonatkozó kérelme alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdésében foglalt véleményezési eljárásokat lefolytatja.

Fenti véleményezési eljárások lefolytatásra kerültek, ennek eredményeként a Képviselő-testület a 24/2024. (V.13.) számú határozatában döntött arról, hogy a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény átszervezésével és a fenntartói jogoknak, valamint kötelezettségeknek az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától 5 év határozott időtartamra – 2029. augusztus 31. napjáig – történő átadásával egyetért.

A határozat rendelkezést tartalmaz arról is, hogy az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti feladatellátási helye vonatkozásában az ingatlan és ingó vagyonra öt év határozott időtartamra, 2029. augusztus 31. napjáig – a tulajdonjog átruházása nélkül – vagyonkezelési jogot enged.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/A. § (1) bekezdés a) és b) pontjai szerinti intézményi gyermekétkeztetést a Gyvt. 21/A. § (3) bekezdés b) pontja alapján az Egyházi Intézményfenntartó köteles biztosítani.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (3) bekezdése alapján a gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában, továbbá

ab) a közigazgatási területén a tankerületi központ, valamint az állami szakképzési és felnőttképzési szerv (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: köznevelési fenntartó) által fenntartott nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben,

b) az egyházi és a nem állami fenntartó az általa fenntartott nem bentlakásos intézményben,

c) a fenntartó az egyéb állami fenntartású nem bentlakásos intézményben.

Az Önkormányzat jelenleg a fenntartásában lévő Vámospércs Városi Önkormányzat Élelmezési Intézménye (a továbbiakban: Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény) által üzemeltetett főzőkonyháival és tálalókonyháival biztosítja a településen a mini bölcsődében, óvodában és iskolában az intézményi gyermekétkeztetést, a szünidei étkeztetést, a szociális étkeztetést, valamint a szabad kapacitás terhére végzett munkahelyi és vendégétkeztetést, és egyéb állandó szerződéses vagy eseti étkeztetési szolgáltatásokat.

Előzetes számítások és egyeztetések eredményeként egyértelművé vált, hogy az óvodai és bölcsődei intézményi gyermekétkeztetési feladatok biztonságos, gazdaságos, hatékony és eredményes üzemeltetése érdekében célszerű, ha a feladatot – feladatellátási megállapodás alapján – továbbra is az Önkormányzat, illetve Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény látja el.

Fentiek alapján, 2024. szeptember 01. napjával az Egyházi Intézményfenntartó által fenntartott többcélú (óvoda-bölcsőde) köznevelési intézményben – a 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. alatt – a Gyvt. 21/A. § (1) bekezdés a) és b) pontjai szerinti intézményi gyermekétkeztetést (továbbra is) a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény biztosítaná, azaz az Egyházi Intézményfenntartó a Gyvt. 21/A. § (3) bekezdés b) pontja szerinti feladatellátásáról a határozati javaslat 1. számú melléklete szerinti megállapodás alapján gondoskodikna.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a feladatellátásról szóló döntését meghozni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. Vámospércs Városi Önkormányzat és a Hajdúvidéki Református Egyházmegye között létrejövő – a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény (4287 Vámospércs, Iskola utca 4.) - intézményi gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó feladatellátási megállapodását a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja és megkötöti.
2. Felhatalmazza a polgármestert a feladatellátási megállapodás aláírására, valamint az ezzel összefüggő valamennyi szükséges jognyilatkozat megtételére.

Határidő: 2024. május 31.

Felelős: polgármester

Vámospércs, 2024. május 23.



Me
Ménes Andrea
polgármester

A határozat elfogadásához **minősített többség** szükséges.

Az előterjesztést kezdeményezte:	Ménes Andrea polgármester	
Az előterjesztés egyeztetve:	Kanyóné Papp Klára jegyző	<i>Kanyóné Papp Klára</i>
Az előterjesztést készítette:	Bökönyi Zsolt irodavezető	<i>Bökönyi Zsolt</i>

Feladatellátási megállapodás intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátására

mely létrejött **Vámospércs Városi Önkormányzat** (székhely: 4287 Vámospércs, Béke utca 1., adószáma: 15728623-2-09, statisztikai számjele: 15728623-8411-321-09, törzskönyvi azonosító száma (PIR): 728625, képviselőjében eljár: Ménes Andrea polgármester) továbbiakban: **Önkormányzat**,

a **Hajdúvidéki Református Egyházmegye** (székhely: 4181 Nádudvar, Fő út 123., adószáma: 18565896-1-09, statisztikai számjele: 18565896-9491-555-09, képviselőjében eljár: Öz Lajos esperes) a továbbiakban: **Egyházi Intézményfenntartó**,

valamint **Vámospércs Városi Önkormányzat Élelmezési Intézménye** (székhely: 4287 Vámospércs, Iskola utca 1. adószáma: 16732650-2-09, statisztikai számjele: 16732650-5629-322-09, törzskönyvi azonosító száma (PIR): 644237, képviselőjében eljár: Bálega Jánosné intézményvezető) továbbiakban: **Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény**

a továbbiakban Felek között, alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

I. Preambulum

1.) Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat Képviselő-testülete a 24/2024. (V.13.) számú határozatában döntött arról, hogy a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény átszervezésével és a fenntartói jogoknak, valamint kötelezettségeknek az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától 5 év határozott időtartamra – 2029. augusztus 31. napjáig – történő átadásával egyetért.

A határozat rendelkezést tartalmaz arról is, hogy az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti feladatellátási helye vonatkozásában az ingatlan és ingó vagyonra öt év határozott időtartamra, 2029. augusztus 31. napjáig – a tulajdonjog átruházása nélkül – vagyonkezelési jogot enged.

2.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/A. § (1) bekezdés a) és b) pontjai szerinti intézményi gyermekétkeztetést a Gyvt. 21/A. § (3) bekezdés b) pontja alapján az Egyházi Intézményfenntartó köteles biztosítani.

3.) Az Önkormányzat a tulajdonában fenntartott és a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény által üzemeltetett főzőkonyháival és tálalókonyháival biztosítja a településen a mini bölcsődében, óvodában és iskolában az intézményi gyermekétkeztetést, a szünidei étkeztetést, a szociális étkeztetést, valamint a szabad kapacitás terhére végzett munkahelyi és vendégétkeztetést, és egyéb állandó szerződéses vagy eseti étkeztetési szolgáltatásokat.

A főzőkonyha, valamint az Iskola ebédlőjének címe: 4287 Vámospércs, Iskola utca 1., a tálalókonyhák címe: Óvoda tálalókonyha 4287 Vámospércs, Iskola utca 4., Idősek Otthona tálalókonyha 4287 Vámospércs, Nagy utca 28.)

A 650 adagos főzőkonyha, valamint a tálalókonyhák a feladatellátáshoz szükséges működési engedéllyel rendelkeznek.

4.) Felek rögzítik, hogy az óvodai és bölcsődei intézményi gyermekétkeztetés feladatellátásának biztonságos, gazdaságos, hatékony és eredményes üzemeltetésében mindnyájan fokozottan érdekeltek és együttműködésre törekszenek.

II. A megállapodás tárgya

5.) Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés alapján **2024. szeptember 01.** napjával az Egyházi Intézményfenntartó által fenntartott Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsődében – a 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. alatt – a Gyvt. 21/A. § (1) bekezdés a) és b) pontjai szerinti intézményi gyermekétkeztetést a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény biztosítja, azaz az Egyházi Intézményfenntartó a Gyvt. 21/A. § (3) bekezdés b) pontja szerinti feladatellátásáról jelen megállapodás alapján gondoskodik.

6.) Az Önkormányzat fentiek alapján 2024. évben, 2024. szeptember 01. napjától továbbra is jogosult a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézményhez kapcsolódó, Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 2. számú melléklet 1.4. jogcímszámú „A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása” megnevezésű, azon belül az:

1.4.1. Intézményi gyermekétkeztetés támogatása

1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés – bértámogatás

1.4.1.2- Intézményi gyermekétkeztetés – üzemeltetési támogatás

, jogcímszámú és megnevezésű központi költségvetési támogatásokra, jogosult továbbá a tárgy szerinti feladatellátáshoz kapcsolódó, ahhoz rendelt összes egyéb (pl. bérintézkedések támogatása stb.) központi költségvetési támogatásokra, hogy azokat a Magyar Államkincstár útján megigényelje, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint azt a közfeladat ellátására felhasználja.

7.) Az Egyházi Intézményfenntartó 2024. évben, 2024. szeptember 01. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény fenntartásához kapcsolódóan az intézményi gyermekétkeztetéshez központi költségvetési támogatást nem igényel.

8.) Felek eltérő rendelkezéséig, a további költségvetési években is jelen megállapodás 6.) – 7.) pontjai alapján történik a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézményhez kapcsolódó intézményi gyermekétkeztetés feladatellátáshoz bármely jogcímen biztosított központi költségvetési támogatások igénylése, módosítása, elszámolása, Magyarország mindenkorai központi költségvetéséről szóló törvénye alapján.

9.) Az Önkormányzat a megigényelt központi költségvetési támogatásokat a Gyermekétkeztetést biztosító Intézménynek év közben, a feladatellátáshoz szükséges mértékben és ütemezésben, központi, irányítószervi támogatásként folyósítja, átadja.

10.) Az Önkormányzat biztosítja a szükséges fedezetet a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény részére a feladatellátás érdekében felmerült, de központi költségvetési támogatással (és a beszedett térítési díjakkal) nem fedezett kiadásokra is.

III. Az intézményi gyermekétkeztetés feladatellátás tartalma

11.) Felek megállapodnak abban, hogy a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény az óvodai és bölcsődei intézményi gyermekétkeztetést (beleértve a speciális étrend szerint étkező gyermekeket is) az általa üzemeltetett főzőkonyháról, a Vámospércs, Iskola utca 4. alatt lévő telephelyén lévő tálalókonyhára történő szállítással biztosítja az Egyházi Intézményfenntartó részére.

12.) A Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény az intézményi gyermekétkeztetés keretében az óvodás gyermekek számára (beleértve a speciális étrend szerint étkező gyermekeket is), az óvodai nevelési napokon déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést biztosít, a mini bölcsődébe járó gyermekek számára (beleértve a speciális étrend szerint étkező gyermekeket is), a bölcsődei ellátási napokon reggeli és déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést biztosít.

13.) A Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény a 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. alatti telephelyén található tálalókonyhájából tálalja ki az óvodás és bölcsődés gyermekek részére a főétkezését. A két kisétkezést (tízórai és uzsonna) csoportonként összekészíti és azt a helyben lévő ebédlőben az ellátottak elfogyaszthatják, vagy elvihetik.

IV.

A feladatellátással kapcsolatos rendelkezések

14.) A Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény kijelenti, hogy a székhelyén lévő főzőkonyhájában (Vámospércs, Iskola utca 1.) és a telephelyén található tálalókonyhájában (Vámospércs, Iskola utca 4.) megfelelő szakmai, személyi, és tárgyi feltételekkel rendelkezik az intézményi gyermekétkeztetés feladatainak elvégzéséhez, tevékenységét a vonatkozó jogszabályi előírásokat ismerve, betartva, azoknak megfelelően látja el.

15.) A Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény viseli a főzőkonyha és a tálalókonyha személyi és dologi kiadásait, illetve a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket karbantartja, javítja, felújítja, pótolja.

16.) A Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény kijelenti, hogy az intézményi gyermekétkeztetésre vonatkozó adatkezelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat (továbbra is) maradéktalanul ellátja.

17.) Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat (továbbra is) helyi rendeletében szabályozza az intézményi gyermekétkeztetés igénybevételeért fizetendő intézményi térítési díjakat.

18.) Az intézményi gyermekétkeztetést igénybevevők a szolgáltatásra (továbbra is) a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmennyel szerződnek.

19.) Az Önkormányzat rendelete alapján – a jogszabályban foglalt szabályok szerint (kedvezmények, mentességek figyelembevételével) – a személyi térítési díjakat – az igénylők adatkezelési hozzájárulása, megrendelése, illetve kapcsolódó nyilatkozataik és igazolásaik alapján – (továbbra is) a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény vezetője állapítja meg.

20.) A személyi térítési díjakat a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmény (továbbra is) havonta, (tárgyhóban) saját neve alatt számlázza. A gyermekétkeztetés igénybevételeért fizetett térítési díj a Gyermekétkeztetést biztosító intézmény saját (működési) bevétele.

V.

Egyházi Intézményfenntartó feladatai a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban

21.) Az Egyházi Intézményfenntartó vállalja, hogy a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmennyel az óvodai és mini bölcsődei ellátotti létszámot folyamatosan egyezteti, a változásokat haladéktalanul jelzi.

22.) Az Egyházi Intézményfenntartó vállalja, hogy az intézményi gyermekétkeztetés igénybevételeért fizetendő aktuális intézményi térítési díjak mértékéről, kedvezményekről, mentességekről tájékoztatják a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit.

23.) Az Egyházi Intézményfenntartó (a tömeges lemondások kezeléséhez) a nevelésmentes napokat legalább 1 héttel korábban jelzi a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmenynek.

24.) Az Egyházi Intézményfenntartó (az oktatási napon hiányzó gyermekek egyedi lemondásainak kezeléséhez) – legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 10:00 óráig – napi szinten, étkezéstípusonként (azon belül külön a speciális étrend szerint étkezőket) jelenléti adatot szolgáltat a Gyermekétkeztetést biztosító Intézmenynek.

VI.
Egyéb rendelkezések

- 25.) A megállapodás 2024. szeptember 01. napjáról határozatlan időre jön létre.
- 26.) A megállapodás felmondását bármelyik fél írásban kezdeményezheti. A felmondás időpontja kizárólag december 31. napjára eshet és legalább 6 hónappal korábban írásban közölni kell.
- 27.) A felek megállapodnak abban, hogy a vitás kérdéseket elsősorban egymás között, tárgyalások, egyeztetések útján rendezik. Amennyiben nem sikerül megállapodni, kikötik a debreceni székhelyű bíróság illetékességét.
- 28.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit tekintik irányadónak.
- 29.) Felek a jelen szerződést elolvasták, annak tartalmát megismerték és értelmezés után az okiratot, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Vámospércs, 2024. május ...

.....
Ménes Andrea polgármester
Vámospércs Városi Önkormányzat

.....
Óz Lajos esperes
Hajdúvidéki Református Egyházmegye

.....
Bálega Jánosné intézményvezető
Vámospércs Városi Önkormányzat Élelmezési Intézménye

Pénzügyi ellenjegyzés:
Vámospércs, 2024. május ...

.....
Bökönyi Zsolt
irodavezető

Jogi ellenjegyzés:
Vámospércs, 2024. május ...

.....
Kanyóné Papp Klára
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

A Vámospércsi Városi Önkormányzat fenntartásában működő Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde költségvetési szerv 2024.08.31-i nappal történő megszüntetése és egyéb kapcsolódó intézkedések tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 19/2024. (IV.08.) számú határozatában döntött arról, hogy a Hajdúvidéki Református Egyházmegye (a továbbiakban: Egyházi Intézményfenntartó) által 2024. február 29. napján benyújtott - a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (4287 Vámospércs, Iskola utca 4.) - fenntartói jogok átvételére vonatkozó kérelme alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdésében foglalt véleményezési eljárásokat lefolytatja.

Fenti véleményezési eljárások lefolytatásra kerültek, ennek eredményeként a Képviselő-testület a 24/2024. (V.13.) számú határozatában döntött arról, hogy a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény átszervezésével és a fenntartói jogoknak, valamint kötelezettségeknek az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától 5 év határozott időtartamra – 2029. augusztus 31. napjáig – történő átadásával egyetért.

A határozat rendelkezést tartalmaz arról is, hogy az Egyházi Intézményfenntartó részére 2024. szeptember 1. napjától a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. szám alatti feladatellátási helye vonatkozásában az ingatlan és ingó vagyonra öt év határozott időtartamra, 2029. augusztus 31. napjáig – a tulajdonjog átruházása nélkül – vagyonkezelési jogot enged.

1.) A költségvetési szerv megszüntetése, megszüntető okirat és kapcsolódó döntések

Tekintettel arra, hogy a Vámospércs Városi Önkormányzat fenntartásában működő Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (székhelye: 4287 Vámospércs, Iskola utca 4., törzskönyvi azonosító száma: 775267, adószáma: 15775261-1-09, képviseli: Nagy Hajnalka főigazgató) önkormányzati fenntartású intézményként 2024. augusztus 31-ig látja el feladatait, - ezzel az időponttal - **hatályon kívül kell helyezni a költségvetési szerv alapító okiratát, valamint el kell fogadni az intézmény megszüntető okiratát.** (1. számú melléklet)

A költségvetési szerv megszüntetésére vonatkozóan az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.) 11. § (5)-(7) bekezdései az alábbiak szerint rendelkeznek:

(5) A költségvetési szerv jogutód nélküli megszüntetése esetén az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) vagy a megszüntetésről rendelkező jogszabály, megszüntető okirat eltérő rendelkezése hiányában a költségvetési szerv megszüntetés időpontjában fennálló magánjogi jogait és kötelezettségeit – ideértve a vagyonkezelői jogot is – az alapító szerv, az Országgyűlés vagy a Kormány által alapított költségvetési szerv esetén az alapító szerv által kijelölt szerv gyakorolja és teljesíti.

(6) A jogutód nélkül megszüntetett költségvetési szerv nem magánjogi jogai és kötelezettségei a jövőre nézve megszűnnek azzal, hogy a megszűnés napján fennálló kötelezettségek teljesítéséért és követelések beszedéséért az (5) bekezdés szerinti szerv felel.

(7) A költségvetési szerv megszüntetéséről jogszabállyal alapított költségvetési szerv esetén jogszabályban, a nem jogszabállyal alapított költségvetési szerv esetén megszüntető okiratban kell rendelkezni.

A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggésben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. § (1)-(3) bekezdései vonatkozásában az alábbi intézkedések megtétele szükséges:

(1) **A költségvetési szerv megszüntetését megelőzően az irányító szervnek gondoskodnia kell**

a) a közfeladat jövőbeni ellátása módjának, szervezeti formájának meghatározásáról, kivéve, ha a megszüntetésre azért került sor, mert a közfeladat iránti szükséglet megszűnt,

b) az eszközök és a források leltározásáért, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért, a vagyonátadás lebonyolításáért felelős személyek kijelöléséről, a feladatok határidőinek meghatározásáról,

c) az ellátandó közfeladatokhoz tartozó hatósági engedélyeknek – a megszüntetendő költségvetési szerv kérelmére történő – visszavonásáról és annak előkészítéséről, hogy az új hatósági engedélyek a közfeladatokat a továbbiakban ellátó szervek részére kiadhatóak legyenek,

d) ha a közfeladat ellátásához díjbevétele kötődik, a díjbeszedési jogosultság átadásának előkészítéséről, és

e) a költségvetési szerv alkalmazásában álló személyekkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések meghatározásáról, a határidők kijelöléséről, a közfeladatokat a továbbiakban ellátó szervek részéről történő továbbfoglalkoztatás lehetőségéről.

(2) A megszüntetésről rendelkező jogszabályban, megszüntető okiratban rendelkezni kell a megszüntetés okáról, a megszűnő költségvetési szerv közfeladatának jövőbeni ellátásáról, és meg kell jelölni azt a naptári napot ameddig, vagy azt az időtartamot, amelyre vonatkozóan, és meghatározható azon kör, mérték, amelyre kiterjedően a költségvetési szerv utoljára kötelezettséget vállalhat. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

(3) A megszüntető okirat a (2) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza a megszűnő költségvetési szerv nevét, székhelyét, ha a megszüntetésről jogszabály rendelkezett a jogszabály teljes megjelölését, a megszüntetésről döntő szerv megnevezését és székhelyét, valamint a megszűnés módját.

(4) Ha közfeladat ellátásának kötelezettsége a költségvetési szerv megszüntetése nélkül kerül más államháztartáson belüli vagy kívüli szervezethez, a (2) bekezdésben foglaltakat a módosító okiratra nézve is alkalmazni kell.

2.) A megszüntetendő költségvetési szerv 2024. évi központi költségvetési támogatásaihoz kapcsolódó döntések

A települési önkormányzaton kívüli szervezetnek történő feladat-, illetve intézmény átadás-átvétele az állami támogatások tekintetében a Belügyminisztérium és a Pénzügyminisztérium közös tájékoztatójában található. Az önkormányzat köznevelési feladataihoz kapott támogatásról a fenntartói jog átadása miatt csak a májusi felmérés keretében tud gondoskodni, melynél a 2024. május végéig feladott adatszolgáltatás javításának végső határideje jelenleg: 2024. június 3. napja.

A települési önkormányzat önkormányzati körön kívüli szervezetnek történő átadás-átvétel esetén az átadást, átvételt tanúsító okmányokat a 2024. májusi felmérésben elektronikusan tölti fel Magyar Államkincstár részére. A dokumentum részei:

- kérelem az átadás-átvételről,
- átadó és az átvevő között kötött megállapodás,
- az átadás-átvételről szóló képviselő-testületi, illetve társulási tanácsi határozat kivonata,
- az átvevő feladatellátásához szükséges működési engedélye,
- a feladatot átadó és átvevő nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a Költségvetési törvény számára biztosított támogatások igényléséről vagy lemondásáról gondoskodott.

Abban az esetben, ha az Önkormányzat a 2024. májusi adatszolgáltatásában – fenti dokumentumok feltöltésével - nem tud az átadásról nyilatkozni akkor az átvevő, önkormányzati körön kívüli szervezet 2024. évben még/már nem lesz jogosult állami támogatás igénylésére.

A Képviselő-testület döntésére tekintettel a későbbiekben az Önkormányzat és az intézmény 2024. évi költségvetését érintő változások átvezetéséről és további fedezet biztosításáról szükséges gondoskodni Képviselő-testületi döntés formájában (esetleges végkielégítések, az átadással érintett dolgozók 2024. augusztus havi bérének fedezete, mely az intézmény megszüntetését követően 2024. szeptemberben kerül kifizetésre az Önkormányzattól, állami támogatásokkal kapcsolatos átvezetések stb.).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatban foglaltakat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Vámospercs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

- 1.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a Vámospercsi Óvoda és Mini Bölcsőde (PIR: 775267) egységes szerkezetbe foglalt, hatályos Alapító Okiratát – a fenntartói jog Hajdúvidéki Református Egyházmegye részére 2024. szeptember 1. napjával történő átadására tekintettel – 2024. augusztus 31. napjával hatályon kívül helyezi, egyidejűleg elfogadja a költségvetési szerv megszüntető okiratát.
- 2.) az 1.) pont szerinti döntésére tekintettel elrendeli 2024. szeptember 1. napjával a Vámospercsi Óvoda és Mini Bölcsőde (PIR: 775267) szükséges munkavállalói létszámának átadását a Hajdúvidéki Református Egyházmegye által létrehozandó óvoda és mini bölcsőde számára.
- 3.) a polgármester, a jegyző és az intézmény vezetője - a jogszabályok által előírt határidőben - megteszik a szükséges munkáltatói intézkedéseket, továbbá együttműködnek a Hajdúvidéki Református Egyházmegyével.
- 4.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. §-a, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet előírásai alapján felkéri a Vámospercsi Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjét, hogy Vámospercs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Adó-és Költségvetési Iroda (gazdasági szervezet) közreműködésével az intézmény megszüntetésének időpontjára vonatkozó, az éves költségvetési beszámolóval azonos tartalmú beszámoló elkészítéséről és az intézmény által használt vagyon átadásáról 2024. augusztus 31-ig gondoskodjon. A megszűnés időpontjával készített beszámoló egyes mérleg tételeit leltárral és záró főkönyvi kivonattal kell alátámasztania, valamint gondoskodnia kell a feladatellátáshoz szükséges előirányzatok rendezésére vonatkozó egyeztetések elvégzéséről.
- 5.) a Vámospercsi Óvoda és Mini Bölcsőde (PIR: 775267) vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) a költségvetési szerv előirányzatai terhére 2024. augusztus 31. napjáig vállalhatnak kötelezettséget, a költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.
- 6.) a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a 2024. májusi felmérés keretében – átadás megjelölésével - a Magyar Államkincstár közreműködésével lemond a Vámospercs Városi Önkormányzatot megillető, a Vámospercsi Óvoda és Mini Bölcsőde (PIR: 775267) óvoda és mini bölcsőde szakmai feladatellátásával és működtetésével kapcsolatos költségvetési támogatás arányos és időarányos részéről a nevelési év végével.
- 7.) felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésekről a Hajdúvidéki Református Egyházmegyét értesítse és a szükséges intézkedéseket megtegye.

Határidő: a jogszabályokban, a szerződésekben szereplő határidők szerint

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető, irodavezető

Vámospercs, 2023. május 23.



Ménes Andrea
polgármester

A határozat elfogadásához **minősített többség** szükséges.

Az előterjesztést kezdeményezte:	Ménes Andrea polgármester	
Az előterjesztés egyeztetve:	Kanyóné Papp Klára jegyző	
Az előterjesztést készítette:	Bökönyi Zsolt irodavezető	

Okirat száma:

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a(z) Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 4287 Vámospércs, Iskola utca 4.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 775267
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 15775261-1-09

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2024. augusztus 31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Vámospércs Városi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 4287 Vámospércs, Béke utca 1.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: jogutód nélküli megszüntetés
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (V...) számú határozatában döntött arról, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (PIR: 775267) egységes szerkezetbe foglalt, hatályos Alapító Okiratát – a fenntartói jog Hajdúvidéki Református Egyházmegye részére 2024. szeptember 1. napjával történő átadására tekintettel – 2024. augusztus 31. napjával hatályon kívül helyezi, egyidejűleg elfogadja a költségvetési szerv megszüntető okiratát.
- 2.5. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja: Az óvodai nevelés és bölcsődei ellátás közfeladatokat a jövőben a fenntartói jog átadására vonatkozó megállapodások és vagyonkezelési szerződés útján a Hajdúvidéki Református Egyházmegye által átvett többcélú (óvoda-bölcsőde) köznevelési intézményben látják el.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke:
A megszűnő költségvetési szerv kötelezettséget a megszűnő költségvetési szerv éves költségvetésében megnevezett előirányzatok körében és időarányos mértékéig vállalhat.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje: 2024. augusztus 31.

3.2. A költségvetési szerv fennálló magánjogi jogai és kötelezettségei – ideértve a vagyonkezelői jogot is – további gyakorlója: A költségvetési szerv megszüntetés időpontjában fennálló magánjogi jogait és kötelezettségeit az alapító szerv, azaz Vámospércs Városi Önkormányzat gyakorolja és teljesíti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (5) bekezdése alapján.

3.3. Jogutódlással és feladatátadással összefüggő egyéb intézkedések: A vagyoni jogok és kötelezettségek, valamint követelések a Vámospércs Városi Önkormányzat és a Hajdúvidéki Református Egyházmegye között létrejövő feladat átadási és vagyonkezelési szerződésekben kerülnek rögzítésre.

Kelt: Vámospércs, időbélyegző szerint

P.H.

Ménes Andrea
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

A Szavazatszámlláló Bizottságok tagjainak megválasztásáról szóló 36/2024. (V.13.) számú határozat módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2024. május 13. napján tartott ülésén döntött a szavazatszámlláló bizottság tagjainak megválasztásáról. A határozat közzétételét követően 8 fő jelezte, hogy egyéb elfoglaltságuk, betegségük, egyedi élethelyzetük miatt nem tudják a megbízatást elvállalni, ezért helyettük más bizottsági tagok megválasztására van szükség.

A szavazatszámlláló bizottság tagja és póttagja megválasztását, vagy megbízását követően legkésőbb a szavazást megelőző második napon a **polgármester előtt esküt vagy fogadalmat tesz**, ezt követően alakuló ülésen a választott tagok maguk közül választanak elnököt és elnökhelyettest. A Szavazatszámlláló bizottság választott tagjának megbízatása a következő általános választásra megválasztott választási bizottság alakuló üléséig, megbízott tagjának megbízatása a választás végleges eredményének jogerőssé válásáig tart.

Az új tagok neve a határozati javaslatban dőlt betűvel szerepel. A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé.

Határozati javaslat:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 36/2024. (V.13.) határozatot az alábbiak szerint módosítja:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 24. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a szavazatszámlláló bizottság tagjainak választja meg az alábbi személyeket:

Győriné Major Éva	4287 Vámospércs, Kendereskert u. 12/A.
Sándor Zsoltné	4287 Vámospércs, Malom u. 52.
Szabó Albertné	4287 Vámospércs, Malom u. 12.
Komlósi Istvánné	4287 Vámospércs, Ady Endre u. 13.
Nagné Fekete Róza	4287 Vámospércs, Debreceni u. 30.
Pigniczki Mónika	4287 Vámospércs, Bocskai István u. 33.
Polgár Sándorné	4287 Vámospércs, Dózsa Gy. u. 64.
Nagy Lászlóné	4287 Vámospércs, Víz u. 2/A.
Szabó Petra	4287 Vámospércs, Kossuth u. 35.
Dr. Kiss László	4287 Vámospércs, Bartók B. u. 4.
Újvári Ildikó	4287 Vámospércs, Bartók B. u. 5.
Kovács Szilvia Katalin	4287 Vámospércs, Hajnal u. 22.
Kertészné Nagy Mariann	4287 Vámospércs Patika u. 3/3
Balogh Tünde	4287 Vámospércs, Bartók Béla u. 27.
Illés Angelika	4287 Vámospércs, Pacsirta u. 25. 2/4.
Oláh Mariann	4287 Vámospércs, Bartók Béla u. 12.
Tarr Ildikó	4287 Vámospércs, Iskola u. 2. 1. ajtó
Hajzer Beatrix	4287 Vámospércs, Bartók B. u. 10.
Jánó Gergő Zoltán	4287 Vámospércs, Kinizsi u. 1.
Kocsis Ágnes	4287 Vámospércs, Nagy u. 50.

Lövei Edit

Hajzer Jánosné

Fábián Istvánné

Hunyadi Erika

Szabadné Nótin Ildikó

4287 Vámospércs, Béke u. 90.

4287 Vámospércs, Dózsa Gy. u. 33.

4287 Vámospércs, Köteles dűlő 352/3

4287 Vámospércs, Táncsics u. 2/A.

4287 Vámospércs, Akácfa u. 5.

A választott tagok, póttagok megbízatása a következő általános választásra létrehozott választási bizottság alakuló üléséig tart.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a megválasztott tagok és póttagok eskütételéről gondoskodni szíveskedjen.

Felelős: HVI vezető

Határidő: azonnal

Vámospércs, 2024. május 30.

 **Kanyóné Papp Klára**
jegyző

*** A határozat elfogadásához **minősített többség** szükséges***

Az előterjesztést készítette:	Kanyóné Papp Klára jegyző	
Az előterjesztést egyeztetve:	Nagyné Héjjas Erika HVI helyettes	<i>Nagyné Héjjas Erika</i>
Az előterjesztés egyeztetve:	Bökönyi Zsolt Adó-és Költségvetési Irodavezető	

ELŐTERJESZTÉS

Az orvosi ügyeleti pont újraindításának előkészítése tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

2021. júliusában **alapvető változás következett be a háziorvosi ügyelet ellátásában városunkban. Addig az időpontig az önkormányzat kötelező feladata volt biztosítani az ügyeleti ellátást, melyet mi központi orvosi ügyelet formájában szerveztünk meg Vámospércs, Újléta és Bagamér lakosainak.**

2021. július 1-től, jogszabályi változás értelmében került a nyíradonyi járási ügyelet központja Vámospércsre. Az ügyeleti ellátást **pilot program** keretében az OMSZ szervezte, - kísérleti jelleggel- ami alapjául szolgált az egész országra kiterjedő ügyeleti rendszer átalakításának.

A program befejezése előtt, a tervezett átalakítás ismeretében, már **2022 decemberében** megkerestük nem csak a térség országgyűlési képviselőjét, hanem valamennyi megyei országgyűlési képviselőt, - hisz más hasonló helyzetű települést is érintett a tervezet, többek között Hajdúsámson, Létavértest vagy Kabát - egy részletes, statisztikai adatokon alapuló tanulmánnyal, hogy továbbra is helyben, Vámospércs is megmaradhasson az ügyeleti központ.

2023. január 1. napjától minden igyekezetünk ellenére, a törvény erejénél fogva az **OMSZ** és a **járási székhelyek** lettek kijelölve a háziorvosi ügyelet biztosítására, ekkor alakult ki a jelenlegi helyzet.

Az új rendszer bevezetésének napjától az elmúlt időszakban Tasó László országgyűlési képviselő úrral folyamatosan egyeztettünk arról, hogy milyen intézkedéseket lehetne tenni annak érdekében, hogy a továbbiakban ismét helyben működjön az ügyeleti pont.

Az ügyben a napokban, a Cívishír 2024. május 18-i híradásában megjelent, hogy új fejleményeket hoztak a tárgyalások, melynek lényege:

amennyiben az önkormányzatok olyan megkereséssel élnek Tasó László képviselő úr, hogy vállalják az ügyeleti pont működtetésének finanszírozását önerőből, úgy ő vállalja, hogy egyeztetést kezdeményez az illetékes szakmai szervezetekkel.

Jelenlegi helyzet, jogszabályi háttér

1.) 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról 6/A. § szerint:

Az állami mentőszolgálat gondoskodik az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi és házi gyermekorvosi ügyeleti ellátásról.

2.) 47/2004. (V.11.) ESzCsM r. az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről

15. §

(8a) Az OMSZ a háziorvosi, házi gyermekorvosi részvételével működő ügyeletet hétköznap 16:00–22:00 óráig, hétvégén és ünnepnapokon 08:00–14:00 óráig biztosítja. (ez van most Nyíradonyban)

(8d) Az OMSZ által biztosított háziorvosi ügyelet hétköznap 22:00–08:00 óráig, hétvégén és ünnepnap 14:00–08:00 óráig tart. (ez most Debrecenben)

3.) 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet - az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) jelenleg finanszírozást csak a feladat ellátásáért törvényileg felelős szervezetnek, jelenleg az OMSZ, nyújt!

Az önkormányzat számára ez egy olyan nagy horderejű döntés, amely hosszútávon jelentős mértékben befolyásolja a település költségvetését, alapos előkészítő munka kell, hogy megelőzze a döntést.

Fel kell mérni:

- a **működtetés pénzügyi fedezetének mértékét**, milyen ellátás mennyibe kerül éves szinten?
- a **személyi feltételek** biztosításának lehetőségét, ki fog ügyelni, ki fogja szervezni az ügyeletet, hova fog tartozni?
- a **tárgyi feltételek** biztosítását, a minimumfeltételeknek meg kell felelni!
- a **környező települések** részt kívánnak-e venni az ügyeletben, ha igen vállalják-e a hozzájárulást?

A fentiek alapján az orvosi ügyelet ellátási módjának megváltoztatása tehát csak alapos előkészítő munkát követően és csak törvény és rendeletek módosításával lehetséges.

Mindezek alapján javaslom, hogy a lakossági igényeket és kéréseket figyelembe véve elviekben támogassuk a településen az ügyeleti pont újraindítását azzal, hogy a fedezet biztosításához szükséges költségvetési kérdésekről az újonnan felálló Képviselő-testület döntsön a végleges szakmai javaslatok és tanulmányok alapján.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi javaslatot szíveskedjen elfogadni.

Határozati javaslat:

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1.) Az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi ügyelet ellátásának ismételt helyben történő megszervezését elviekben támogatja.
- 2.) Felkéri a polgármestert, hogy egyeztessen a szakmai szervezetekkel és Tasó László országgyűlési képviselővel a feladat-ellátás feltételrendszeréről, a szakmai javaslatok alapján mérje fel a szükséges pénzügyi fedezet mértékét, és annak finanszírozási lehetőségeit.
- 3.) Felkéri a polgármestert, hogy javaslatát terjessze a Képviselő-testület elé.

Határidő: 2024. november 30.

Felelősök: polgármester

Vámospércs, 2024. május 29.



Ménes Andrea
polgármester

A határozat elfogadásához **minősített többség** szükséges.

Az előterjesztést kezdeményezte:	Ménes Andrea polgármester	
Az előterjesztést készítette:	Dr. Rácz Norbert Zoltán ügyvezető	

ELŐTERJESZTÉS

KÉPVISELŐ-TESTÜLET RENDKÍVÜLI ÜLÉS

KEZDEMÉNYEZÉSÉRŐL

Tárgy:

**Szándéknyilatkozat Vámospércsen korábban működő
orvosi ügyeleti ellátó pont újranyitására a támogatásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt két és fél évben Vámospércsen, illetve a megye egészén mindenki a saját bőrén tapasztalhatta meg mit okoz az, hogy az új orvosi ügyeleti rendszert bevezetésével tizenegy településen, köztük Vámospércsen is felszámolták az ellátó pontot 2023. február elsejével.

Az eredményt pedig azóta mindenütt látjuk: romló ellátási színvonal, fennakadások és sokak számára elérhetetlenné váló háziorvosi ügyeleti rendszer. Nyilvánvaló, hogy az átalakításnak nem szakmai okai voltak, hanem így akartak pénzt spórolni az emberek egészségügyi ellátásán.

Nekünk azonban a Vámospércsi lakosok biztonságáért minden tőlünk telhetőt meg kell tenni. Erről szól a képviselői eskünk.

Újranyitható Vámospércsen az orvosi ügyeleti ellátó pont!

Ehhez nem kell mást tennünk, mint vállalni, megszervezni ennek az üzemeltetését. Szakmailag pedig indokolt, hiszen maga DE Klinikai Központ kongatott vészharangot idén, hogy túrhetetlen leterheltség jellemzi a debreceni ügyeleti pontot. Ennek kezelésére hoztak is egy olyan elhibázott rendelkezést, ami kizárta volna a Derecskei Járás lakosait a debreceni ügyeleti ellátásból, amit csak Tasó László közbe lépésével sikerült visszavonatni. Ugyanakkor magát a problémát azóta sem sikerült orvosolni, hiszen a megoldás egyértelműen a kapacitásbővítés, ahogy ezt a Magyar Orvosi Kamara is követeli.

Indokolt a rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívása!

Nincs idő tétlenkedni! A vámospércsi lakosok biztonságát szem előtt tartva záros határidőn belül lépünk kell. Ennek érdekében rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívását kezdeményezem polgármester asszonynál ezen előterjesztés formájában. **Az indokot kiváltó körülmény az, hogy a napokban kiderült, hogy védhetetlen tanulmányra hivatkozva szüntették meg Vámospércsen is az**

orvosi ügyeleti pontot. Köszönhetően annak, hogy megyei önkormányzati képviselőtársam, Kiss László kiperelte azt. Ennek nyomán Tasó László, térségünk országgyűlési képviselője támogatóan nyilatkozott az orvosi ügyeleti pont újrainyítása kapcsán. [Mindenki Magyarországon](#). Ez az a lehetőség, amivel nekünk élnünk kell a vámospércsi lakosok érdekeit képviselve.

Arra kérem Önöket támossák a kezdeményezésemet. Bizonyítsuk be, hogy nekünk a vámospércsi lakosok érdeke az első!

HATÁROZATI JAVASLAT

Vámospércs Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2015. (IV. 05.) önkormányzati rendelet 6. § (1-7), valamint 13. § (1-8) bekezdés alapján

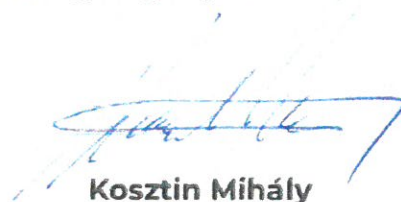
- 1./ Vámospércs Város Önkormányzata kifejezi egyértelmű szándékát arra vonatkozóan, hogy a 2023. február 1-vel megszüntetett orvosi ügyeleti ellátó pont újrainyítását kéri vállalva annak az üzemeltetésének megszervezését.
- 2./ A képviselő-testület felkéri Vámospércs Város polgármesterét , hogy az 1.) pontban megfogalmazott orvosi ügyeleti ellátó pont újrainyításának érdekében:
 - a. 2024. június 14-ig kezdeményezzen egyeztetést a környező települések polgármestereivel annak érdekében, hogy Vámospércsen az orvosi ügyeleti ellátó pontot társulásban, több település összefogásával közösen üzemeltessük;
 - b. A Belügyminisztérium Egészségügyért felelős Államtitkárságával folytatott tárgyalások révén érje el, hogy Vámospércsen újra legyen orvosi ügyeleti ellátó pont 2024. szeptember 1-től vállalva az üzemeltetés megszervezését.

Végrehajtásért felelős: Ménes Andrea, Vámospércs Város Polgármestere

Határidő: 2024. június 30.

A határozati javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel.

Vámospércs, 2024. május 18.



Kosztin Mihály
önkormányzati képviselő