

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Rendelőintézeti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: REGESZ) költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) az alábbi tartalommal léptetem hatályba.

Az SzMSz jóváhagyása az irányító szerv feladata, a jóváhagyó határozat számára és dátumára való hivatkozást a jelen szabályzat záradéka tartalmazza.

1. A költségvetési szerv neve: **Rendelőintézeti Gazdasági Ellátó Szervezet**
2. Alapító okiratának
kelte: **2015. március 26.**
száma: **7/2015.**
alapítás időpontja: **2015. május 01.**
3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

Kormányzati funkció megnevezése	A kormányzati funkció száma
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360

4. Szervezeti felépítés, a működés rendje, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája:

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul, és zökkenőmentesen lássa el a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően.

Az Intézet engedélyezett létszámkerete: 18 fő

A fenti körülmények figyelembevételével a költségvetési szervnek a szervezeti struktúrája az alábbi:

➤ intézményvezető (1 fő)

- főkönyvelő (intézményvezető helyettes) (1 fő)
 - pénzügy és számvitel (1 fő),
- statisztika, informatika (1 fő),
- gazdálkodás, raktározás (anyag, eszköz) (1 fő),
- műszak és üzemeltetés (1 fő)
 - műszaki gazdasági ügyintézés, vagyongazdálkodás (1 fő),
 - szállítás (1 fő),
 - karbantartás (2 fő)
 - higiénia (6 fő)
 - takarítás,
 - mosatás
- Titkárság (1 fő)
- Személyügy, munkaügy (1 fő).

A szervezeti struktúra hierarchiáját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

5. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

a.) Intézményvezető (1 fő)

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az intézményi egyszemélyi felelős vezetőjének kizárólagos – át nem ruházható – hatáskörébe tartozik:

- helyettesének megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felette valamennyi munkáltatói jog gyakorlása, munkaköri leírásának meghatározása,
- intézményi szabályzatok kiadása,
- az intézményi vezetői megbízások, azok visszavonása.

Egyéb hatásköri feladatok:

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
 - elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
 - biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
 - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
 - ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
 - folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.
- Az intézmény és az SzMSz. 8. pontjában nevesített más intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, egészségügy-szakmai elemzések készítése az intézmények menedzsmentje részére a racionális működéssel, gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítéseként, illetve a működés eredményének bemutatásaként.

A mindenkori intézményvezető helyettese, ilyen irányú külön megbízás hiányában a főkönyvelő.

b.) Főkönyvelő (intézményvezető helyettes), pénzügy számvitel

Főkönyvelő (1 fő)

Az intézményi költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi számviteli rend betartásáért felelős

A mindenkori intézményvezető távollétében, illetve annak akadályoztatása esetén helyettesítési feladatok ellátása.

Pénzügy és számvitel (1 fő):

A pénzügyi és számviteli ügyintéző a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó rendeletében meghatározottak szerint végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv pénzügyi számviteli és beszámolási, továbbá egyéb adatszolgáltatási, leltározási, selejtezési munkáját.

c.) Statisztika, informatika (1 fő)

Az egészségügyi tevékenység teljesítményének szakmánkénti és összesített tervezése, a teljesítmények társadalombiztosítási finanszírozás szabályrendje szerinti, határidőre történő ellenőrzése, összesítése és jelentése, javaslat tétel a Tervezett Éves Keret (TEK) szezonálítására, egészségügy-statisztikai adat-generálások és adatszolgáltatások.

Az intézmény működéséhez, a működéssel összefüggő tevékenységek végzéséhez szükséges számítástechnikai háttér üzemképességének biztosítása, javaslat tétel a hardver és szoftver állomány javítására, cseréjére, fejlesztésére, a számítástechnikai eszközpark fogyó anyagainak tervezése, a felhasználás nyomon követése, regisztrálása.

d.) Gazdálkodás, raktározás (anyag, eszköz) (1 fő)

Az intézményi működéshez indokoltan szükséges anyagok, gyógyszerek, vegyszerek felhasználásának, beszerzésének tervezése, a beszerzési források folyamatos monitorozása, a gazdaságos beszerzési lehetőségekre javaslat tétel, a beszerzések, megrendelések időbeni előkészítése, a beérkezett készletek szakszerű raktározása, beleértve a raktári mozgások dokumentálását is. Kapcsolattartás a szállító partnerekkel.

e.) Műszak és üzemeltetés (11 fő)

A szervezeti egység biztosítja az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos műszaki ügyintézési feladatokat, a tulajdonolt, illetve használt ingatlanok gondnokságát, szervezi és végzi a készenléti feladatokat.

Gondoskodik az intézményi szállítási (saját és idegen) tevékenység viteléről.

Végzi, illetve végezteti a karbantartási feladatokat az üzemképesség fenntartása érdekében, végezteti a jogszabályi előírások szerint a medikai és egyéb eszközök felülvizsgálatát, kalibráltatását, hitelesítését, végzi a tárgyi eszköz nyilvántartást, selejtezést, vagyonkezelt eszközök nyilvántartását.

Biztosítja a higiéniai feladatai ellátásával a mindenkori előírásoknak megfelelő, az egészségügyi intézményekre érvényes takarítási metodikát, végzi az egészségügyi textiláru előírás szerinti mosását, a szennyes és a tiszta textiláru szállítását.

3 oldalú megállapodás alapján (Ráckeve Város Önkormányzata, Ráckeve Város Szakorvosi Rendelőintézete, Dél-pesti Centrumkórház Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet) elvégzi a Család- és nővédelmi szolgálat belső takarítását.

- ❖ *műszaki- és üzemeltetési csoportvezető (1 fő)*
- ❖ *műszaki, gazdasági ügyintézés, vagyongazdálkodás (1 fő)*
- ❖ *szállítás (1 fő)*
- ❖ *karbantartás (2 fő)*
- ❖ *higiénia (6 fő)*
 - *takarítás (4 fő)*
 - *mosatás (2 fő)*

f.) *Titkárság (1 fő)*

Küldemények átvétele, küldemények továbbításra való átvétele, ezek iktatása, külső címzett esetén postázás, belső címzett esetén kézbesítés. Beérkezett szállítói számlák iktatása az EcoStat pénzügyi moduljában. A beérkezett, és/vagy továbbítandó küldemények vezetői szignálásra történő előkészítése, szignálást követően az ott leírtak szerinti feladatok ellátása. Irattározási tevékenység.

Szabadságok, távollétek elsődleges nyilvántartása.

Utasítások, körlevelek, küldemények kiadmányozásra történő előkészítése, aláírást követően azok címzett(ek)hez juttatása.

Sokszorosítások, vendégek, látogatók fogadása.

Telekommunikációs úton (fax, telefon, e-mail) érkezett „küldemények” fogadása, nyomtatása, iktatása, továbbítása a vezető részére, üzenetek átvétele, továbbítása.

g.) *Személyügy, munkaügy (1 fő)*

Ellátja az intézmény humánpolitikai tevékenységének operatív feladatait.

Gyűjti és tárolja a munkavállalók munkáltatót (is) illető személyes dokumentumait, beleértve a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek vagyonnyilatkozatát is.

Előkészíti és végzi a havi és hóközi elszámolásokat.

Napi munkakapcsolatot tart a Magyar Államkincstár illetékes szervezetével, kapcsolattartójával.

Előkészíti és vezetői jóváhagyást követően teljesíti (továbbítja) a határidős rendszeres, és eseti adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendje:

➤ *Intézményvezető*

Kinevezésének, megbízásának, továbbá kinevezése, illetve megbízása visszavonásának joga Ráckeve Város Képviselő-testületéé, az egyéb munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja. Megbízásának megszűnése, visszavonása esetén a kinevezése szerinti munkakörében felette a munkáltatói jogokat a mindenkor intézményvezető gyakorolja.

➤ *A REGESZ közalkalmazottai*

Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

(Az intézményvezető a munkáltatói jogokat nem ruházta át, akadályoztatása esetén nevében és képviselőként a munkáltatói jogokat az intézményvezető helyettes gyakorolja.)

7. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

8. Azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja:

➤ *Ráckeve Város Szakorvosi Rendelőintézete (PIR törzsszám: 564090)*

Az SzMSz a fenntartói jóváhagyást követően lép érvénybe.

Ráckeve, 2023. év október hónap 05. napja


Bohák Katalin
intézményvezető

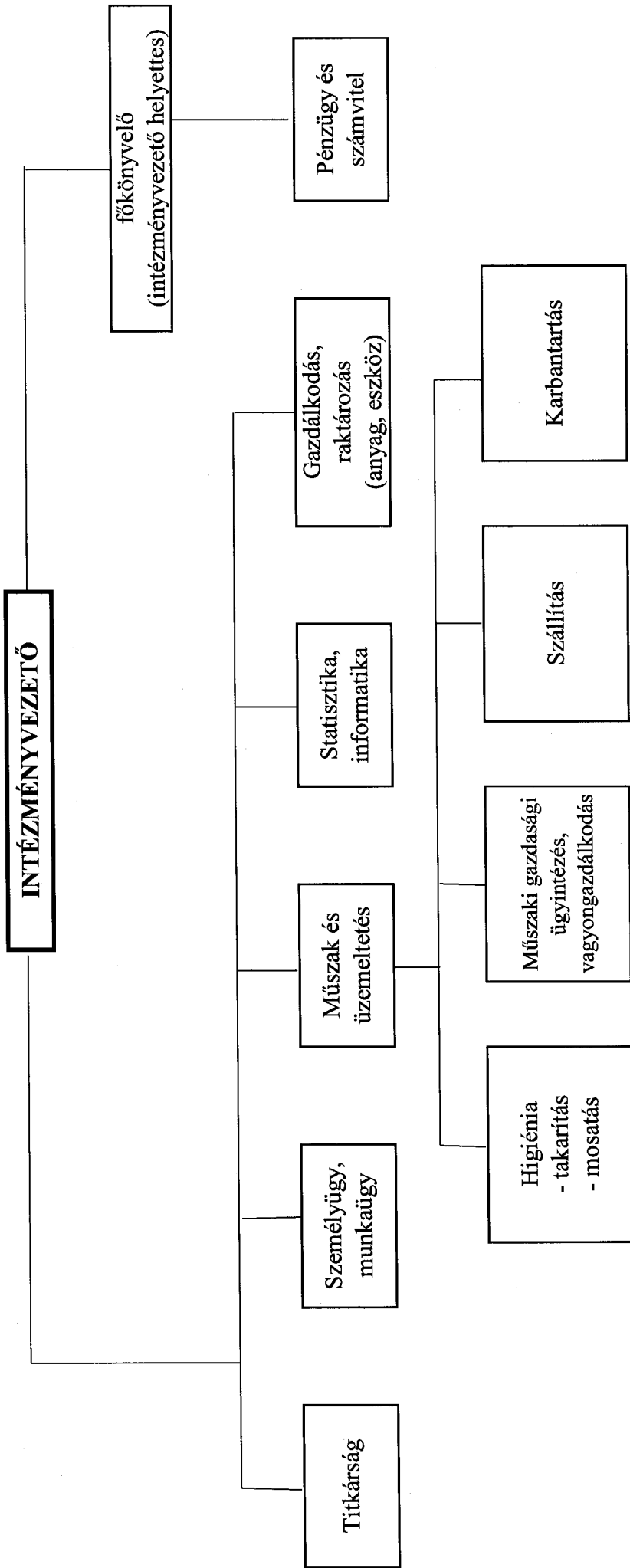


Záradék:

Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testületének 280/2023. (X. 19.) számú határozatával jóváhagyva.


.....
Intézmény fenntartó képviselője:
Vereckei Zoltán
polgármester

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS





RÁCKEVE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Képviselő-testülete

2300 Ráckeve, Szent István tér 4.
Telefon: 24/523-333, fax: 24/422-521,
e-mail: rackeve@rackeve.hu



Ráckeve a Kultúra
Magyar Városa
2010

Szám: I./61-16/2023.

KIVONAT

Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 19-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

8. Előterjesztés Ráckeve Város Szakorvosi Rendelőintézete Alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előadó: dr. Rupp-Müller Melinda aljegyző

A képviselő-testület 12 tagja közül 11 fő részvételével, 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül hozta meg határozatát.

280/2023.(X.19.) számú határozat

Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Rendelőintézeti Gazdasági El-látó Szervezet előterjesztés 5. számú melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát jóvá-hagyja.

Felelős: Vereckei Zoltán polgármester

A határozat végrehajtásában közreműködik: dr. Rupp-Müller Melinda aljegyző
dr. Kolter-Mucska Dóra jegyzői referens
Bohák Katalin intézményvezető

Határidő: azonnal

K.m.f.

Papp László s.k.
alpolgármester

dr. Jambrik Anna s.k.
jegyző



A kivonat hiteles:
Ráckeve, 2023. október 20.

Pap Noémi
testületi ügyintéző

