



Vasútegészségügyi
Nonprofit Közhasznú Kft.

Iktatószám: VE/229/2020.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2020. szeptember 17.

1.) A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI

1.1.) Megnevezés:

- 1.1.1.) A Társaság cégneve: Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
- 1.1.2.) Rövidített megnevezés: Vasútegészségügyi Nonprofit Közhasznú Kft.
- 1.1.3.) Idegen nyelvű megnevezés
angol nyelven: Hungarian Railways Health Care Services Non-profit Limited Liability Company
francia nyelven: Services de Santé du Chemin de Fer Hongrois sarl à but non lucratif

1.2.) Címek:

- 1.2.1.) Székhely: 1062 Budapest, Podmaniczky u. 109.
- 1.2.2.) Levelezési cím: 1399 Budapest, Pf. 608.
- 1.2.3.) Telefonszám: +36 1 881 0191
- 1.2.4.) Faxeszám: +36 1 881 0192
- 1.2.5.) E-mail: titkarsag@vasuteu.hu
- 1.2.6.) Honlap: www.vasuteu.hu

1.3.) Azonosító számok:

- 1.3.1.) Statisztikai számjel: 18159422-8622-572-01
- 1.3.2.) Adóigazgatási szám: 18159422-2-42
- 1.3.3.) Társadalombiztosítási törzsszám: 3245-0
- 1.3.4.) Cégbejegyzés száma: Cg. 01 09 919878
- 1.3.5.) Bankszámlaszám: MÁK 10032000-00286325-00000017

2.) A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.), a Vasutas Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Egészségpénztár (székhelye: 1144 Budapest, Kőszeg u. 26.), a Magyar Állam képviseletében eljáró Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.), valamint a Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 9400 Sopron, Mátyás király u. 19.), mint szerződő felek a vasútegészségügyi rendszer működőképességének fenntartása és a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátása céljából a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban Ptk.) 57-60. §-ai, a Gazdasági Társaságokról szóló 1997. évi CXLIV. törvény és a Közhasznú Szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban KhSztv.) rendelkezései alapján figyelemmel a vasútegészségügyi rendszer átalakításával kapcsolatos jogutódlásról szóló 35/1999. (X. 30.) KHVM rendeletben foglaltakra alapították a Vasútegészségügyi Szolgáltató Közhasznú Társaságot. A tagok a Társaság működtetése során figyelembe vették a mindenkorai jogszabályi változásokat, így elsősorban a 2013. évi V. törvényben (továbbiakban: Ptk.) és a 2009. évi CXXII. törvényben foglaltakat. A társaság a közhasznú tevékenységét

1. a 2005. évi CLXXXIII. törvény a vasúti közlekedésről 68. §-a,
2. a 16/1994. KHVM rendelet a „vasutas biztosítottak köréről és a vasútegészségügyi intézetekbe történő beutalás szakmai rendjéről” és
3. a 175/2007. Kormányrendelet az „egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről” szerint végzi.

A Társaság 2014. évben további, a következőkben felsorolt tagokkal bővült:

- MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
- Nemzeti Vasúti Pályaműködtető Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
- valamint a MÁV Szolgáltató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság 2017. évben az alábbi taggal bővült:

- MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Vasútegészségügyi Nonprofit Közhasznú Kft. tevékenységét a fent említett jogszabályokon túlmenően az 1997. évi CLVI. törvényt hatályon kívül helyező, és a közhasznúság szempontjából is új feltételrendszert bevezető 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseinek megfelelően folytatja.

A Társaság 2014. május 28. napján taggyűlési határozattal döntött a 2013. évi V. tv. rendelkezéseivel összhangban történő tovább működéséről, és a határozatot a Cégbíróságnak benyújtotta. Az új Ptk-nak megfelelő változásokat a Társasági Szerződéssel összhangban jelen Szervezeti és Működési Szabályzat is tartalmazza.

2.1.) A Társaság tagjai:

Név:	Magyar Állam
Képviselő:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Képviselője:	a miniszter
Név:	MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	01-10-042272
Székhelye:	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.
Képviselő:	a Társaság Vezérigazgatója
Név:	Vasutas Egészség és Önszegélyező Pénztár
Szám:	Fővárosi Bíróság 11. Pk.61381/96.
Székhelye:	1144 Budapest, Kőszeg u. 26.
Képviselő:	az Egészségpénztár Elnöke
Név:	Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	01-10-040573
Székhelye:	9400 Sopron, Mátyás király u. 19.
Képviselő:	a Társaság Vezérigazgatója
Név:	MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	01-10-045551
Székhelye:	1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 54-60.
Képviselője:	a Részvénytársaság Vezérigazgatója
Név:	MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	01-10-049023
Székhelye:	1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 54-60.
Név:	MÁV Szolgáltató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	01-10-045838
Székhelye:	1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 54-60.
Képviselője:	a Részvénytársaság Vezérigazgatója
Név:	Nemzeti Vasúti Pályaműködtető Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	01-10-047622
Székhelye:	1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 54-60.
Képviselője:	a Részvénytársaság Vezérigazgatója

2.2.) A Társaság működésének időtartama:

A Társaságot a tagok határozatlan időre hozták létre. A Társaság működését 1997. augusztus hó 1. napjával indult, azzal, hogy feladatellátását ténylegesen 1999. november 1-től kezdte meg.

2.3.) A Társaság tevékenységi köre:

2.3.1.) A Társaság közhasznú tevékenysége:



A Társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről törvény vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint valamely állami szervnek vagy a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia. A Társaság a nyilvánosságot illető jogszabályi rendelkezéseknek oly módon tesz eleget, hogy iratainak megtekintésére bárki számára betekintést, és – saját költségre – másolat készítésének lehetőségét biztosítja a Társasági Szerződésben írt módon. A Társaság ezen túlmenően határozatait, beszámolóit és közhasznúsági mellékletét honlapján is közzéteszi, a beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a tárgyévét követő év május 31. napjáig a Céginformációs Szolgálatnál letétbe helyezi. A Társaság által ellátott közhasznú tevékenységet és az azzal kapcsolatos rendelkezéseket az erről szóló megállapodás tartalmazza. A Társaság közhasznú tevékenysége egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység, valamint szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, amely közhasznú szolgáltatásokból nem csak tagjai részesülhetnek.

A Társaság közhasznú tevékenysége: egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység, szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, amely közhasznú szolgáltatásokból nem csak tagjai részesülhetnek.

A Társaság a tevékenységét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. szerint végzi, ellátotti körét a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. tv., a vasutas biztosítottak köréről és a vasútegészségügyi intézetekbe történő beutalás szakmai rendjéről szóló 16/1994. (IV.26.) KHVM rendelet, és az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI.30.) Kormányrendelet, finanszírozását a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet határozza meg. A 27/1995. (VII.25.) NM rendelet alapján foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújt, a 203/2009. (IX.18.) Korm. rendelet alapján hatóságként egészségi alkalmassági vizsgálatot, továbbá komplex preventív szűrővizsgálatokat is végez.

A Társaság a fenti jogszabályok alapján köteles tagjai munkavállalóinak egészségügyi ellátást nyújtani, a tagjaival szintén a fenti jogszabályok értelmében megkötött szerződések alapján.

Közhasznú tevékenység:

- 86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás /Főtevékenység/
- 86.21 Általános járóbeteg-ellátás
- 26.60 Elektronikus orvosi berendezés gyártása
- 32.50 Orvosi eszköz gyártása
- 86.10 Fekvőbeteg-ellátás
- 86.23 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
- 86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 87.10 Bentlakásos, nem kórházi ápolás
- 87.20 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása
- 87.30 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
- 87.90 Egyéb bentlakásos ellátás
- 88.10 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
- 88.91 Gyermeke napközbeni ellátása
- 88.99 Működés nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

2.3.2.) A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenysége:

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja. {Ectv. 34. § (1) c)}

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete a pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. {Ectv. 34. § (1) d)}

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez. {Ectv. 34. § (1) b)}

Üzletszerű tevékenység:

86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás / Főtevékenység/
86.21 Általános járóbeteg-ellátás
26.60 Elektronikus orvosi berendezés gyártása
33.50 Orvosi eszköz gyártása
41.10 Épületépítési projekt szervezése
46.18 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
46.46 Gyógyszer, gyógyászati termék nagykereskedelme
47.74 Gyógyászati termék kiskereskedelme
49.39 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
49.41 Közúti áruszállítás
52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
55.10 Szállodai szolgáltatás
55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
56.21 Rendezvényi étkeztetés
56.29 Egyéb vendéglátás
62.03 Számítógép-üzemeltetés
63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
66.21 Kockázatértékelés, kárszakértés
66.29 Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenysége
68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32 Ingatlankezelés
69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.21 PR, kommunikáció
70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
72.20 Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés
73.20 Piac- és közvélemény-kutatás
74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
77.29 Egyéb személyi használatú háztartási cikk kölcsönzése
77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
78.10 Munkaközvetítés
78.20 Munkaerő-kölcsönzés
78.30 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
81.21 Általános épülettakarítás
81.22 Egyéb épület, ipari takarítás
81.29 Egyéb takarítás
85.32 Szakmai középfokú oktatás
85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
86.10 Fekvőbeteg-ellátás
86.23 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
87.10 Bentlakásos, nem kórházi ápolás
87.20 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása
87.30 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
87.90 Egyéb bentlakásos ellátás
88.10 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
88.91 Gyermeke napközbeni ellátása
88.99 Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
96.01 Textil, szőrmemosás, tisztítás

2.4.) A Társaság irányítása és felügyelete:

2.4.1.) Taggyűlés:

A Társaság legfőbb döntést hozó szerve a taggyűlés.

2.4.1.1.) A taggyűlés kizárólagos hatásköre:

2.4.1.1.1.) döntés – ha a Ptk. vagy annak felhatalmazása alapján jelen társasági szerződés eltérően nem rendelkezik – a társasági szerződés megállapításáról és módosításáról;

2.4.1.1.2.) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés (Ptk. 3:109. § (2) bek.), valamint az éves beszámolóhoz kapcsolódó közhasznúsági melléklet jóváhagyása (Ectv. 46. § (1) bek);

2.4.1.1.3.) a törzstőke felemelése, leszállítása, törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása, törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése, a törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása, a törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása; pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, melynek maximális összege 300 millió Ft, melyet a tagok évente kétszer teljesíthetnek;

2.4.1.1.4.) az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése; az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása, eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről, a Társaság saját üzletrészeinek megszerzése, elidegenítése, bevonása;

2.4.1.1.5.) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat; az elővásárlási jog gyakorlása a társaság által, az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;

2.4.1.1.6.) döntés a Társaság üzletrészeinek másokat megelőző megszerzésére irányuló jognak a Társaság általi gyakorlásáról, és e jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről;

2.4.1.1.7.) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása és amennyiben az ügyvezető igazgató a társasággal munkaviszonyban is áll, felette az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, beleértve a végkielégítést is), továbbá részére, mint a Munka Törvénykönyve (Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása is a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján – kivéve a Társasági Szerződés 13.2. pontjában meghatározott prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatala;

2.4.1.1.8.) a felügyelőbizottság elnökének, a felügyelőbizottság tagjainak, valamint az állandó könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása;

2.4.1.1.9.) a társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;

2.4.1.1.10.) a tagok, az ügyvezető és a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perben a Társaság képviseletéről;

2.4.1.1.11.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;

2.4.1.1.12.) rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével az 50 millió forintot meghaladja;

2.4.1.1.26.) a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedését jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási, és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke a törzstőke egynegyedét eléri, vagy meghaladja;

2.4.1.1.27. döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság 50.000.000,- forintot elérő vagy meghaladó mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyílásál, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozás átvállalást, garanciavállalást, jótállás, vagy más hasonló kötelezettség vállalását;

2.4.1.1.28. minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben meghozott döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke a törzstőke egynegyedét meghaladja.

2.4.1.2.) A taggyűlés összehívása

Társaság rendes taggyűlését évente minimum egyszer a társaság székhelyére össze kell hívni. A taggyűlés helyszíne fentiek szerint a társaság székhelye, kivéve, ha a taggyűlési meghívó a taggyűlés eltérő helyszínéről rendelkezik.

A taggyűlésre a tagokat elektronikus úton és ajánlott küldeményben feladott, vagy hivatali kézbesítés útján eljuttatott meghívóval kell meghívni. A meghívónak tartalmaznia kell a taggyűlés napirendjét, illetve a meghívóhoz szükség esetén csatolni kell a napirend megvitatásához szükséges dokumentumokat. A meghívó elküldése és a taggyűlés napja között legalább 15 nap időköznek kell lennie.

Ha a tag a napirend kiegészítésére a napirend részletezettségére vonatkozó szabályoknak megfelelő javaslatot tesz, az általa megjelölt kérdést napirendre tűzöttnek kell tekinteni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal közli a tagokkal és az ügyvezetővel. (Ptk. 3:190. § (2) bek.)

2.4.1.3.) A taggyűlés határozatképessége

A taggyűlés határozatképes, ha azon a törzstőke legalább 50%-a, vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van. A taggyűlés határozatképtelensége folytán szükségessé váló megismételt taggyűlés ugyanazzal a napirenddel történő összehívása az eredeti meghívóban is történhet, az abban feltételeken megjelölt időpontra. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes a taggyűlés és a megismételt taggyűlés között legalább 3, legfeljebb 15 napnak kell eltelnie. A megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes.

2.4.1.4.) A taggyűlés nyilvánossága

A taggyűlés nyilvános, a taggyűlés határozatait, ha törvény vagy a Társasági Szerződés ettől eltérően nem rendelkezik, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagja és a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

2.4.1.5.) A taggyűlés határozatait ülésein hozza meg, kivéve, ha a tagok a Társasági Szerződés által meghatározottak szerint taggyűlés tartása nélkül határoznak a **Ptk. 3:20. § rendelkezései** alapján. A taggyűlés nélküli határozathozatal kizárt a jelen SZMSZ 2.4.1.1.2., 2.4.1.1.3., 2.4.1.1.8., 2.4.1.1.9., 2.4.1.1.12., 2.4.1.1.13., 2.4.1.1.16., 2.4.1.1.26., 2.4.1.1.27., 2.4.1.1.28. pontjait érintő témakörökben.

A tagok gyűlése a számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és a közhasznúsági mellékletet egyszerű többségi határozattal fogadja el. A számviteli törvény szerinti beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a tárgyévet követő évben, a jogszabályban meghatározott határidőben és módon köteles az illetékes cégbíróságban letétbe helyezni, valamint honlapján is közzétenni.



2.4.2.) Felügyelő Bizottság:

2.4.2.1.) A Társaságnál Felügyelő Bizottság létrehozása kötelező. A felügyelőbizottság feladata, hogy a legfőbb szerv részére az ügyvezetést a jogi személy érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A felügyelőbizottság hat tagból áll, a tagokat a taggyűlés határozott időre választja, melyből két tagot az üzemi tanács a Társaságnál működő szakszervezetek véleményének meghallgatása után jelöl. Az üzemi tanács által jelölt személyeket a Társaság Taggyűlése köteles a jelölést követő első ülésén a felügyelőbizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni. A felügyelőbizottságnak csak a munkavállalók által delegált tagjai állhatnak a Társasággal munkaviszonyban. A felügyelőbizottsági tagok a taggyűlés által meghatározott összegű díjazásban részesülnek.

2.4.2.2.) A felügyelőbizottság munkáját az elnök irányításával, a maga által készített ügyrend alapján végzi. Az ügyrendet a taggyűlés hagyja jóvá.

2.4.2.3.) A felügyelőbizottság elnökét a legfőbb szerv közvetlenül választja meg. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze, amelyeken az ügyvezető tanácskozási joggal vesz részt. Az ülésekre a könyvvizsgálót is meg kell hívni. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye. A felügyelőbizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

2.4.2.5.) A Társaság Felügyelő Bizottságának jogköre:

2.4.2.5.1.) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását és az ügyvezetést. Kiemelten köteles figyelemmel kísérni a közhasznú tevékenység végzésére megkötött szerződések teljesítését. Ennek során a felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. Az ellenőrzései során tapasztalt hiányosságokra haladéktalanul fel kell hívni a taggyűlés figyelmét. Ha a vizsgált kérdés megítélésében valamely felügyelő bizottsági tag véleménye eltér a felügyelőbizottság álláspontjától, azt a taggyűlésen kisebbségi véleményként közölni kell.

2.4.2.5.2.) A felügyelőbizottság tagjai a Társaság taggyűlésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

2.4.2.5.3.) Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve a tagok érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

2.4.2.5.4.) A felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult taggyűlést tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult taggyűlés döntését teszi szükségessé, vagy ha a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

2.4.2.5.5.) Az intézkedésre jogosult taggyűlést a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a taggyűlés összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha a taggyűlés a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

2.4.2.5.8.) Az ügyvezető részére prémiumelőleg kifizethetőségéről a felügyelőbizottság dönt. A felügyelőbizottság feladata a munkáltató vezetőjének minősülő vezető állású munkavállaló és annak első számú helyettese számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér mérték vagy más juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése.

2.4.3.) Könyvvizsgáló:

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működtetése kötelező.

2.4.3.1.) A Társaság állandó könyvvizsgálóját a taggyűlés határozott időre választja. Az állandó könyvvizsgáló a taggyűlés által meghatározott összegű díjazásban részesül. A Társaság állandó könyvvizsgálójává a könyvvizsgálók nyilvántartásában szereplő személy vagy szervezet választható. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig (Ptk. 3:129. § (3) bek.).

2.4.3.2.) Az állandó könyvvizsgáló feladatát tisztségétől elvárható gondossággal köteles ellátni. Kötelezettsége vétkes megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint a Társaságnak kártérítési felelősséggel tartozik.

2.4.3.3.) A könyvvizsgáló jogköre:

2.4.3.3.1.) Az állandó könyvvizsgáló a gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

2.4.3.3.2.) Az állandó könyvvizsgáló a legszigorúbb titoktartásra kötelezett az összes információra vonatkozóan, amelyek munkája, vizsgálata folyamán tudomására jutnak.

2.4.3.3.3.) Tanácskozási joggal részt vehet a felügyelőbizottság ülésein, a Társasági Szerződés 10. b/, p/ pontjait tárgyaló felügyelőbizottsági ülésen részvétele kötelező. Az állandó könyvvizsgáló jelen SzMSz 2.4.1.1.2. valamint a 2.4.1.1.16. pontjaira vonatkozó előterjesztés, valamint a felügyelőbizottság elé kerülő gazdasági beszámolók adatainak valódiságát, jogszerűségét vizsgálni, és megállapításait írásban rögzíteni köteles. A taggyűlés az előzőekben említett kérdésekben csak könyvvizsgálói véleménnyel alátámasztott előterjesztést, beszámolót vizsgál meg, és hoz az ügyben határozatot.

Ha az állandó könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a közhasznú társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők, vagy a felügyelőbizottság tagjainak a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a taggyűlés összehívását kérni.

Ha a taggyűlést nem hívják össze, vagy a legfőbb szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, az állandó könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

2.4.3.3.4.) Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

2.5.) A Társaság megszűnése:

2.5.1.) A Társaság megszűnik, ha

- a) a tagok elhatározzák a jogutód nélküli megszűnését;
- b) más közhasznú társasággal egyesül, vagy ilyen társaságokká válik szét;
- c) a Cégbíróság megszüntetnek nyilvánítja;
- d) a Cégbíróság felszámolási eljárás során megszünteti;
- e) minden más esetben, amelyet a Ptk. szabályai előírnak

- 2.5.2.) Közhatalú társaság jogutód nélkül történő megszűnése esetén a társaság tagjai részére a tartozások kiegyenlítését követően csak a törzsbetétjeik alapításkori értéke adható ki, az ezt meghaladóan megmaradó vagyont közhatalú célra - nevezetesen az egészségügyre, azon belül is a vasútegészségügyre - kell fordítani.

3.) A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

3.1.) A Társaság szervezete

3.1.1.) A Társaság szervezeti felépítésének ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3.1.2.) A Társaság szervezetét az ügyvezető irányítja.

3.1.3.) Az egyes tevékenység-területeket az ügyvezető, a központi igazgatók és az Egészségügyi Központok igazgatói fogják össze. Az igazgatók a felügyelt tevékenység-terület tekintetében részt vesznek a vezetői döntésekben és felelősek, azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyelt tevékenységterületen folyó munkát.

3.1.4.) A tevékenység-területek szakmailag körülírható szakterületet foglalnak magukba. A Központban a következő szakterületek találhatóak:

- az ügyvezető és titkársága;
- a gazdasági igazgató és titkársága, valamint a szervezetileg a gazdasági igazgató felügyelete alá tartozó könyvelés-pénzügy, központi munkaügyi-bérszámfejtési csoport
- az informatikai igazgató és a szervezetileg felügyelete alá tartozó informatikusok, egészségügyi ügyvitelszervezők, programozók;
- a foglalkozás-egészségügyi igazgató és titkársága, valamint a szervezetileg felügyelete alá tartozó foglalkozás-egészségügyi ügyintézők, diszpécserok;
- népegészségügyi csoport
- az ápolási igazgató.
- adatvédelmi tisztviselő
- központi műszaki vezető
- Megfelelést Támogató Tanács (MTT)

3.1.5.) A Társaság működése Egészségügyi Központokra leosztottan történik. Az egyes Egészségügyi Központokat az orvosigazgató és a gazdasági igazgató vezeti. Az egyes Egészségügyi Központok vezetése körében az orvosigazgatót és a gazdasági igazgatót együttes képviseleti jog illeti meg. Fentieknek megfelelően ez a képviseleti jog korlátozott, kizárólag az irányított Egészségügyi Központ ügyeiben történő eljárásra jogosít. Az Egészségügyi Központok vezetői önállóan csak a 3.4.1.6. pontban rögzített jogkörük gyakorlása során járhatnak el.

3.1.6.) Az Egészségügyi Központok belső szervezeti felépítésére vonatkozó javaslatot a helyi igazgatók készítik el, melyet az ügyvezető hagy jóvá. A fekvő, rehabilitációs tevékenységet is végző divíziókban – a többi közfinanszírozott szolgáltató struktúrájának megfelelően – osztályvezető főorvosi munkakör is kialakításra kerül. Az osztályvezető főorvosi kinevezést az ügyvezető hagyja jóvá, az érintett orvosigazgató javaslatának figyelembevételével, illetve felmentését is az ügyvezető kezdeményezheti. Az osztályvezető főorvosi feladatokat – ügyvezetői kinevezés mellett – az Egészségügyi Központ orvosigazgatói is elláthatják. Amennyiben az osztályvezetői beosztásba az Egészségügyi Központ orvosigazgatója kerül kinevezésre, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Amennyiben az osztályvezető főorvosi és az Egészségügyi Központ orvosigazgatói feladatokat más személy látja el, az osztályvezető főorvos felett a kinevezés és felmentés kivételével, a munkáltatói jogkört az Egészségügyi Központ orvosigazgatója gyakorolja.

3.1.7. A központi felügyeletet ellátó igazgatók által felügyelt szervezeti egységek szervezeti felépítésére az érintett igazgató tesz javaslatot, melyet az ügyvezető hagy jóvá.

3.1.8.) A Társaság vezetői szintjeinek ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3.2.) Ügyvezető

3.2.1.) A Társaság képviselte és ügyeinek intézése az ügyvezető feladata.

3.2.2.) Az ügyvezető a képviseleti jogot a Társasági Szerződés és a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között gyakorolja. Ez a korlátozás azonban csak a Társaság belső viszonyaira érvényes, harmadik féllel szemben hatálytalan. Az ügyvezető képviseleti jogkörének jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 4.13.4. pontjában megjelölt részét a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházhatja. Az ügyvezető, az átruházott képviseleti joggal rendelkező munkavállaló és közeli hozzátartozójuk a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet nem folytathat, nem lehet tisztségviselő és nem szerezhethet társasági részesedést hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban (Ptk. 3:115.).

3.2.3.) A Társaság jogi képviselétére csak az ügyvezető adhat meghatalmazást.

3.2.4.) Az ügyvezető felett a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó, 2.4.1.1.7.) pontban szabályozott alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogokat a többségi tulajdonos Magyar Állam tulajdonosi joggyakorlásával megbízott szervének illetékes döntéshozója gyakorolja a taggyűlés Társasági Szerződés 11. pont utolsó bekezdésében megadott felhatalmazása alapján, kivéve a Társasági Szerződés 13.2. pontjában meghatározott prémiumelőleg kifizethetőségével kapcsolatos döntések meghozatalát.

3.2.5.) Az ügyvezető közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység:

- a) ügyvezetői titkárság
- b) az Egészségügyi Központok orvosigazgatói által felügyelt szervezeti egységek, melyek az orvosigazgatók javaslattétele alapján az ügyvezető jóváhagyásával kisebb, szakfeladatot ellátó csoportokra tagolódhatnak.
 - Balatonfüredi Egészségügyi Központ, Szív- és Érendszeri Rehabilitációs Intézet
 - Budapesti Egészségügyi Központ, Járóbeteg Szakrendelő Intézet
 - Debreceni Egészségügyi Központ, Járóbeteg Szakrendelő Intézet
 - Harkányi Egészségügyi Központ, Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet
 - Hévízi Egészségügyi Központ, Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet
 - Miskolci Egészségügyi Központ, Járóbeteg Szakrendelő Intézet
 - Pécsi Egészségügyi Központ, Járóbeteg Szakrendelő Intézet
 - Szegedi Egészségügyi Központ, Járóbeteg Szakrendelő Intézet
 - Szombathelyi Egészségügyi Központ, Járóbeteg Szakrendelő Intézet
- c) a központi igazgatók
- d) adatvédelmi tisztviselő
- e) Megfelelést Támogató Tanács
- f) Központi népegészségügyi csoport

3.2.6.) Az ügyvezető feladatai:

3.2.6.1.) az egészségügyi szolgáltatások nyújtásának szervezése és irányítása;

3.2.6.2.) a szakmai tevékenység minőség-fejlesztésének koordinálása;

3.2.6.3.) az ellátás gazdaságossági kritériumainak meghatározása.

3.2.6.4.) a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a Társasági Szerződés 11.2./a.) pontnak megfelelően, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó, részben, vagy egészben helyettesítésére jogosított más munkavállalót (TSz. 11.2.a/ pont); a munkáltatói jogok gyakorlását delegálhatja a központi igazgatók, illetve az Egészségügyi Központok igazgatói számára

- 3.2.6.5.) a Társaság képviselte harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és a hatóságok előtt (TSz. 11.2.b/ pont);
- 3.2.6.6.) gondoskodás az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről (TSz. 11.2.c/ pont);
- 3.2.6.7.) a Társaság mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése (TSz. 11.2.d/ pont);
- 3.2.6.8.) az éves üzleti terv-, a beruházási terv-, valamint a közbeszerzési tervjavaslat összeállítása (TSz. 11.2.e/ pont);
- 3.2.6.9.) gondoskodás arról, hogy a Társaság a szerződéses kötelezettségeinek eleget tegyen (TSz. 11.2.f/ pont); olyan szerződés megkötése, melynek értéke a törzstőke egynegyedét nem haladja meg (TSz. 11.2./p) pont);
- 3.2.6.10.) a Határozatok Könyvének vezetése és gondoskodás a taggyűlési határozatok végrehajtásáról (TSz. 11.2.g/ pont);
- 3.2.6.11.) a számviteli törvény szerinti éves beszámolóinak, valamint a közhasznúsági mellékletnek, a Taggyűlés hatáskörébe tartozó egyéb kérdésekre vonatkozó tervezeteknek, jóváhagyásra a Taggyűlés elé terjesztése (TSz. 11.2.h/ pont);
- 3.2.6.12.) a Társaság bejegyzett adataiban bekövetkezett változások cégbíróságnál való bejelentése (TSz. 11.2.i/ pont);
- 3.2.6.13.) felvilágosítás adása a Taggyűlés, a felügyelőbizottság tagjai, a könyvvizsgáló részére a Társaság ügyeiről és számukra a Határozatok Könyvébe, az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintés biztosítása (TSz. 11.2.j/ pont);
- 3.2.6.14.) bármely érintett személy számára a közhasznú tevékenység ellátásának feltételeit szabályozó szerződés nyilvánosságának biztosítása (TSz. 11.2.k/ pont);
- 3.2.6.15.) intézkedés minden olyan kérdésben, amelyet a Társasági Szerződés nem utal a felügyelőbizottság vagy a könyvvizsgáló hatáskörébe (TSz. 11.2.l/ pont); a felügyelőbizottság egyetértésével javaslatot tesz a Taggyűlés felé a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére vonatkozóan (TSz. 11.2.n/ pont);
- 3.2.6.16.) a Társaság tagjairól tagjegyzék vezetése (TSz. 11.2.m/ pont);
- 3.2.6.17.) a Társaság szervezetének kialakítása, a Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozása és annak jóváhagyásra a Taggyűlés részére történő előterjesztése;
- 3.2.6.18.) a Társaság szervezetének vezetése, a tevékenység-területeket felügyelő igazgatók feladatainak meghatározása és teljesítésük ellenőrzése;
- 3.2.6.19.) a közvetlen felügyelete alá rendelt szervezeti egységek irányítása, az önálló munkakört ellátók munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása;
- 3.2.6.20.) együttműködés a társintézményekkel és partner szervezetekkel;
- 3.2.6.21.) a vezetői értekezletek összehívása, vezetése
- 3.2.6.22.) mindazon megállapodások megkötése a társadalmi szükséglet kielégítéséért felelős szervvel, melyek a taggyűlés által jóváhagyott, felelős szervvel kötött szerződés keretein belül határozzák meg a Társaság közhasznú tevékenysége folytatásának részletes feltételeit. Ezeket a szerződéseket az ügyvezető önállóan, a Taggyűlés közreműködése nélkül jogosult megkötöni. A nettó 5 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó szerződések létrejöttét követően nyilvánosságra hozatali kötelezettsége áll fenn. (TSz.11.2./o. pont)

3.2.6.23.) az ügyvezető a Társasági Szerződés 11. pontjában kapott felhatalmazás alapján jogosult arra, hogy a gazdasági társaság cégnevének, székhelyének, telephelyeinek és fióktelepeinek, valamint a társaság tevékenységi köreinek módosításával kapcsolatos döntéseket meghozza, és ezzel összefüggésben a társasági szerződést módosítsa. Az ügyvezetőnek ez a felhatalmazása a fő tevékenység megváltoztatására nem terjed ki.

3.2.6.24.) jelentés készítése a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a Taggyűlésnek, valamint legalább háromhavonta a felügyelőbizottság részére (TSz. 11.2.q/ pont)

3.2.6.25.) a Társaság belső kontrollrendszerének kialakítása, irányítása, ennek keretében belső ellenőrkinevezése, illetőleg Megfelelést Támogató Tanács létrehozása, tagjainak kinevezése, megbízása, a belső ellenőr és az MTT működési feltételeinek biztosítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

3.2.7.) **Az ügyvezető hatásköre:**

3.2.7.1.) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítése és megszüntetése;

3.2.7.2.) ügyvezetői utasítások, körlevelek, szabályzatok, eljárási és szakmai iránymutatások kiadása;

3.2.7.3.) javaslattétel a Taggyűlés részére a Társaság tevékenységét érintő kérdésekben.

3.2.8.) **Az ügyvezető helyettesítése:**

3.2.8.1.) Feladatait, hatáskörét távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Mt. 208. § (1) szakasz hatálya alá tartozó központi gazdasági igazgató, valamint a központi gazdasági igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által meghatalmazással kijelölt személy gyakorolja.

3.3.) **A központi felügyelet ellátó igazgatók által felügyelt tevékenységi-területek és felügyeletet ellátó igazgatók:**

3.3.1.) A központi felügyeletet ellátó igazgatók által felügyelt tevékenység-területek a társaság eredményes működése érdekében szakmai tagozódásban megjelenítik a feladatellátás során közreműködő szakterületeket, valamint a tevékenység-területek felügyeletét ellátó igazgatók iránymutatása szerint működnek közre az egyes szakterületeken dolgozók.

3.3.2.) A központi felügyeletet ellátó igazgatói munkakörök az alábbiak:

- a) gazdasági igazgató
- b) foglalkozás-egészségügyi igazgató
- c) informatikai igazgató
- d) ápolási igazgató

3.3.3.) A központi felügyeletet ellátó igazgatók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

3.3.4.) A központi felügyeletet ellátó igazgatók a felügyeletük alá rendelt szervezeti egységek és dolgozók munkáját irányítják, ennek keretében gondoskodnak szabályozott, összehangolt és ellenőrzött működésükről.

3.3.5.) **A központi felügyeletet ellátó igazgatók feladatai:**

3.3.5.1.) a felügyelt szakterületek jogszabályoknak megfelelő, ugyanakkor a Társaság eredményes gazdasági tevékenysége érdekében történő működésének biztosítása;

3.3.5.2.) közreműködés előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében;

3.3.5.3.) a szakterületüket érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítése, vezetői értekezlet elé terjesztése;

3.3.5.4.) közreműködés a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében, az üzleti terv végrehajtásában;



- 3.3.5.5.) a felügyeletük alá rendelt szervezeti egységek és az önálló munkakört ellátók munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása;
- 3.3.5.6.) részvétel a vezetői értekezleteken, tájékoztatás és beszámolás a végzett feladatokról;
- 3.3.5.7.) együttműködés a többi központi felügyeletet ellátó igazgatóval.
- 3.3.6.) **A központi felügyeletet ellátó igazgatók hatáskörei:**
- 3.3.6.1.) a szakterületüket érintő utasítások, szakmai iránymutatások elkészítése és az ügyvezető részére történő előterjesztése;
- 3.3.6.2.) javaslattétel a vezetői értekezletek napirendjére.
- 3.3.7.) **A központi felügyeletet ellátó igazgatók helyettesítése:**
- 3.3.7.1.) A központi felügyeletet ellátó igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesíti;
- 3.3.8.) **Gazdasági igazgató**
- 3.3.8.1.) A gazdasági igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:
- a) központi pénzügyi és számviteli csoport
 - b) központi munkaügyi-bérszámfejtési csoport
 - c) munkavédelem
 - d) gazdasági igazgatói titkárság
 - e) központ gépkocsivezetője
 - f) az Egészségügyi Központok gazdasági igazgatói által felügyelt szervezeti egységek, melyek a gazdasági igazgatók javaslattétele alapján az ügyvezető jóváhagyásával kisebb, szakfeladatot ellátó csoportokra tagolódhatnak.
- 3.3.8.2.) A gazdasági igazgató feladata:
- 3.3.8.2.1.) a központi pénzügyi és számviteli csoport munkavállalói, a központi munkaügyi csoport munkavállalói, a gazdasági igazgatói titkárság munkavállalói, a központ gépkocsi vezetője felett a munkáltatói jogokat gyakorolja;
- 3.3.8.2.2.) a Társaságra ható közgazdasági összefüggések folyamatos vizsgálata, illetve azok koordinálása;
- 3.3.8.2.3.) közreműködés a Társaság üzleti tervének és az éves beszámolónak elkészítésében, javaslattétel és előterjesztés az ügyvezető részére a Társaság eredményes gazdasági működése érdekében;
- 3.3.8.2.4.) a Társaság bevételeinek és kiadásainak folyamatos figyelemmel kísérése;
- 3.3.8.2.5.) a pénzforgalom tervezésének és lebonyolításának felügyelete;
- 3.3.8.2.6.) a számviteli feladatok irányítása;
- 3.3.8.2.7.) a Társaság szerződésállományának felügyelete
- 3.3.8.2.7.) az Egészségügyi Központok gazdasági igazgatóinak irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- 3.3.9.) **Foglalkozás-egészségügyi igazgató**
- 3.3.9.1.) A foglalkozás-egészségügyi igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység:
- a) foglalkozás-egészségügyi menedzserasszisztens
 - b) ellátásszervező diszpécser csoport
- 3.3.9.2.) A foglalkozás-egészségügyi igazgató feladata:
- 3.3.9.2.1.) a foglalkozás-egészségügyi ellátások szakmai és adminisztratív feladatainak ellátása;
- 3.3.9.2.2.) a foglalkozás-egészségügyi ellátás minőségbiztosítási rendszerével szemben támasztott követelmények érvényesítése;
- 3.3.9.2.3.) javaslattétel és előterjesztés az ügyvezető részére a foglalkozás-egészségügyi ellátást érintő kérdésekben;
- 3.3.9.2.4.) kapcsolattartás az Egészségügyi Központok foglalkozás-egészségügyi csoportvezetőivel, a foglalkozás-egészségügyi szakorvosok és asszisztensek munkáltatóival, a járóbeteg divíziók orvosigazgatóival

3.3.10.) Informatikai igazgató

- 3.3.10.1.) Az informatikai igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység:
- a) Központi Informatikai Csoport (informatikus, programozó, egészségügyi ügyvitelszervező)
 - b) Egészségügyi Központok informatikusainak szakmai felügyelete.
- 3.3.10.2.) Az informatikai igazgató feladata.
- 3.3.10.2.1.) a Központi Informatikai Csoport munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja;
 - 3.3.10.2.2.) adatkezelés és adatvédelem;
 - 3.3.10.2.3.) számítástechnikai rendszerek kialakítása, működtetése és felügyelete;
 - 3.3.10.2.4.) az informatikai rendszer hardver és szoftver beszerzéseinek informatikai szakmai előkészítése;
 - 3.3.10.2.5.) beszerzett informatikai eszközök átvételének, üzembe helyezésének biztosítása;
 - 3.3.10.2.6.) hálózati igazgatási és koordinációs feladatok ellátása;
 - 3.3.10.2.7.) javaslattétel és előterjesztés az ügyvezető részére informatikai kérdésekben.

3.3.11.) Ápolási igazgató

- 3.3.11.1.) Az ápolási igazgató feladata:
- 3.3.11.1.1.) a divíziók ápolásszakmai feladatainak felügyelete;
 - 3.3.11.1.2.) az ápolási, asszisztensi tevékenység minőségbiztosítási rendszerével szemben támasztott követelmények érvényesítése;
 - 3.3.11.1.3.) javaslattétel és előterjesztés az ügyvezető részére az ápolási, asszisztensi feladatokat kérdésekben;
 - 3.3.11.1.4.) kapcsolattartás, szakmai koordináció az Egészségügyi Központok ápolási, asszisztensi vezetőivel különösen oktatási és a humán erőforrás menedzsmentre vonatkozó témákban,
 - 3.3.11.1.5.) Az ápolási igazgatói ülések vezetése.

3.3.12.) Adatvédelmi tisztviselő

3.3.12.1. Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság ügyvezetőjének alárendelten, a vonatkozó jogszabályok, elsősorban a 2011. évi CXII. tv. 16. pontjában foglaltak szerint működik.

Feladatai különösen, de nem kizárólagosan a következők.

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Társaság adatkezelő, illetve adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Társaság és az az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- c) elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel,
- f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

3.3.13.) Megfelelést Támogató Tanács

3.3.13.1. A Megfelelést Támogató Tanács működése, feladatai

Az MTT-t az ügyvezető hozza létre a vonatkozó jogszabálynak megfelelően, részben a Társaság munkavállalói közül szakterületük alapján kiválasztott személyekből, részben pedig megbízás alapján.

Az MTT 3 tagú és saját szabályzata alapján működik.

Az MTT az ügyvezetőnek alárendelve végzi a munkáját.

Az ügyvezető biztosítja, hogy

- a) az MTT a működtetéshez szükséges számú, képzettségű és szakmailag alkalmas munkatárssal, anyagi erőforrással, és
- b) a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

Az MTT feladatai:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezetője részére, valamint a megfelelés béli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- e) a Társaság ügyvezetőjének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

Az MTT feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

3.4.) Állandó és eseti feladatra létrehozott szervezeti egységek

3.4.1.) Egészségügyi Központok:

- 3.4.1.1.) Az Egészségügyi Központok meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység ellátására kialakított önálló szervezeti egységek.

- 3.4.1.2.) Valamennyi Egészségügyi Központ az üzleti terv, az ügyvezető utasításai alapján munkaterv - intézkedési terv készítésére, és annak végrehajtására vonatkozóan beszámolóra kötelezett. A munkaterv tartalmazza a szervezeti egység adott időszakra vonatkozó tevékenységét, a tárgyi és személyi erőforrások tervét. Az egészségügyi központ az elvégzett tevékenységről - kiadott elvárt tartalomjegyzék szerint - évente beszámolót készít.
- 3.4.1.3.) Az Egészségügyi Központok vezetői az orvosigazgató és a gazdasági igazgató. Vezetői tevékenységük során a 3.1.5. pontban meghatározott korlátozott és együttes képviseleti (aláírási) joggal járhatnak el. Önállóan csak a 3.4.1.6. pontban meghatározott körben képviselik a társaságot.
- 3.4.1.4.) Az Egészségügyi Központok vezetői rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak a felügyeletet ellátó vezetőnek. Eseti beszámolási kötelezettséggel tartoznak a számukra feladatot meghatározó vezetőnek az általa előre meghatározott esetekben. A felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartoznak meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges a Társaság számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez.
- 3.4.1.5.) Az Egészségügyi Központok igazgatói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.
- 3.4.1.6.) Az orvosigazgatók gyakorolják a munkáltatói jogkört az Egészségügyi Központok egészségügyi szolgáltatás nyújtásában közreműködő orvosai, egészségügyi szakdolgozói és egyéb egészségügyi dolgozói felett. A gazdasági igazgatók gyakorolják a munkáltatói jogkört az Egészségügyi Központok minden más, nem az orvos igazgatók alá rendelt munkavállaló tekintetében.
- 3.4.1.7.) Az Egészségügyi Központok igazgatói együttesen vezetik és működtetik az Egészségügyi Központot, biztosítják annak napi működéséhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket. Gondoskodnak a Társaság eredményes gazdálkodása érdekében a magas szakmai színvonalú munkavégzés megtervezéséről, felügyeletéről és ellenőrzéséről.
- 3.4.1.8.) A szervezeti egységnél kisebb, szakfeladatokra létrehozandó csoport formájában működtetett egységre javaslatot tesznek és azt az ügyvezető részére jóváhagyásra előterjesztik.
- 3.4.1.9.) Javaslatot és előterjesztést készítenek a központi felügyeletet ellátó igazgató részére, javaslatot tesznek a szakmai vezetői értekezletek napirendjére.
- 3.4.2.) Projektek:
- 3.4.2.1.) A Társaság az állandó munkamegosztás szerint kialakított szervezeti egységein túl létrehozhat és működtethet kiemelt egyedi feladatok elvégzésére projekt szervezeteket.
- 3.4.2.2.) A projekt szervezetek olyan feladatok megoldására hozhatók létre különösen, amelyek:
- a) a Társaság működésének egészét vagy jelentős részét érintik;
 - b) munkatervben vagy stratégiailag meghatározott és elfogadott cél megvalósítására irányulnak;
 - c) megszabott kezdő időponttal és véghatáridővel rendelkeznek;
 - d) komplexitásukban meghaladják az egyes szakterületek kompetenciáját;
 - e) a szervezet számára relatív újdonságok kidolgozását és létrehozását célozzák;
 - f) megoldásuk jelentős anyagi és szellemi erőforrást igényel;
 - g) speciális szakmai ismereteket igényelnek.
- 3.4.2.3.) Projekt létrehozására az ügyvezető jogosult.
- 3.4.2.4.) Az ügyvezető a projekt létrehozásával egyidejűleg meghatározza a projekt vezetőjét, a projektben dolgozó munkatársakat, a projekt vezetője és tagjai jogállását, a felügyeletet ellátó vezetőt és a projekt szervezeti helyét.
- 3.4.2.5.) A projektvezető a projekt megalakításakor részletes projekt tervet készít, mely magában foglalja a projekt célját, a megvalósítás fázisait, a kapacitásszükségletet, a projekt költségvetését. A projektvezető a projekttervet az ügyvezető részére előterjeszti. A projekttervet az ügyvezető hagyja jóvá.

3.5.) Munkakörök

A Társaság szervezetében a 3.2., illetve a 3.3. fejezetben meghatározott ügyvezetői, központi felügyeletet ellátó igazgatói munkakörökön túli munkakörök:

- a) Egészségügyi Központok igazgatói (orvosigazgató és gazdasági igazgató): a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egységet vezetik, gondoskodnak a szervezeti egység számára előírt feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- b) Egészségügyi Központot vezető igazgatók helyettesei (orvosigazgató helyettes és gazdasági igazgató helyettes): feladatukat az Egészségügyi Központot vezető igazgatókkal együttműködve végzik, akiket távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén az SZMSZ alapján szakmailag helyettesítenek, gondoskodnak mindazon feladatok ellátásáról, melyeket az Egészségügyi Központokat vezető igazgatók egyedi döntéssel feladat- és hatáskörükbe utalnak; Ezen munkakör betöltése nem kötelező, lehetséges eseti meghatalmazással történő betöltése is;
- c) Osztályvezető főorvos: a fekvőbeteg divíziók szakmai feladatainak ellátására, azok szervezésére szakosodott szakorvos, feladatát a divízió belső szervezeti felépítésének megfelelően a helyi igazgató javaslata alapján az ügyvezető állapítja meg. A munkakör betöltése nem kötelező, rá a 3.1.6. pontban írtak vonatkoznak;
- d) csoportvezetők: a részfeladatokra szakosodott kisebb egységeket, csoportokat vezetik, feladatukat a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza, gondoskodnak a csoport számára előírt feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- e) projektvezető: jogállását a projekt létrehozásakor az ügyvezető egyedi döntéssel határozza meg;
- f) a Társaság további munkatársai: az egészségügyi szakmai feladatok ellátásában közreműködő szakorvosok és egészségügyi szakdolgozók, valamint a gazdasági, a műszaki és egyéb támogató szolgáltatást nyújtó dolgozók, akik munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik feladataikat.
- g) Adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásában közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik felelősséggel. Feladatai:
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére a GDPR (általános adatvédelmi rendelet), valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő munkavállalók tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi

4.) A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

4.1.) A Társaság vezető tisztségviselője és vezető állású munkavállalói, feladataik, jogaik, kötelességük

4.1.1. A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető.

4.1.2. A vezető tisztségviselő általános felelősségét, jogait és kötelességeit a Ptk. (2013. évi V. tv.), valamint a Munka Törvénykönyve és egyéb vonatkozó jogszabályok, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A vezető állású munkavállalók általános felelősségét, jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve és egyéb vonatkozó jogszabályok, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szervezeti egységek ügyrendje és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.1.3.) A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók felelősek különösen:

- 4.1.3.1.) a Társaság különböző időhorizontú terveiből, továbbá az esetileg kapott, vagy elhatározott feladatokból az általa vezetett szervezeti egységre háruló feladatrészek elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatai megvalósításának elősegítéséért;
- 4.1.3.2.) a munkavégzés során a jogszabályok, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és az ügyvezetői utasítások betartásáért és betartatásáért;
- 4.1.3.3.) az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének betartatásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a munkaköri leírások elkészítéséért;
- 4.1.3.4.) az irányítása alá tartozó területen a tervben foglalt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi munkafeltételek biztosításáért;
- 4.1.3.5.) az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói munkájának szakmai segítéséért, továbbképzésük biztosításáért;
- 4.1.3.6.) a tevékenység végzéséhez szükséges pénzügyi források kezeléséért, azok felhasználásának figyeléséért, a forrásokkal kapcsolatos anyagok elkészítéséért,
- 4.1.3.7.) a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért;
- 4.1.3.8.) az értekezleti rend betartásáért, a beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért;
- 4.1.3.9.) a Társaság szervezeti egységeivel történő folyamatos együttműködésért;
- 4.1.3.10.) a Társaságon kívüli szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért;
- 4.1.3.11.) a szolgáltatói magatartás kialakításáért;
- 4.1.3.12.) a tudomására jutott titkok megőrzéséért, továbbá a tevékenység specifikus titoktartási szabályainak betartásáért és betartatásáért, az információvédelem biztosításáért;
- 4.1.3.13.) a Társaság vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak betartásáért és betartatásáért.

4.1.4.) A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók jogai különösen:

- 4.1.4.1.) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy az arra felhatalmazott személy által történő egyedi felhatalmazás alapján a képviseleti, aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogával élve a meghatalmazás keretein belül a Társaság nevében jogok szerzése és kötelezettségek vállalása, teljesítése;
- 4.1.4.2.) az általuk vezetett szervezeti egység feladatkörével is összefüggő szabályzatok, utasítások véleményezése és a szabályozási rendben meghatározott kereteken belül, vagy magasabb szintű szabályozás felhatalmazása alapján a vezetett szervezeti egységen belüli működés szabályzatának kidolgozása és annak jóváhagyása után bevezetése, érvényesítése;
- 4.1.4.3.) javaslattétel vezetői értekezletre való előterjesztésre;
- 4.1.4.4.) átruházott jogkör alapján munkáltatói jogok gyakorlása.

4.1.5.) A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók kötelesek különösen:

- 4.1.5.1.) a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel képviselni a Társaság érdekeit, elősegíteni a Társaság érdekeinek érvényre jutását;

- 4.1.5.2.) a szakmai szabályokat és a munkájukhoz kapcsolódó jogszabályokat betartani és betartatni;
- 4.1.5.3.) a Társaság működésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni;
- 4.1.5.4.) tájékoztatói és beszámolási kötelezettségének eleget tenni;
- 4.1.5.5.) saját szakmai és vezetői ismeretét szinten tartani és fejleszteni;
- 4.1.5.6.) az irányítása alatt álló munkatársak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról, továbbképzésükről gondoskodni;
- 4.1.5.7.) a rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni;
- 4.1.5.8.) munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani és betartatni.
- 4.2.) **Az egészségügyi központok igazgatói és az osztályvezető főorvosok feladatai, jogaik, kötelezettségeik**
- 4.2.1.) Az egészségügyi központok igazgatói és az osztályvezető főorvosok általános felelősségét, jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve és egyéb vonatkozó jogszabályok, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szervezeti egységek ügyrendje és a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 4.2.2.) Az egészségügyi központok igazgatói és az osztályvezető főorvosok felelősek különösen:
- 4.2.2.1.) a Társaság különböző időhorizontú terveiből, továbbá az esetileg kapott, vagy elhatározott feladatokból az általa vezetett szervezeti egységre háruló feladatrészek elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatai megvalósításának elősegítéséért;
- 4.2.2.2.) a munkavégzés során a jogszabályok, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és az ügyvezetői utasítások betartásáért és betartatásáért;
- 4.2.2.3.) az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének betartatásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a munkaköri leírások elkészítéséért;
- 4.2.2.4.) az irányítása alá tartozó területen a tervben foglalt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi munkafeltételek biztosításáért;
- 4.2.2.5.) az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói munkájának szakmai segítéséért, továbbképzésük biztosításáért;
- 4.2.2.6.) a tevékenység végzéséhez szükséges pénzügyi források kezeléséért, azok felhasználásának figyeléséért, a forrásokkal kapcsolatos anyagok elkészítéséért,
- 4.2.2.7.) a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért;
- 4.2.2.8.) az értekezleti rend betartásáért, a beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért;
- 4.2.2.9.) a Társaság szervezeti egységeivel történő folyamatos együttműködésért;
- 4.2.2.10.) a Társaságon kívüli szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért;
- 4.2.2.11.) a szolgáltatói magatartás kialakításáért;
- 4.2.2.12.) a tudomására jutott titkok megőrzéséért, továbbá a tevékenység specifikus titoktartási szabályainak betartásáért és betartatásáért, az információvédelem biztosításáért;
- 4.2.2.13.) a Társaság vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak betartásáért és betartatásáért.
- 4.2.3.) Az egészségügyi központok igazgatói és az osztályvezető főorvosok jogai különösen:
- 4.2.3.1.) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy az arra felhatalmazott személy által történő egyedi felhatalmazás alapján a képviseleti, aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogával élve a meghatalmazás keretein belül a Társaság nevében jogok szerzése és kötelezettségek vállalása, teljesítése;
- 4.2.3.2.) az általuk vezetett szervezeti egység feladatkörével is összefüggő szabályzatok, utasítások véleményezése és a szabályozási rendben meghatározott kereteken belül, vagy magasabb szintű szabályozás felhatalmazása alapján a vezetett szervezeti egységen belüli működés szabályzatának kidolgozása és annak jóváhagyása után bevezetése, érvényesítése;
- 4.2.3.3.) javaslattétel vezetői értekezletre való előterjesztésre;
- 4.2.3.4.) átruházott jogkör alapján munkáltatói jogok gyakorlása.

- 4.2.4.) Az egészségügyi központok igazgatói és az osztályvezető főorvosok kötelesek különösen:
- 4.2.4.1.) a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel képviselni a Társaság érdekeit, elősegíteni a Társaság érdekeinek érvényre jutását;
- 4.2.4.2.) a szakmai szabályokat és a munkájukhoz kapcsolódó jogszabályokat betartani és betartatni;
- 4.2.4.3.) a Társaság működésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni;
- 4.2.4.4.) tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének eleget tenni;
- 4.2.4.5.) saját szakmai és vezetői ismeretét szinten tartani és fejleszteni;
- 4.2.4.6.) az irányítása alatt álló munkatársak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról, továbbképzésükről gondoskodni;
- 4.2.4.7.) a rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni;
- 4.2.4.8.) munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani és betartatni.

4.3.) A Társaság további munkatársainak felelőssége, jogaik, kötelességük

4.3.1.) A Társaság további munkatársai általános felelősségét, jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve és egyéb vonatkozó jogszabályok, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- 4.3.2.) A Társaság további munkatársai felelősek különösen:
- 4.3.2.1.) a Társaság különböző időhorizontú terveinek, valamint egyéni és csoportos feladatainak végrehajtásával kapcsolatos, személyükre háruló feladatok szakszerű, pontos elvégzéséért;
- 4.3.2.2.) a munkavégzés során a jogszabályok, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, az ügyvezetői utasítások betartásáért;
- 4.3.2.3.) a szervezeti egység munkarendjének és a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért;
- 4.3.2.4.) ismereteinek a munkakör megkívánta követelményeinek megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért;
- 4.3.2.5.) az értekezleti rendből, valamint a beszámolási és jelentési kötelezettségből a szervezeti egységre háruló feladatok megvalósításában való közreműködéséért;
- 4.3.2.6.) a munkavégzés során a szervezeti egységen belüli munkatársakkal és más szervezeti egységek munkatársaival a munkavégzés célzott eredményét szolgáló együttműködésért;
- 4.3.2.7.) a szolgáltatói magatartás megvalósításáért;
- 4.3.2.8.) a tudomására jutott titkok megőrzéséért, továbbá a tevékenység specifikus titoktartási szabályok betartásáért;
- 4.3.2.9.) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök és felszerelések rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért;
- 4.3.2.10.) a Társaság vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak betartásáért.

- 4.3.3.) A Társaság további munkatársai jogai különösen:
- 4.3.3.1.) a törvényekben, a Társaság belső szabályzataiban, munkaköri leírásban rögzített jogok gyakorlása;
- 4.3.3.2.) saját munkakörére vonatkozó foglalkoztatási irányelvek és szabályok megismerése;
- 4.3.3.3.) a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban;
- 4.3.3.4.) véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben;
- 4.3.3.5.) javaslattétel felettes vezetője részére, a szervezeti egység tervére, fejlesztésére, a vezetői fórumokon megtárgyalandó kérdések körére.

- 4.3.4.) A Társaság további munkatársai kötelesek különösen:
- 4.3.4.1.) a szakmai szabályokat és szokásokat, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat betartani;
- 4.3.4.2.) minden olyan tevékenységet elkerülni, amely a Társaság érdekeit sértené;
- 4.3.4.3.) jogszabályba vagy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatába ütköző utasítás végrehajtását megtagadni, a megtagadás indokáról felettes vezetőjét tájékoztatni;
- 4.3.4.4.) munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani;
- 4.3.4.5.) a Társaság által meghatározott képzéseken, továbbképzéseken részt venni.

4.4.) A munkaviszony

- 4.4.1.) A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, melyet írásba kell foglalni.
- 4.4.2.) A munkaszerződés lehet határozott vagy határozatlan időtartamú.
- 4.4.3.) A munkaszerződésben a munkaviszony létesítésekor próbaidőt lehet kikötni, kivéve, ahol ezt jogszabály kizárja.
- 4.4.4.) A munkakörre való kiválasztás történhet egyéni jelentkezéssel, nyílt vagy zárt pályázattal. A munkakörre való kiválasztás módját a munkáltatói joggal felruházott vezető határozza meg.
- 4.4.5.) A munkakör betöltője részére a munkáltatói jogkörrel felruházott vezető munkaköri leírást készít és azt a munkakör betöltője részére legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban átadja.

4.5.) A munkakör átadása-átvétele a munkakört betöltő személy munkaviszonyának megszűnésekor

- 4.5.1.) A munkakör átadás-átvétel beosztástól függetlenül kötelező, és lehetőség szerint írásban, szükség esetén jegyzőkönyv felvételével történik.
- 4.5.2.) Az átadás-átvételen az átadó, annak közvetlen vezetője és a munkakört átvevő vesz részt. Amennyiben a munkakör átvételére nem kerül kijelölésre munkatárs, a munkakör átvevője a feladat ellátásáért felelős közvetlen vezető.
- 4.5.3.) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átvett munkaterület pillanatnyi állapotát, a folyamatban levő ügyeket, azok iratanyagának jegyzékét az átadott és átvett eszközök értékét, állapotát, továbbá a felettes közvetlen vezető által egyedileg előírt egyéb adatokat.
- 4.5.4.) Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb az utolsó munkában töltött napon be kell fejezni.

4.6.) A munkáltatói jogok gyakorlása

- 4.6.1.) A munkáltatói jogok gyakorlása magában foglalja különösen:
 - 4.6.1.1.) a munkaviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, vezetői megbízás kiadását és visszavonását;
 - 4.6.1.2.) a munkaviszony keretében jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlását.
- 4.6.2.) A munkaviszonyt létesítő és a megbízási jogkörök gyakorlása:
 - 4.6.2.1.) az ügyvezető létesít munkaviszonyt a központi felügyeletet ellátó igazgatók, az Egészségügyi Központok vezetői, valamint a Központban a közvetlen munkatársai tekintetében;
 - 4.6.2.2.) a központi gazdasági igazgató létesít munkaviszonyt a 3.3.8.2.1. pontban meghatározott munkavállalókkal, akik felett a központi gazdasági igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört;
 - 4.6.2.3.) a központi felügyeletet ellátó informatikai, foglalkozás-egészségügyi, ápolási igazgatók létesítenek munkaviszonyt szervezetileg felügyeletük alá tartozó, közvetlen munkatársaik tekintetében, ügyvezetői jóváhagyással.
 - 4.6.2.4.) az Egészségügyi Központok vezetői létesítenek munkaviszonyt a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában vezetésük alá rendelt munkatársak tekintetében, ügyvezetői jóváhagyással.
- 4.6.3.) A Társaság munkavállalóinak munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának engedélyezésére, létesítésének vagy fenntartásának megtiltására a munkáltatói jogkörrel felruházott vezető jogosult. Az ügyvezető előzetes tájékoztatása, és az általa történő jóváhagyás szükséges valamennyi munkaviszony létesítéséhez.

- 4.6.4.) A munkavállalót megillető szabadság kiadására, kiküldetés elrendelésére és igazolására, helyettesítés és a munkakörbe nem tartozó munkavégzés, túlmunka elrendelésére a munkáltatói/átruházott munkáltatói jogkorrel rendelkező igazgatók jogosultak.
- 4.6.5.) Az 5 munkanapot meghaladó fizetés nélküli szabadságot az ügyvezető, az 5 munkanapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadságot, a jogszabályban meghatározott kötelezően biztosított fizetett és fizetés nélküli szabadságokat a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
- 4.6.6.) A külföldi kiküldetés elrendelésére az ügyvezető jogosult.
- 4.6.7.) A munka közvetlen irányításával kapcsolatos munkáltatói jogkörbe tartozó jogosítványokat, ideértve a feladatkiadást, a számonkérést, a mérlegelési jogkörbe tartozó kérdések rendezését is a központi felügyeletet ellátó igazgatók és az Egészségügyi Központok igazgatói gyakorolják.
- 4.6.8.) A munkáltatói jogkört gyakorló igazgatók gyakorolják a személyi alaphér és egyéb juttatások megállapításával és kifizetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat. A társaság által központilag végrehajtott béremelések során előterjesztést készítenek az általuk javasolt, személyre bontott béremelésről, melyet az ügyvezető hagy jóvá.

4.7.) A kiadmányozás szabályai

- 4.7.1.) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és az irat irattárba helyezésének jogát.
- 4.7.2.) Az ügyvezető - ha másképp nem dönt - kiadmányozza:
- a) a taggyűlés,
 - b) a felügyelőbizottság, a felügyelőbizottság elnöke és tagjai,
 - c) a könyvvizsgáló,
 - d) a Társaság tulajdonosainak vezető köztisztviselői vagy vezető tisztségviselői,
 - e) a közjogi méltóságok,
 - f) az országgyűlési képviselők, az országgyűlési bizottságok, azok elnöke és tagjai,
 - g) az országgyűlési biztosok,
 - h) a kormány tagjai,
 - i) a minisztériumok vezető köztisztviselői,
 - j) az igazságszolgáltatási szervek vezető beosztású képviselői,
 - k) az országos hatáskörű szervek vezető beosztású képviselői,
 - l) egyéb közigazgatási szervek vezető beosztású képviselői,
 - m) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő főigazgatója, főigazgató-helyettesei és igazgatási szerveinek vezetői,
 - n) a Társaság szakmai és üzleti tevékenysége során a partner szervezetek vezető tisztségviselői részére készített anyagokat és iratokat,
 - o) valamint mindazon iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.
- A kiadmányozáskor a dokumentumot előkészítő munkatárs szignózza az általa készített dokumentumot.
- 4.7.3.) A központi felügyeletet ellátó igazgatók kiadmányozzák:
- a) az előzőekben felsorolt intézmények azonos jogállású vezetőihez intézett iratokat, illetve
 - b) az ügyvezető által hatáskörükbe rendelt ügyek iratait, valamint
 - c) a feladat- és hatáskörüket érintő, az előzőekben nem említett szervekhez, személyekhez intézett iratokat.
- 4.7.4.) Az ügyvezető felhatalmazása alapján az Egészségügyi Központok vezetői jogosultak kiadmányozni a feladat- és hatáskörük szerint a Társaság szervezeti egységei vezetőihez, illetve a központi és helyi közigazgatási és egyéb szervek azonos jogállású vezetőihez intézett iratokat.

4.7.5.) A kiadmányozási jog részletes szabályait az iratkezelési szabályzatban, a szervezeti egységeken belüli hatáskörök és aláírási jog kérdéseit a Társaság szabályzataiban kell meghatározni.

4.8.) Az utalványozási és ellenjegyzési jogosítványok

4.8.1.) Az utalványozási és ellenjegyzési jogosítványokat a Pénzkezelési, Beszerzési, valamint a Közbeszerzési szabályzatok tartalmazzák.

4.9.) Értekezleti rend

A Társaság belső működését értekezletek segítik.

4.9.1.) Központi értekezlet:

4.9.1.1.) A központi értekezlet az ügyvezető által összehívott, szűkebb körű a központi igazgatók és szükség esetén más központi munkatársak részvételével megtartott ülés.

4.9.1.2.) Feladata a feladatok egyeztetése, javaslattevés a döntéshozatalhoz.

4.9.1.3.) A feladatok által meghatározottan, lehetőség szerint havi gyakorisággal ülésezik.

4.9.1.4.) Az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról és szükség esetén az emlékeztető készítéséről az ügyvezető titkárságának vezetője gondoskodik.

4.9.2.) Igazgatói értekezlet:

4.9.2.1.) Az igazgatói értekezlet az ügyvezető szélesebb körű tanácsadó testülete.

4.9.2.2.) Feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, az ügyvezetői döntés előkészítése és segítése információ cserével, a kijelölt témakörök megvitatása.

4.9.2.3.) Havonta, illetve szükség szerint ülésezik.

4.9.2.4.) Részvevői az ügyvezető, a központi igazgatók, az ügyvezető titkárságának vezetője, az Egészségügyi Központok orvosigazgatói és gazdasági igazgatói, a Társaság főkönyvelője. További résztvevői a napirendi ponttól függően az ügyvezető által meghívott munkavállalók, szakértők, tanácsadók.

4.9.2.5.) Az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról és az emlékeztető elkészítéséről az ügyvezetői titkárság vezetője gondoskodik.

4.9.2.6.) Az igazgatói értekezletek napirendjére tűzött előterjesztések elkészítéséért és beterjesztéséért az ügyvezető, az ügykör szerint illetékes központi felügyeletet ellátó igazgató, illetve az Egészségügyi Központok orvosigazgatója és/vagy gazdasági igazgatója felelős. Az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a tárgyban érintett szervezeti egységekkel, valamint az azokat felügyelő központi felügyeletet ellátó igazgatóval, illetve ügyvezetővel.

4.9.3.) A Társaság szervezeti egységeinél rendszeresen, illetve eseti jelleggel tartott értekezletek (orvosigazgatói értekezlet, gazdasági igazgatói értekezlet, csoportvezetői értekezlet, összmunkatársi értekezlet, stb.) rendjéről, feladatáról, résztvevőiről, megszervezéséről és lebonyolításáról az Egészségügyi Központok igazgatói rendelkeznek.

4.10.) Szabályozások rendje, belső utasítások

4.10.1.) A Társaság jogállását, feladatait, a szervezet vezetését, tagolódását és az egyes szervezeti egységek feladatát a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

4.10.2.) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az ügyvezető készíti el és terjeszti a taggyűlés elé, és azt a taggyűlés hagyja jóvá.

4.10.3.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az ügyvezető teszi közzé az általa választott módon a Társaság szervezetében.

- 4.10.4.) A Társaság szakmai tevékenysége és ügyintézése során követendő belső eljárási rendjére az ügyvezető ügyvezetői utasítást, szabályzatokat, valamint szükség esetén a jogszabályok és szakmai előírások végrehajtásának fő irányaira és módszereire irányelvet ad ki.
- 4.10.5.) Az ügyvezető, illetve a központi felügyeletet ellátó igazgatók a jogszabályok végrehajtásáért és a szakmai előírások betartásáért felelős szervezeti egységek számára feladatuk teljesítéséhez szükséges adatokról, tényekről tájékoztatást tartanak, szükség esetén írásos anyagot adnak ki.
- 4.10.6.) Az ügyvezetői utasításokat, szabályzatokat, irányelveket, tájékoztatókat az ügyvezetői titkárság tartja nyilván.
- 4.10.7.) Az ügyvezető, illetve a központi felügyeletet ellátó igazgatók körlevelet adhatnak ki. A körlevélben feladatot határozhatnak meg, adatot kérhetnek, illetve tájékoztatást adhatnak.
- 4.10.8.) A körleveleket az azt kibocsátó igazgató titkársága tartja nyilván.

4.11.) Az ellenőrzés rendszere

- 4.11.1.) A Társaság ellenőrzés rendszere magában foglalja:
- 4.11.1.1.) valamennyi igazgató tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő igazgatói ellenőrzést;
- 4.11.1.2.) a szakmai tevékenységek teljes körénél a munkafolyamatba épített ellenőrzést, melynek kialakítása az illetékes szakterületi szabályozásért felelős igazgató feladata;
- 4.11.1.3.) a felügyeleti, gazdálkodási és szakterületi ellenőrzést, mely kidolgozása és biztosítása az illetékes szabályozásért felelős igazgató feladata;
- 4.11.1.4.) az ügyvezetői ellenőrzést.
- 4.11.2.) Az igazgatói ellenőrzés kiterjed a közvetlenül irányított szervezeti egység és munkavállalók munkájának átfogó ellenőrzésére.
- 4.11.3.) Legfontosabb területei a vezetői döntésekkel kapcsolatos szakterületi teljesítmény, az azokra vonatkozó információk elemzése, a megvalósítással kapcsolatos adatok, megállapítások és észrevételek továbbítása a felettes felé, valamint a munkatársak rendszeres, meghatározott időszakokra és esetekre vonatkozó beszámoltatása a tervekben előírt feladatok teljesítéséről.
- 4.11.4.) A munkafolyamatokba épített ellenőrzés alapelveinek - a következő folyamat az elő folyamatot ellenőrizze - valamennyi folyamat szervezése során érvényesülnie kell. Igazgatói feladat a munkafolyamatba épített ellenőrzés működőképességének fenntartása.
- 4.11.5.) Az ellenőrzések eredményei, időszakos és eseménytől függő beszámoló formájában, valamennyi szakterületi és igazgatói értekezlet tárgyát képezik.

4.12.) Külső kapcsolattartás rendje

- 4.12.1.) A Társaságot, mint jogi személyt az ügyvezető képviseli.
- 4.12.2.) A Társaságot, mint jogi személyt átruházott hatáskörben a központi felügyeletet ellátó igazgatók is képviselhetik.
- 4.12.3.) A Társaságot, mint jogi személyt egyedi felhatalmazás alapján az Egészségügyi Központok igazgatói is képviselhetik.
- 4.12.4.) Az Egészségügyi Központok képviselete az Egészségügyi Központok igazgatóinak feladata, a felügyeletet ellátó vezető egyidejű tájékoztatásával.

4.12.5.) A Társaság jogi képviseletét az ügyvezető által erre felhatalmazott/megbízott jogi képviselő látja el.

4.12.6.) A sajtóval való kapcsolattartás feladatait az ügyvezetői titkárságon keresztül az ügyvezető látja el.

4.12.7.) A nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás feladatait az ügyvezetői titkárság közreműködésével az ügyvezető végzi.

4.13.) Céggépviselet

4.13.1.) A céggépviselet történhet

- a) cégjegyzés alapján, a cégjegyzékbe való bejegyzéssel;
- b) cégjegyzéken kívül, polgári jogi meghatalmazás alapján.

4.13.2.) A cégjegyzés és az azon kívüli (polgári jogi) képviselet joghatása azonos.

4.13.3.) A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviseleti jogosultságot.

4.13.4.) A Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában a Társasági Szerződés 12.2. b) pontja alapján kerül meghatározásra azon munkavállalók köre, akik a Társaság tevékenysége során jelentkező szerződéskötési igények teljesítése során eljárnak. Ugyancsak jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerülnek meghatározásra a képviseleti jogkörök, valamint azok értékhatárára vonatkozó korlátozások (3. sz. melléklet).

4.14.) Megbízásra vagy vállalkozásra irányuló jogviszony

4.14.1.) A megbízásra, vállalkozásra vagy közreműködésre irányuló jogviszony lehet eseti, határozott idejű, vagy határozatlan idejű.

4.14.2.) A megbízásra, vállalkozásra, vagy közreműködésre irányuló jogviszony a megbízási szerződésben, a vállalkozási szerződésben, illetve a közreműködői szerződésben foglaltak szerint valósulhat meg.

4.14.3.) A Társaság képviseletében a megbízásra, vállalkozásra, közreműködésre irányuló jogviszonyt az arra felhatalmazott igazgató hozhat létre.

4.14.4.) A megbízásra, vállalkozásra, közreműködésre irányuló jogviszonyt létrehozó jogkör magában foglalja különösen:

- 4.14.4.1.) a megbízásra, vállalkozásra, közreműködésre irányuló jogviszony létesítését, módosítását és megszüntetését;
- 4.14.4.2.) a megbízásra, vállalkozásra, közreműködésre irányuló jogviszony keretében a jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű és szakszerű gyakorlását

4.14.5.) A megbízásra, vállalkozásra, közreműködésre irányuló jogviszonyt létesítő jogkörök gyakorlása: az ügyvezető, a központi felügyeletet ellátó igazgatók és az Egészségügyi Központok igazgatói létesítenek megbízásra, vállalkozásra, közreműködésre irányuló jogviszonyt a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában vezetésük alá rendelt szervezeti egységek irányítása és működtetése során, tekintettel a Társasági Szerződésben meghatározott aláírási jogosultságokra, cégjegyzésre.

5.) HATÁLYBALÉPÉS

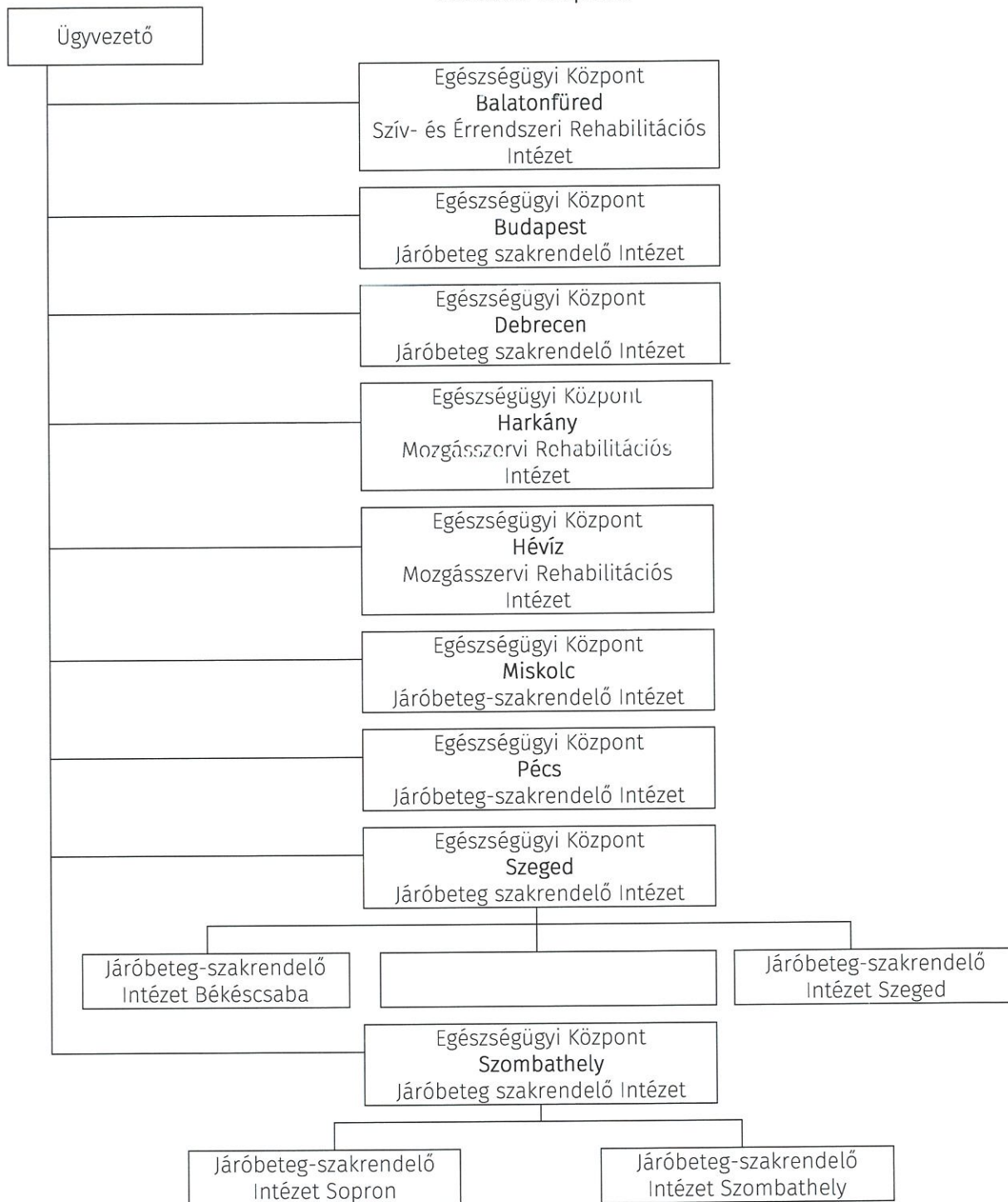
5.1.) Jelen szabályzat 2020. szeptember 17. napján lép hatályba, melyel a Vasútegészségügyi Nonprofit Közhasznú Kft. valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója köteles alkalmazni, ezzel egyidőben a 2014. február 20-án kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2020. szeptember 17.

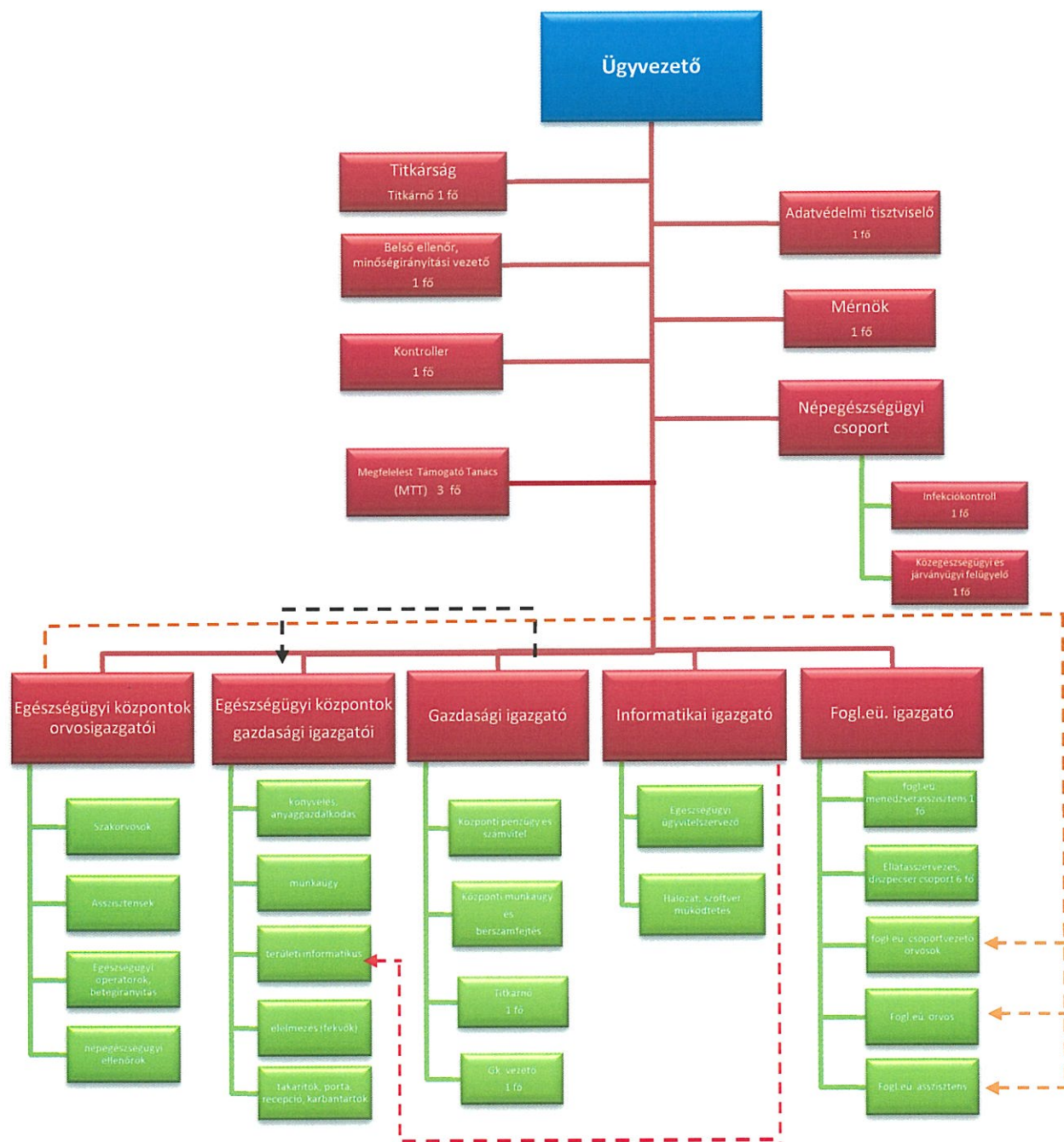


Dr. Pásztélyi Zsolt
ügyvezető

A Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
szervezeti felépítése



A Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
vezetői szintjei



Képviselési jogkörök, valamint azok értékhatára

Döntés tárgya	Döntésre jogosult	Korlátozás mértéke (Ft)
Anyagok beszerzése, beszerzés engedélyezése, ill. az adott szállítási szerződés megkötése	Ügyvezető Központi felügyeletet ellátó gazdasági igazgató Egészségügyi Központok gazdasági igazgatói és orvos igazgatói	TSZ szerint 10.000.000 1.000.000
Anyagok eladása (felesleges, selejtezett, elértéktelenedett anyagok)	Ügyvezető Központi felügyeletet ellátó gazdasági igazgató Egészségügyi Központok gazdasági igazgatói és orvos igazgatói	TSZ szerint 10.000.000 1.000.000
Anyagok selejtezése (tönkrement, korszerűtlen, felesleges anyagok)	Ügyvezető	TSZ szerint
Tárgyi eszköz beszerzése, beszerzés engedélyezése, ill. az adott szállítási szerződés megkötése	Ügyvezető Központi felügyeletet ellátó gazdasági igazgató Egészségügyi Központok gazdasági igazgatói és orvos igazgatói	TSZ szerint 10.000.000 1.000.000
Tárgyi eszköz értékesítése	Ügyvezető	TSZ szerint
Tárgyi eszköz selejtezése (tönkrement, korszerűtlen, felesleges anyagok)	Ügyvezető	TSZ szerint
Beruházás (felújítás) saját forrásból	Ügyvezető	TSZ szerint
Beruházás (felújítás) tulajdonos által biztosított forrás terhére	Ügyvezető	TSZ szerint
Kísérlet, kutatás	Ügyvezető	TSZ szerint
Saját vállalkozás keretében szállítói/szolgáltatási szerződés megkötése (Társaság, mint szállítói/szolgálat)	Ügyvezető Központi felügyeletet ellátó gazdasági igazgató Egészségügyi Központok gazdasági igazgatói és orvos igazgatói	TSZ szerint 20.000.000 2.000.000

Döntés tárgya	Döntésre jogosult	Korlátozás mértéke (Ft)
Számlák elismerése (szerződés, megrendelés alapján)	Ügyvezető Központi felügyeletet ellátó gazdasági igazgató Egészségügyi Központok gazdasági igazgatói és orvos igazgatói	TSZ szerint 1 millió Ft alatt 1 millió Ft alatt
Szerződéskötés azon esetei, amelyekben a Társaság megbízza, megrendelő, stb.	Ügyvezető Központi felügyeletet ellátó gazdasági igazgató Egészségügyi Központok gazdasági igazgatói és orvos igazgatói	TSZ szerint 10.000.000 1.000.000
Köztartozások összegének megállapítása és befizetése	Központi felügyeletet ellátó gazdasági igazgató Egészségügyi Központok gazdasági igazgatói és orvos igazgatói	- -
Kártérítés, perköltség, szakértői díj, fordítói díj	Ügyvezető Központi felügyeletet ellátó gazdasági igazgató	TSZ szerint 5.000.000

