

K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. június 25. napján tartott **rendkívüli** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
176/2024.(VI.25.) önkormányzati határozata**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. június 25-i rendkívüli
ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

N a p i r e n d

- 1. A 2024. július 1. napjától megalapított Balatonalmádi Rendelőintézet működése
érdekében szükséges döntések meghozatala**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester
- 2. „Nyári diákmunka” keretében történő foglalkoztatás**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester
- 3. A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár által szervezett Almádi nyári kézműves
vásár**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester
- 4. A vörösberényi városrészben bankjegykiadó automata létesítésére irányuló
megállapodás módosítása**
Előterjesztő: Fabó Péter polgármester

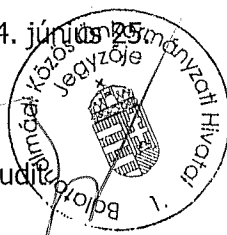
Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. június 25. napján tartott **rendkívüli** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 177/2024.(VI.25.) önkormányzati határozata

Balatonalmádi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint Térítési díj szabályzatának jóváhagyásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A 2024. július 1. napjától megalapított Balatonalmádi Rendelőintézet működése érdekében szükséges döntések meghozatala” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Rendelőintézet (székhely: 8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor u. 2-4.) elnevezésű költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendjét, valamint a Térítési díj szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – a Balatonalmádi Rendelőintézmény igazgatóját értesítse.
3. A Képviselő-testület felkéri az igazgatót, hogy a Balatonalmádi Rendelőintézet 1. pontban meghatározott szabályzatainak megismertetéséről gondoskodjon.

Felelős:

Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős:

2. pontban: Tárnoki Renáta aljegyző

3. pontban: dr. Németh Ilona igazgató

Határidő:

2. pontban: azonnal

3. pontban: értelem szerint

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



BALATONALMÁDI RENDELŐINTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2024. július 1. napjától

Jóváhagyta Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024. (.....)
önkormányzati határozatával

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az intézmény vezetőire,
- b) az intézmény dolgozóira,
- c) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1 Az intézmény adatai:

Megnevezés: **Balatonalmádi Rendelőintézet**

Székhely: 8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.

Telefon: 88 / 599 900

Web: www.egeszseghaz.balatonalmadi.hu

1.2 Az intézmény alapító szerve: Balatonalmádi Város Önkormányzata

1.3 Az intézmény irányító szerve: Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.4 Az intézmény fenntartója: Balatonalmádi Város Önkormányzata

1.5 Az alapítás dátuma: 2024. július 1.

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 2024. május 30., 3/12-5/2024.

1.6 Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 850014

1.7 Az intézmény adószáma: 15850014-1-19

1.8 Az intézmény statisztikai számjele: 15850014-8622-3

1.9 Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma: 11748007-1580014

2. Az intézmény jellemzői:

2.1 Típusa: Egészségügyi szolgáltató intézmény

2.2 Jogállása: önálló jogi személy

2.3 Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal (8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.) látja el.

2.4 Vezetője a 2020. évi C. törvény szerint egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki legfeljebb öt év határozott időtartamra.

2.5 Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2.6 Felügyeleti hatóságok:

- a) Belügyminisztérium
- b) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- c) Országos Kórház Főigazgatóság (OKFŐ)
- d) Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Balatonfüredi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- e) Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház (szakmai felettes szerv)

- 2.7 Illetékessége: A Balatonalmádi Rendelőintézet területi szakellátási kötelezettsége a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Egészségügyi Igazgatási Főosztály Egészségügyi Hatósági Osztályának mindenkor járóbeteg szakellátási területi kijelölésében megnevezett településekre terjed ki. A kijelölésről szóló határozat az SZMSZ 1. mellékletét képezi.

II. Rendelőintézet tevékenysége

1. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti járóbeteg-szakellátás intézményi keretben.

2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A szakorvos által végzett alkalmoszerű egészségügyi ellátás, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása,
- járóbeteg gyermekgyógyászati szakrendelés,
- egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás,
- képző diagnosztikai szolgáltatások,
- komplex egészségfejlesztő, prevenció programok (EFI)

4. Az intézmény működése:

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott önálló költségvetése, illetve a képviselő-testület által jóváhagyott saját SZMSZ-e alapján működik az intézményvezető igazgató, mint felelős szakmai vezető irányításával.

Az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet; az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmény között létrejött - Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó szerv által jóváhagyott - munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló munkamegosztási megállapodás figyelembe vételével – mint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önálló jogkörrel rendelkező költségvetési szerv - gazdálkodik.

5. A tevékenységhez biztosított ingatlan és eszköz

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonát képező, Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4. sz. alatti, 2129 hrsz-ú ingatlanban található, 989,88 m², a járóbeteg szakellátást szolgáló ingatlanrész a Rendelőintézet térítésmentes használatába adta 2024. július 1-től.

A járóbeteg szakrendelésekhez használt helyiségeket, ingatlanrészeket, az ezekhez tartozó közös helyiségeket (folyosó, váró, mellékhelyiségek, lift, stb), irodákat és az előadó helyiséget a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft.

(8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.) és a Balatonalmádi Rendelőintézet közösen használja. A közösen használt helyiségek listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza. A járóbeteg szakellátás céljaira átadott vagyont a Rendelőintézet nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

A közös használat során a két szervezet együttműködni köteles.

6.

A közüzemi és egyéb szolgáltatási, valamint dologi kiadásokra vonatkozó szerződések (víz-csatorna, áram, gáz, hulladékszállítás, veszélyes hulladék elszállítása, takarítás, bérleti szerződés, tűzjelző rendszer karbantartása, informatikai szoftverek és eszközök üzemeltetése, telefonszolgáltatás, rovar és rágcsálóirtás, felvonó karbantartási szerződés és egyéb szolgáltatások) a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. kezelésében maradnak. A Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. Balatonalmádi Rendelőintézet felé a járóbeteg szakellátásra jutó arányos közüzemi és szolgáltatási díjakat - rendelési idő és használt alapterület súlyozott arányában - tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kiszámlázza. A számla ellenértékét a számla átvételét követő 15 napon belül megtéríteni köteles a Rendelőintézet.

Balatonalmádi Város Önkormányzata a tulajdonát képező és nyilvántartásában álló (3. sz. melléklet szerint), valamint a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft tulajdonát képező és nyilvántartásában álló (4. sz. melléklet szerint), a járóbeteg szakellátást szolgáló eszközök, gépek, berendezések a járóbeteg szakellátást biztosító eszközök, berendezések, felszerelések, a távoli hálózati hozzáférésre alkalmas személyi számítógépek és programok, a kulturált betegfogadást szolgáló berendezési tárgyak leltár szerint a Rendelőintézet térítésmentes használatába kerülnek.

III. Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti tagozódása:

Igazgatás
Szakellátás
Egészségfejlesztési Iroda

2. Az igazgatási szerv tagozódása:

- Igazgató
- Igazgató helyettese/minőségirányítási vezető
- Vezető asszisztens
- Kontroller
- Gazdasági ügyintéző

3. A szakellátás szervezeti tagozódása:

- általános belgyógyászat
- általános sebészet
- szülészeti nőgyógyászat
- általános fül-orr-gégészeti
- általános neurológia
- reumatológia
- szemészet
- pszichiatria szakrendelés és gondozás
- bőrgyógyászat szakrendelés és gondozás
- általános röntgendiagnosztika

- ultrahang diagnosztika
- általános laboratóriumi diagnosztika
- általános fizioterápia-gyógytorna
- fizioterápiás asszisztensi tevékenység

Az egyes szakrendelésekhez tartozó szakorvosi és nem szakorvosi óraszámokat a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyászati Központ határozata alapján kiadott működési engedély határozza meg (5. sz. melléklet).

A Balatonalmádi Rendelőintézet az átvett kapacitások átcsoportosításáról az Önkormányzat jóváhagyásával dönthet.

Az átvett szakellátások bővítéséhez, új ellátási formák, ill. szolgáltatások bevezetéséhez az Önkormányzat előzetes egyetértése szükséges.

4. Egészségfejlesztési Iroda

Az Egészségfejlesztési Iroda feladata a betegségmegelőzés, a helyi és járási lakosság egészséggel kapcsolatos ismereteinek bővítése, az egészség megőrzése, a betegség megelőzése, egészségügyi szűrési lehetőségek és egészséges életmód alternatívák népszerűsítése. Tevékenységét a Belügyminisztérium által meghatározott Támogatói Okirat alapján készült szerződés alapján végzi, működését az OKFŐ igazgatással évente megkötött szerződés finanszírozza.

5. Az intézmény vezetése

5.1. Igazgatás

Az igazgató felelős az intézmény szakmai működéséért, a zavartalan betegellátásért, az egészségügyi törvényben és a hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért. Felelős az intézmény racionális gazdálkodásáért, a humánerőforrás biztosításáért, a munkakörök szabályozásáért, szabályoztatásáért, a működés ellenőrzésért és az intézmény munkafeltételeinek, működési környezetének javításáért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény mint jogi személy képviselője.
- Az igazgató kizárólagos joga és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettes/ek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, a vezetőhelyettes/ek munkaköri leírásának meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Tudatosítja és elmélyíti a szakszerűség érvényesülését, az udvarias betegfogadást és ellátást, a betegjogok, adatvédelmi, etikai előírások érvényesülését.
- Feladata az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, elintézése.
- Gondoskodik a jogszabály által előírt nyilvántartások, adatok kezeléséről, a kötelező adattovábbításról.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében.
- Jogosult az intézmény nevében szerződéskötésre a beszerzési szabályzatban foglaltak figyelembevételével és pénzügyi ellenjegyzés mellett.
- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat, részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

- Felel az intézmény takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés betartásáért, feladata a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megtartása.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során, felel a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó beszámolók készítésért.
- Felelős az intézmény tervezési, beszámolási, a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Gondoskodik a szolgáltatásokra vonatkozóan a finanszírozási szerződések Nemzeti Alapkezelővel történő megkötéséről.

Feladata továbbá

- az intézmény térítésmentes használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a használati jogok rendeltetésszerű gyakorlása,
- az egészségügyi dokumentáció vezetés szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének folyamatos felügyelete az egészségügyi és személyes adatok védelmének biztosítása érdekében,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézményben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének felügyelete.

Az intézményvezető további feladatait az SZMSZ és a fenntartó vezetője által a részére elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető feladatainak ellátásában **vezető-helyettes** segíti.

- Az igazgatót a szervezési és gazdasági feladatokban Kocsis Roland helyettesíti.
- Az igazgatót szakmai feladatokban Dr. Dávid Gyula helyettesíti.

5.2 Igazgató-helyettes

- Ellátja az Intézmény humánpolitikai feladatait, ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást és kapcsolattartást.
- Elkészíti a szakdolgozók munkaköri leírását, figyelembe véve az egyes munkaköri kompetenciákat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az MÁK E-adat honlapjának intézményre vonatkozó utasításait, tájékoztatásait a szükséges kapcsolattartás mellett.
- Negyedévente végzi a betegdokumentáció felülvizsgálatát meghatározott szempontok alapján.
- Felügyeli az irattározási feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart az intézményi által megbízott honlap felelőssel.
- Gondoskodik a szabályozó és igazoló dokumentumainak (feljegyzéseinek) kezeléséről, tárolásáról, szükség szerinti selejtezéséről.
- Az igazgató távollétében ellátja az SZMSZ előírásai szerint helyettesítését.
- Ellátja a vezetői feladatokat és az adatvédelmi felelősi feladatokat külön megbízás alapján.

Az igazgató-helyettes további feladatait az SZMSZ és az intézményvezető által a részére elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. Vezető asszisztens

Feladatai:

- Szervezi, ellenőrzi a szak- és kisegítő dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a szakdolgozók rendelkezésre állásáról, elkészíti a havi munkabeosztásukat.
- Feladatkörébe tartozik a betegek biztonságát elősegítő tevékenység kivitelezése, felügyelete.
- Részt vesz a betegelégedettségi vizsgálatok lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozók képzését, továbbképzését.
- Ellátja az intézmény egészére a környezetvédelmi megbízotti feladatokat.
- Kapcsolatot tart a közegészségügyi és járványügyi felügyelővel.
- Ellátja szakdolgozók vonatkozásában a minőségirányítási koordinátori feladatot.
- Felelős a felhasznált anyagok minőségi és mennyiségi ellenőrzéséért.

Folyamatos ellenőrzéseket végez, amely során ellenőrzi:

- szakdolgozók munkáját,
- munkaköri leírásokban foglaltak érvényesülését, kiemelten a személyes és egészségügyi adatok védelmének megvalósulását,
- munkaidő betartását, jelenléti ívek vezetését,
- intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltak érvényre jutását,
- betegek várakozási körülményeit,
- szakmai anyagok, gyógyszerek felhasználását, lejáratok ellenőrzésének megtörténését, a racionális anyag/gyógyszer felhasználást,
- az infekciókontroll tevékenység gyakorlati megvalósulását az intézményben,
- a betegdokumentáció szabályszerű vezetését,
- a betegjogok érvényesülését,
- a házirendben foglaltak megvalósulását.

A vezető asszisztens további feladatait az SZMSZ és az igazgató által a részére elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Kontroller

Feladatai:

- tervezésben való közreműködés,
- hatékonyságnövelő lehetőségek feltárása,
- havi finanszírozási adatok egyeztetése, elemzése,
- jelentett és visszaigazolt járóbeteg teljesítmények egyeztetése, elemzése,
- járóbeteg kódolások ellenőrzése, egyeztetése,
- finanszírozási lehetőségek elemzése,
- belső riportok, kimutatások, elemzések készítése,
- NEAK bértámogatások igénylésének előkészítése

5.5. Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- A betegellátás, üzemeltetés zavartalanságának biztosításához szükséges infrastrukturális és működési környezeti feltételekkel kapcsolatos ügyintézést végzi,
- Elkészíti a Rendelőintézet karbantartási tervét, gondoskodik az orvostechnikai eszközök nyilvántartásáról és a felülvizsgálat megszervezéséről,
- Közreműködés az intézményvezető költségvetés összeállítási feladatainak ellátásában, költségvetés megalapozó táblázatok készítésében részt vesz.
- Évközben a kiadások teljesítést folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Pénzügyi ügyintézői feladatok ellátása.
- Ellátmány készpénz szükséglet felmérése, igénylése, kezelése, elszámolása.
- A befizetett készpénz átvétele, annak befizetése költségvetési számlára 24 órán belül.
- Előkészíti, adatot gyűjt az éves beszámolóhoz,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az MÁK E-adat honlapjának intézményre vonatkozó utasításait, tájékoztatásait a szükséges kapcsolattartás mellett.
- Figyelemmel kíséri a KIRA rendszer utasításait, határidők betartását, munkaügyi dokumentumok előkészítését, vezetését végzi,, szükség szerinti jelentések elkészítésében részt vesz, a Hivatalban történő személyügyi feladatokkal összefüggő feladatok koordinálása,
- Feladatkörébe tartozik a szerződések, megrendelések, beszerzési dokumentumok előkészítése (szakorvosokkal, ügyeleti ellátást ellátó orvosokkal, bérleményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban).
- Irattározási feladatok ellátását végzi.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése
- Amennyiben a kötelezettségvállalás az 200.000 Ft egyedi értéket eléri, írásbeli kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről gondoskodik.
- Számlák, kapcsolódó dokumentumok szakszerű kezelése.
- Gazdasági ügyekkel kapcsolatos levelezés és annak adminisztrációs feladatai.
- Közreműködik a vagyontárgyak leltározási folyamatában.
- Kapcsolattartás a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal osztályaival a gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében.
- Kapcsolatot tart az intézményi által megbízott honlap felelőssel.
- Gondoskodik a szabályozó és igazoló dokumentumainak (feljegyzéseinek) kezeléséről, tárolásáról, szükség szerinti selejtezéséről.
- Kapcsolatot tart a munkaköri feladataiba sorolt tevékenységek során a partnerekkel.

6. Szakellátás

A szakorvos által végzett alkalmoszerű egészségügyi ellátás, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása.

A szakrendelések irányítását az igazgató végzi.

Az önálló szakrendelést vezető szakorvost az igazgató nevezi ki/bízza meg. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében mindkét esetben közvetlenül az alkalmazott szakorvosok az igazgató alá tartoznak.

A szakorvos irányítja a járóbeteg szakorvosi rendelés munkáját. Feladatait a munkaköri leírás/feladat- és kompetenciajegyzék írja elő.

Irányítja a szakrendelői asszisztensek munkáját, ellenőrzi azt.

Kapcsolatot tart a többi szakrendelés szakorvosaival, illetve a progresszív betegellátás intézményrendszerével.

Feladata:

- Biztosítja a szakrendelésen megjelent betegek állapotának megfelelő, magas színvonalú korszerű ellátását.
- Alkalmazza, betartja, illetve betartatja a jogszabályi előírásokat, intézményi szintű irányelveket, valamint a SZMSZ-ben, körlevelekben, minőségirányítási dokumentumokban és a munkaköri leírás/feladat- és kompetenciajegyzékben foglaltakat.
- Kidolgozza és munkatársaival ismerteti a szakrendelőre vonatkozó protokollokat.
- Maradéktalanul betartja a rendelési időt.
- Biztosítja a rendelés dokumentációjának naprakész állapotát, a finanszírozási adatszolgáltatást és az ezzel kapcsolatos informatikai működést.
- Ellenőrzi a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét is.
- Gondoskodik a higiénés szabályok, munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, minőségirányítási előírások betartásáról, és a munka során kötelezően előírt munkavédelmi eszközök használatáról.
- A szakrendelés működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési és aláírási joggal rendelkezik
- Felelős a szakrendelés működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag-eszköz irányításáért, hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Felelős továbbá az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért, az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja és ellenőrzi a szakdolgozók egészségügyi dokumentációval kapcsolatos előírásainak megvalósulását.

6.1. Szakdolgozók

A szakdolgozók a feladataikat a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, intézményi szabályozó dokumentumok alapján végzik, a rendelést vezető szakorvos felügyelete mellett. Gondoskodik a szakellátásban megjelent betegek udvarias fogadásáról, a szakszerűség érvényesüléséről, a szakdolgozói tevékenységek, ápolási, műveletek szakszerű, előírás szerinti kivitelezéséről. Munkáját a személyes szükségletek figyelembevételével egészségnevelő, felvilágosító tevékenység szem előtt tartásával végzi.

A szakdolgozók részletes feladatait az igazgató-helyettes által készített és az igazgató által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

7. Egészségfejlesztési Iroda

A helyi és járási lakosság egészséggel kapcsolatos ismereteinek bővítése, az egészség megőrzése, a betegség megelőzése, egészségügyi szűrési lehetőségek és egészséges életmód alternatívák népszerűsítése céljából a Balatonalmádi Rendelőintézet EFI irodát működtet a Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft-vel kötött szerződés alapján.

Az EFI-t az igazgató irányítja, a megbízott vezető vezeti.

8. Az intézmény engedélyezett létszáma: 2024. július 1-től 19,45 fő, 2024. szeptember 1-től 20,25 fő (reumatológiai ellátást végző munkavállalóval).

Az intézmény engedélyezett átlagos statisztikai létszáma: 10,0 fő

IV. A működés rendje

3. Betegellátás

Az intézmény feladatát képezi a területi ellátási kötelezettségi körbe tartozó, illetve szezonálisan azon kívüli körben a járóbeteg szakorvosi ellátás, követés és gondozás.

Az egészségügyi tevékenység ellátása egészségügyi szolgálati jogviszonyban, továbbá jogszabályban megengedett közreműködők foglalkoztatásával történhet. A közreműködők intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a közreműködőkkel kötendő szerződésekben egyedileg kell meghatározni a jogszabályok figyelembe vételével.

4. A betegellátás működése

A járóbeteg szakellátást a Balatonalmádi Rendelőintézet Nemzeti Alapkezelő területileg illetékes osztályával kötött finanszírozási szerződés alapján nyújtja. A társadalombiztosításra nem jogosult személyeknek térítés ellenében – kivételt képez az akut életveszélyes állapot –, a Térítési szabályzatban meghatározott Térítési díj ellenében nyújt egészségügyi ellátást.

5. Járóbeteg szakellátás működése

A betegellátás folyamata a beteg/szolgáltatást igénybevevő megjelenésével kezdődik – bemenet – a szakmai előírások, jogszabályok, etikai normák figyelembevételével a definitív ellátásra törekedve történik a betegellátás, amelyről a távozáskor átadott Ambuláns lap ad részletes tájékoztatást.

A betegellátás folyamata az elektronikus betegdokumentációs rendszerbe kerül rögzítésre, orvosi azonosító/E személyi igazolvánnyal történő napi belépéssel.

6. Előjegyzési rendszer, beteg-bejelentkezés

6.1 A betegek bejelentkezése az alábbiak szerint történhet:

Előjegyzéssel

- Telefonon, a hirdetőtáblán feltüntetett telefonszámon a recepción.
- A szakrendeléseken történő előjegyzés, kontrollvizsgálatra történő visszahívás esetén.

Az előjegyzett betegek címét és telefonszámát rögzíteni kell, hogy rendelésváltozás esetén a betegirányító dolgozói erről értesíteni tudják a betegeket.

Az előjegyezhető időpontok a szakrendelőkben kerülnek rögzítésre.

Amennyiben nem tervezett a rendelés szüneteltetése – rendkívüli esemény – a bejelentkezett páciensek értesítését telefonon végzi a szakdolgozó.

A recepció munkatársa a rendelésre megjelent betegek körében tájékoztatást végez a sürgősségi ellátó helyéről és igénybevételi lehetőségéről, illetve tájékoztatást ad a következő rendelési időről, ahol megtörténik az ellátásuk.

Előjegyzés nélkül

- Személyes felkereséssel, beutalóval vagy beutaló nélkül
- Sürgős ellátás esetén

A soronkívüliséget élvező betegek listáját a házirend tartalmazza.

6.2 Betegfelvétel, azonosítás, regisztráció

A betegazonosítást a személyi igazolvány, a TAJ kártya és lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján végzi a szakrendelő asszisztense az adatvédelmi előírások betartása mellett. Külföldi állampolgárnál azonosítóként az útlevelet, egyéb arcképes igazolványt és a betegbiztosítási kártyát használjuk.

Az alábbi azonosító adatokat kell rögzíteni:

- név, születési hely, idő
- születési név
- anyja neve
- lakcím
- TAJ szám

Az intézménybe rendelési idő alatt jelentkező betegek regisztrálásra kerülnek.

Felelős: szakrendelő asszisztense.

Az intézményben eszméletét veszttett beteg azonosítása csuklópánttal/karszalaggal, az elhunyt beteg azonosítása lábcédulával történik.

6.3 Szakorvosi rendelőben való megjelenés

Betegfogadást és azonosítást követően történik az anamnézis felvétel és az első fizikális vizsgálat, az állapot felmérés, melyek köre szakterületenként került meghatározásra (szakma specifikus információk)

Felelős: Szakorvos, aki a beteg gyógykezelését végzi. Akadályoztatása esetén a szakorvosi teendőket helyettese végzi, akinek kompetenciája megegyezik a szakorvosi kompetenciával. A szakorvos helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

A betegvizsgálatot követően a szakorvos elkészíti az Ambuláns vizsgálati lapot, melynek tartalmaznia kell

- a beteg panaszát, anamnesist;
- a fizikai vizsgálat eredményét;
- az iránydiagnózist;
- a további vizsgálat/vizsgálatok szükségességét – a beteg beutalóval való ellátását;
- a gyógyszeres kezelési javaslatot, a felírt receptek listáját;
- kontroll vizsgálat/gondozásba vétel szükségességét.

Akut, életveszélyes állapot észlelése esetén a vizsgáló orvos gondoskodik a beteg megfelelő kórházi intézménybe szállíttatásáról, az ehhez szükséges beutalóval történő ellátásáról.

6.4 A betegellátáshoz kapcsolódó egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Valamennyi betegdokumentációt egyértelműen azonosítani és oldalszámozni kell.

Az azonosítás személyigazolvány, TAJ kártya szám és lakcímkártya alapján történik, külföldi beteg esetében az útlevél és az európai kártya adatai az azonosítók. Az intézményben kizárólag a beteg ellátásához szükséges – jogszabály és finanszírozó által előírt – személyazonosító adatot lehet kezelni.

Az intézményi azonosító számot a számítógép adja.

A betegdokumentáció vezetésénél biztosítani kell a visszakereshetőséget, a beteg állapotának nyomon követhetőségét, az olvashatóságot és minden esetben az ellátást végző személy visszaazonosíthatóságát.

A javítást csak – a jogszabály szerinti – áthúzás alkalmazásával lehet eszközölni, melyet a javítást végző személy aláír.

A számítógépes betegdokumentációban utólagos javítást, törlést, módosítást – jogszabály kivételével - végezni szigorúan tilos.

A betegdokumentációt – beteggel szolgáltatást igénybe vevő személlyel kapcsolatban minden feljegyzést úgy kell kezelni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze a beteg állapotát, elegendő adatot tartalmazzon a betegazonosításhoz, az ellátás tervezéséhez, támogassa a diagnózist, megindokolja terápiát, dokumentálja a kórlefolyást, a kezelési eredményeket, elősegítse a betegellátás folyamatosságát és az egyes szolgáltatók között is biztosítsa a beteg állapotának nyomon követését.

Tartalmazza a dokumentáció az ellátással kapcsolatos – objektív bizonyítékként szolgáló – feljegyzéseket.

Valamennyi, az intézményben munkát végző és betegadat kezeléssel foglalkozó munkatárnak ismernie kell jelen szabályzatban foglaltakat, az intézmény Adatvédelmi Szabályzatát, Betegjogi Szabályzatát, az adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatos előírásokat, tájékoztatót, melynek megismerését és betartását aláírásával igazol. Az intézményben keletkezett betegdokumentációt az intézmény informatikai rendszere a betegellátás lezárását követően az EESZT-be továbbítja.

A betegdokumentációnak az ellátás alatt és az azt követő tárolásnál a jogosultak részére hozzáférhetőnek kell lenni, de illetéktelen személyekkel szemben biztosítottak kell lenni az adatvédelemnek.

A számítógépes adatkezelésnél titkosított jelszóval kell biztosítani az adatok védelmét.

A szervezeti egységek egymás közötti szakorvosi vizsgálatot online is kérhetnek, és a leletet ugyanezen formában lehet visszaküldeni a vizsgálatot kezdeményező szakorvos részére.

A beteg jogosult a saját dokumentációjába térítésmentesen betekinteni, helytelen bejegyzést kijavíttatni, saját dokumentációjáról másolatot készíttetni. Térítés köteles a dokumentáció másolása, ha a dokumentáció kikérés ismételten történik, valamint nagy mennyiségű dokumentum kikérés esetén (teljes beteganyag, mely a 10 oldalt meghaladja).

Pszichiátriai beteg esetén kivételesen korlátozható a betekintési jog, ha a beteg gyógyulását nagymértékben hátráltatná a dokumentum megismerése. Ezen korlátozás kezelőorvosi kompetenciába tartozik.

A betegtől a tulajdonát képező dokumentumot nem vesz át az intézmény dolgozója, azt áttekintés követően visszaadja. Amennyiben a dokumentum olyan igazolásként szolgál, melyet ellenőrizhetnek - a finanszírozás vonatkozásában – a másolatot kezeli a dolgozó. A fénymásolás előtt a beteget nyilatkoztatjuk a fénymásoláshoz való hozzájárulásról.

Figyelem felhívás: a betegdokumentáció hiteles tárgyi bizonyíték, mely kétes esetben bizonyítékkul szolgál.

6.5 Számítógépes betegdokumentáció

A beteg állapotát nyomon követő dokumentáció gépelését, vezetését a rendelőben alkalmazott asszisztens végzi az orvos utasítása alapján a programban meghatározott definíciók és a titoktartási kötelezettség figyelembe vételével, A szakdolgozó által rögzítetteket a szakrendelő orvosa köteles ellenőrizni. A Járóbeteg szakellátás folyamat szabályozásában meghatározott definíciók figyelembe vételével.

Rögzíteni szükséges:

- a beteg vezeték és keresztnévét, születési nevét,
- születési helyét, idejét,
- anyja nevét
- lakcímét (ha van tartózkodási helyét)
- a beteg TAJ számát
- lakcímét
- vizsgálat idejét
- a beküldőt
- jelen panaszait, megjelenés okát,
- anamnézist, mely a családi anamnézisre is kiterjed (ismételt megjelenéskor csak a változást)
- allergiákról, gyógyszerérzékenységekről, gyógyszer mellékhatásokról,
- orvosi vizsgálat eredményét, kóros esetben a pszichés állapotfelmérés eredményét is,
- a feltételezett diagnózist,
- gyógykezelési tervet: a gyógykezelési terv egy rövid integrált terv, mely a kórelőzmény, az orvosi beutaló, az első vizsgálat és a kiegészítő vizsgálatok értékelése után kell, hogy megfogalmazódjon és tartalmazza a tervezett ellátást. E gyógykezelési tervről a beteget tájékoztatni kell és a vizsgálatokhoz írásos beleegyezését kérni szükséges.

6.6 A betegtájékoztatás rendje

Az egészségügyi szolgáltatásainkat igénybevevő személyek részére széleskörű tájékoztatást nyújt az intézmény, megismerteti az őket megillető jogokat, az alábbi eszközök alkalmazásával:

- Az intézmény honlapja, mely tartalmazza a rendelkezésre állási időt és az adatvédelmi tájékoztatót.
- A rendelési időket tartalmazó információs táblák központi helyen kerültek elhelyezésre.
- A Házirend tartalmazza a betegek jogait és kötelezettségeit, mely az intézményben jól látható helyen került elhelyezésre. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilatkozat a váróhelyiségben van kifüggesztve, megismerésére figyelemfelhívó táblák utalnak.

A szakorvosi rendelést végző orvos neve a rendelő ajtón megtalálható.

A betegeket a kezelő orvos tájékoztatja a tervezett ellátásról, hogy ez ismeretek birtokában dönteni tudjanak, az ellátás elfogadásáról vagy elutasításáról.

A gyógykezelés elfogadásáról vagy elutasításáról invazív beavatkozás előtt írásbeli beleegyezést kell kérni.

A betegellátás folyamatában a folyamatos tájékoztatást a kezelő orvos, ellátást, vizsgálatot végző szakember biztosítja.

A betegek személyes és egészségügyi adatait az Adatkezelési Szabályzatban rögzítettek alapján kezeljük, jogaikat a Betegjogi szabályzat és a Házirend rögzíti.

A betegtájékoztatásban szigorúan betartandók a tájékoztatási kompetenciák.

6.7 A gyógyszerellátás rendje

A gyógyszerek rendelését a szakrendelés igényei alapján a vezető asszisztens összesíti, a megrendelést a vezető asszisztens végzi, az igazgató jóváhagyását követően, szakhatósági engedéllyel rendelkező közforgalmú gyógyszertárból a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. közreműködésével.

6.8 Szakmai anyagokkal való ellátás rendje

A betegellátáshoz szükséges szakmai anyagokat szabályozott körülmények között biztosítja az intézmény a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. közreműködésével.

A megrendelését a szakrendelés igényei alapján a vezető asszisztens összesíti, a megrendelést a vezető asszisztens végzi, az igazgató jóváhagyását követően A szakmai anyagok, eszközök azonosítása, megfelelő tárolása, ahol szükséges hűtés és rendszeres monitorozás a szakrendelések szakdolgozói végzik.

6.9 Orvos technológiai eszközök

Az orvos technológiai eszközöket, berendezéseket a hatályos jogszabályok figyelembevételével Balatonalmádi Város Önkormányzata és Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. térítésmentes használatba adása útján biztosítja az intézmény részére. A Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. gondoskodik a rendeltetésszerű működés, működtetés biztosításáról, az előírt karbantartási munkák elvégzéséről a szerződéses partnerek közreműködésével.

Az orvos technológiai eszközigényt a vezető asszisztens tartja nyilván, az igazgató jóváhagyását követően - beszerzésre vonatkozó szabályok figyelembevétele és pénzügyi ellenjegyzés mellett - végzi a megrendelést pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén.

6.10 Higiénés elvárások, rend, tisztaság biztosítása

A szakorvosi rendelők, váróhelyiségek rendjéről, tisztaságáról a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. közreműködése által az intézmény külső vállalkozó bevonásával gondoskodik. Ellenőrzésért felelős: vezető asszisztens.

A szakrendeléseken használatba kerülő fertőtlenítő szerek a szakhatóság által engedélyezettek. Higiénés szabályzat előírásainak betartása minden alkalmazott kötelezettsége.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően infekciókontroll tevékenységet működtet.

6.11 Steril anyagellátás

Az intézmény, a nem egyszer használatos eszközök sterilizálását szabályozott körülmények között, felülvizsgált berendezésekkel valósítja meg.

6.12 A veszélyes hulladék kezelése

A veszélyes hulladék kezelését, gyűjtését, tárolását szabályozta az intézmény, a szabályzást a munkatársak megismerték. A veszélyes hulladék kezelése a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. közreműködésével történik

7. Munkatársi tájékoztatás – kommunikáció – belső és külső kapcsolattartás

7.1 A munkakapcsolatok általános szabályai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a szervezeti egységek vezetői, dolgozói munkafolyamatba épített kapcsolatában az alá- fölérendeltség érvényesül.

Az intézmény szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonylatban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív jellegű, javaslattevési és véleményezési jog gyakorlása, illetve kötelezettsége jellemzi.

Az intézmény szervezeti egységei tevékenységének koordinálását mellérendeltségükből adódóan az igazgató végzi. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az intézmény dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatban felmerülő kérdésekben egymást tájékoztatni,
- a legjobb szaktudásuk szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

7.2 Az intézmény vezetése a munkatársak összességét, vagy annak széles körét érintő döntéseinek előkészítésébe, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésébe bevonja a dolgozókat közvetlen formában, vagy képviseleti úton.

A munkaértekezlet az intézményi demokrácia alapvető fóruma.

A munkaértekezlet tartalmi és szervezési előkészítését, napirendjének meghatározását az igazgató végzi.

A munkaértekezlet feladata, hogy az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, az etikai helyzetet, valamint a következő időszak feladatait, céljait és terveit. Tájékoztat az esetleges szakmai, módszertani, munkaügyi jogszabályváltozásokról, elvárásokról.

Valamennyi dolgozó bevonásával évente kötelező munkaértekezletet tartani, amelyről feljegyzés készül. A munkaértekezlet keretében az éves kötelező belső oktatások is megtörténnek.

Az vezetők kötelessége szükség esetén csoportértekezletet tartani aktuálisan felmerülő témakörben.

A vezetők szükség szerint tartanak vezetői értekezleteket.

Közvetlen kapcsolatot a balatonalmádi önkormányzattal (polgármester) az igazgató tart 3 havi rendszerességgel. Ezeken az összejöveteleken áttekintik a korábbi működéssel kapcsolatos problémákat, önkormányzati, illetve állami rendeletek által megkövetelt aktuális teendőket, az önkormányzat képviselő-testülete ülésére terjesztendő témákat.

Az intézményvezető rendkívüli esetben a referenssel, illetve közvetlen munkáltatójával, a polgármesterrel azonnali konzultációt folytathat.

Az igazgató, illetve a helyettese havi rendszerességgel konzultál a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi- és Számviteli Osztály vezetőjével, illetve rendkívüli esetben igény szerinti azonnali konzultációs lehetőségre van mód közöttük.

Folyamatos formális, illetve informális kapcsolattartás szükséges a felügyelő szervekkel (Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Balatonfüredi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, MOK), illetve a finanszírozó NEAK-kal (felelőse az intézmény vezetője).

Szakmai fórumokkal (vármegyei főorvossal, kórházi osztályok, egyetemek) az egyes ellátásért felelős egységek vezetői tartják a kapcsolatot az intézményvezető koordinálása mellett.

Az ellátási területünkön dolgozó alapellátást végző orvosokkal, gyógyszerészekkel és egyéb egészségügyi tevékenységet folytató személyekkel, illetve az intézményekkel folyamatos konzultációs (kétirányú) kapcsolatot tart fenn az intézmény és egyes egységei, a tájékoztatás, az információ csere céljából, az intézményvezető koordinálásával.

Külső fél felé nyilatkozattételre az igazgató jogosult.

V. Vegyes rendelkezések

1. Képviseleti jog

Az intézményt törvényes képviselőként az igazgató képviseli. Képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalójára átruházhatja. Az intézményt külön meghatalmazás alapján ügyvéd képviseli az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

2. Kötelezettségvállalási és utalványozási jog

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre csak az igazgatónak, illetve az általa írásban erre a feladatra felhatalmazott személynek. A kötelezettségvállalás csak a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi – és Számviteli Osztály vezetőjének, illetve e feladattal felhatalmazott személy ellenjegyzésével érvényes.

3. Az ügyintézés rendje

A szakterületek vezetői az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek. Tevékenységük során az egyes intézkedéseknek (kimenő levelek, határozatok) álláspontjukat kell tükröznüik.

Egy tervezet (kimenő levelek, határozatok, stb.) akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult azt aláírta.

Az aláírást követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak.

Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult jóváhagyásával lehet.

Az ügyintézéshez, különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához az elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről és az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell. A párhuzamos nyilvántartások vezetését kerülni kell.

4. Kiadmányozási (aláírási) jog

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozó felelős.

Az intézményből kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló részére kiadott hivatalos iratokat is.

Általános és korlátlan kiadmányozási joga az igazgatónak van. Az intézményvezető ezen jogát eseti vagy állandó jelleggel (utóbbi esetben az iratkezelési szabályzatban) meghatározott helyettesre átruházhatja.

Intézményen kívüli levelezésre jogosultságot az Iratkezelési Szabályzat, vagy az igazgató adhat.

Az intézményen kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás külön szabályzatban előírt feltételeit, a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott jogokat (utalványozás, szerződéskötés, megrendelés, stb.)

5. A kiadmányozás

Külső intézményhez vagy személyhez kiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,

- neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, és nem nyomdai sokszorosítású irat esetén a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, illetve, a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és/vagy az intézmény bélyegzőlenyomata.

6. Egyéb működéshez kapcsolódó tevékenységek

A belső ellenőrzés rendje:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az intézményen belül, a vezetői döntések megalapozása, a munka szervezéséből adódó lehetőségek jobb kihasználása megköveteli a vezetéstől a gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérését.

E célok elérését segíti a belső ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése.

Az intézmény belső ellenőrzésének szervezete, feladatai, eljárási rendje az alábbiak szerint alakul.

Szervezete:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzést az intézményi irányító tevékenység szerves részeként kell kezelni, és átfogja az igazgató, és a szakellátás egyes részlegei vezetőinek tevékenységét.

Az igazgató ellenőrzi az intézmény egészének szakmai és gazdálkodási munkáját. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést tesz. Felügyeletet gyakorol az ellenőrzés egész rendszere felett (hosszú és rövidtávon is).

Munkafolyamatba épített (funkcionális) ellenőrzés:

Az intézmény orvosai, egészségügyi szakdolgozói kötelesek ellenőrizni, hogy a munkakörbe tartozó munkafolyamatot a vonatkozó szakmai és belső előírásoknak megfelelően végzik-e. Az észlelt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörükben kötelesek intézkedni, illetve azt jelenteni az intézményvezetésnek.

Külső megbízott belső ellenőr által végzett:

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője koordinálja. Az ellenőrzésen feltárt eltérésekre a megadott határidőn belül helyesbítő intézkedést alkalmazunk.

A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétel éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

7. A távolmaradások bejelentésének, engedélyezésének rendje

A távolmaradásokat, szabadságot közvetlenül az igazgató csak. A szakellátásokban az adott szakrendelések elmaradása esetén (a szakorvos akadályoztatása, szabadság, stb. miatt) a helyettesítés (feladat ellátás) megoldása az igazgató feladata. A szakellátások esetleges elmaradását pontos dátum megadásával az intézmény honlapján meg kell jelentetni

7.1 A bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályoknak megfelelően kell gondoskodni az épület kiürítéséről, a robbanást, égésveszélyt okozó anyagok, eszközök biztonságos elhelyezéséről, illetve a hatóságok (tűzoltóság, rendőrség) értesítéséről, és ezen szervek munkájának segítéséről.

8. Az intézményi vagyon hasznosításának elvei, szabályai rendelési időben, azon kívül

A Balatonalmádi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. a fenntartó hozzájárulásával az intézményben magán egészségügyi szolgáltatásokat szervez. Tevékenysége nem zavarhatja a közfinanszírozott ellátásokat. A két szervezet vezetője együttműködésre köteles.

9. Az intézmény kártérítési felelőssége, eljárási rendje

Az intézményen belüli történésekért a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint az intézmény jogilag felel. Ezen felelősség anyagi háttérének biztosítására felelősség biztosítással rendelkezik, de amennyiben a károkozásért felelős személy nevesíthető, a kártérítést követően az intézmény az adott személlyel szemben kártérítési felelősség áthárítási keresettel élhet.

VI. Felülvizsgálat rendje

Az SZMSZ felülvizsgálata évenként esedékes. A törvényi előírások változása vagy a szolgáltatásban történt egyéb változás az SZMSZ azonnali felülvizsgálatát vonja maga után.

VII. Záró rendelkezések

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik szolgáltatás nyújtása során használják az ingatlant.

Az SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képező mellékletek:

1. Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ határozat
2. Közös használt helyiségek listája
3. Balatonalmádi Város Önkormányzata tulajdonát képező eszközlista
4. Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. tulajdonát képező eszközlista
5. Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ működési engedély
6. Házirend
7. Térítési Díj Szabályzat

Balatonalmádi Rendelőintézet
8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor u. 2-4.

Házirend

A járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján egyszeri, ill. alkalmyszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozást jelenti. A tevékenység zavartalan üzemeltetése érdekében a házirendben foglaltak betartása a dolgozókra és az ellátást igénybe vevőkre egyaránt kötelező.

Az intézmény

- Nyitvatartási rendje:

hétfőtől - csütörtökig	7:00 – 19:00
pénteken	7:00 – 13:00
hétfégen és ünnepnapokon	zárva

- Címe: 8220 Balatonalmádi Petőfi Sándor u. 2-4.
- Nyitvatartási időben elérhető telefonszáma: +36 88 599-900

Rendelések időtartama

A rendelési idők és a rendelést végzők neve a helyiségek ajtaján, továbbá megtalálható az intézet honlapján, a www.egeszseghaz.balatonalmadi.hu címen.

A háziorvosok, gyermekorvosok és fogorvosok rendelési idejéről a háziorvosi rendelőkből, valamint a szakrendelő honlapján tájékozódhatnak.

A dolgozókra vonatkozó szabályok

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban és az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak kötelesek a számukra előírt munkaidőben pontosan, munkára kész állapotban, védőruhában megjelenni.

A munkavégzés ideje alatt a munkakörre előírt védőfelszerelés viselése kötelező. A dolgozók kötelesek munkahelyüket még időszakos távollét esetén is bezárni. Az esetleges személyzet nélkül és nyitva maradt rendeléseken lévő értéktárgyakért – a rendelő tulajdonát képezők esetében is – a rendelőben dolgozó munkatársak anyagi és fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A szakrendelések igénybevétele

Javasoljuk, hogy a szakrendelések igénybevétele előtt tájékozódjanak az adott szakrendelés működési rendjéről, illetve az igénybevétel módjáról, különös tekintettel a rendelési időre, beutaló és előjegyzés szükségességére.

Tájékozódási lehetőségek:

interneten a www.egeszseghaz.balatonalmadi.hu honlapon, vagy személyesen az intézmény recepcióján.

A közfinanszírozott szakellátások igénybevételéhez a következő okmányok szükségesek:

- személyi igazolvány,
- lakcímkártya,
- TAJ-kártya,
- külföldi állampolgárok esetén útlevél (amennyiben van, európai egészségbiztosítási kártya – EUCARD/EHIC).

Csak beutalóval vehetők igénybe a következő szakrendelések:

belgyógyászat, röntgen-ultrahang, reumatológia, fizioterápia, gyógytorna, laboratórium, neurológia.

Minden szakrendelés időpontköteles, időpontok a recepción vagy az adott szakrendelésen kérhetők.

Állatok behozatala az intézmény épületébe

Az intézmény területére – a vakvezető kutya kivételével – állatot behozni tilos!

A betegek vizsgálatra/kezelésre jelentkezése

Vizsgálatra jelentkezés a személyi igazolvány, lakcímkártya és a TAJ kártya, valamint, a beutaló köteles rendelések esetén, a beutaló bemutatásával történik a betegirányító pultnál. Elektronikus beutalók esetén annak meglétét a betegirányítók ellenőrzik.

A nyitvatartási idő betartásától eltérni csak indokolt esetben lehet.

A sürgősségi esetek kivételével csak megfelelő testi higiénés állapotban megjelenő pácienseket tudunk ellátni. A kezelésekhöz a páciensek aktív részvétele szükséges, ezért az alkoholos befolyásoltság alatt álló betegek ellátását nem tudjuk vállalni.

A kezelésre jelentkezők behívása a kezelés természetétől függően, és/vagy az előjegyzés szerint történik, kivéve az akut ellátást igénylő betegeket.

Külföldi állampolgárok és magyar biztosítással nem rendelkezők felvétele

Külföldi állampolgárok térítésmentes ellátása érvényes európai egészségbiztosítási kártya – (EUCARD/EHIC), illetve az egyes országokkal kötött egyezmények alapján történik. Amennyiben a külföldi állampolgár a Magyarországon érvényes biztosítási jogviszonyát nem tudja igazolni, vagy nem igényel akut, vagy sürgető egészségügyi ellátást, úgy szolgáltatásainkat térítés ellenében veheti igénybe.

Jogviszony lekérdezés az ellátást megelőzően

A 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet vonatkozó bekezdésének értelmében Egészségügyi Szolgáltató köteles az egészségügyi szolgáltatás megkezdése előtt ellenőrizni a hozzá forduló páciensek egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságát. A lekérdezés eredményeként az alábbi lehetséges válaszok fordulhatnak elő:

- ZÖLD – TAJ érvényes, jogviszonya rendezett jelzést
- PIROS – TAJ érvényes, jogviszonya rendezetlen jelzés;
- KÉK – TAJ külföldön biztosított, a TAJ átmenetileg érvénytelen jelzés. Az átmenetileg érvénytelen TAJ számmal rendelkező - külföldön biztosított - személyek esetében közfinanszírozott egészségügyi ellátást TAJ-ra nem vehetnek igénybe. Külföldi biztosító által kiadott, érvényes Európai Unió egészségbiztosítási kártyára orvosilag szükséges ellátás nyújtható térítésmentesen.
- BARNA - TAJ egyéb okból érvénytelen jelzés. Ebben az esetben az egészségügyi szolgáltatások csak térítés mellett vehetők igénybe.
- SÁRGA - TAJ érvényes, de korlátozott egészségügyi szolgáltatásokra jogosult.

A jogviszony lekérdezésről bővebb információ az alábbi oldalon érthető el:

https://neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/jogosultsag_az_ellatasra/ellatasra_jogosultsag_igazolasa

Amennyiben a páciens rajta kívülálló ok miatt nem tudja igazolni biztosítási jogviszonyát, úgy ellátása után két héten belül az érvényes TAJ kártya bemutatása szükséges.

Betegek várakozása

Az intézményben kellő számú ülőhely, valamint minden emeleten nemek szerinti és akadálymentesített WC helyiség áll a betegek rendelkezésre.

Kérjük betegeinket, hogy mobiltelefonjaikat oly módon használják, hogy a szakrendeléseket, illetve betegtársaikat ne zavarják!

Az orvosi rendelőkben az étkezés mind a betegek, mind a személyzet számára tilos.

A betegek és a dolgozók az épület egész területén gondosan ügyeljenek a tisztaságra, valamint a berendezési tárgyak épségére.

Az intézményben lift üzemel. A liftet a betegek önállóan, saját felelősségre használhatják.

Takarítás

Rendszeres, napi takarítás munkanapokon 18 órától történik.

A betegek jogai

- Az egészségügyi ellátáshoz való jog: Minden betegnek joga van az egészségi állapota által indokolt, megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő egészségügyi ellátáshoz.
- Az emberi méltósághoz való jog: Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, a beteget jogainak gyakorlásában csak indokolt ideig, módon és mértékben lehet korlátozni.
- A tájékoztatáshoz való jog: A betegnek joga van az egészségügyi állapotával, valamint a gyógykezelésével összefüggő teljes körű, részletes felvilágosításra. Amennyiben az ellátás térítésköteles, a betegnek joga van arra, hogy fizetési kötelezettségéről tájékoztassák.
- Az önrendelkezéshez való jog: A beteg szabadon döntheti el, hogy kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, illetve annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele, melyeket utasít vissza.
- Az ellátás visszautasításának joga: A cselekvőképes beteget megilleti az ellátás visszautasításának joga kivéve, ha annak elmaradása mások életét, testi épségét veszélyeztetné.
- Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga: Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, a benne lévő adattal a beteg rendelkezik. A beteg jogosult a gyógykezelésével összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni, illetve a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint ezekről saját költségére másolatot kapni. A beteg, ha azt úgy ítéli meg, az általa pontatlannak, hiányosnak vélt egészségügyi dokumentáció kijavítását, kiegészítését kezdeményezheti.
- Az orvosi titoktartáshoz való jog: A beteg egészségügyi ellátásában részt vevő személyek a betegről az ellátás során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatokat bizalmasan kötelesek kezelni. A betegnek emellett joga van bármely személyt megnevezni, akit egészségügyi állapota alakulásáról értesíthetnek, illetve joga van bármely személyt ebből kizárni.

Betegjogok érvényesítése: panasz, illetve észrevételi lehetőség

A betegek a 2001. évi CVII. törvényben foglalt betegjogok érvényesítését, az ellátással kapcsolatos panaszaik kivizsgálását kérhetik az intézmény igazgatójánál, vagy közvetlenül a betegjogi képviselőtől. A betegjogi képviselő neve, valamint ügyfélfogadási rendje az intézmény több helyén kifüggesztésre került.

A betegek észrevételeiket elmondhatják közvetlenül az ellátásukat végző orvosnak, asszisztensnek. Amennyiben nem élnek ezzel a lehetőséggel, írásban fordulhatnak az intézet igazgatójához.

A betegek kötelezettségei

A beteg köteles az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor betartani az erre vonatkozó jogszabályokat és az egészségügyi szolgáltató működési rendjét.

A beteg az egészségügyi dolgozókkal az alábbiakban köteles együttműködni:

tájékoztatja őket:

- minden olyan információról, ami szükséges a kórisme megállapításhoz, kezelési terv elkészítéséhez (pl.: korábbi betegségekről, gyógykezelésekről, stb.),
- különösen a fertőző betegségekről, foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekről és állapotokról,
- az egészségügyi ellátását érintő, korábban tett jognyilatkozatairól,

betartja:

- a tőlük kapott, gyógykezelésével összefüggő rendelkezéseket,
- a gyógyintézet házirendjét,

köteles:

- a jogszabályban előírt adatait, hitelt érdemlően igazolni: TAJ kártya, lakcím kártya-és egy fényképes igazolvány bemutatása szükséges a bejelentkezéskor
- a beteg köteles kulturált módon viselkedni, zajongással nem zavarni a rendelést
- a rendelőben való tartózkodása alatt kérjük a mobil telefon kikapcsolását, vagy lenémítását.

Dohányzásra vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás mind épületen belül, mind a szabad légtérben.

Egyéb rendelkezések

Az intézmény érvényes működési engedéllyel- és az egészségügyi szolgáltatásokra kötött felelősségbiztosítással rendelkezik.

Az egészségügyi szolgálat telephelyein kereskedelmi tevékenységet végezni, a betegekről adatokat gyűjteni vagy közvélemény kutatást folytatni csak az intézet vezetőjének írásbeli engedélyével lehet.

Intézmény épületének zárás előtti személyi biztonsági átvizsgálása

A betegforgalom előtt nyitva álló valamennyi helyiséget is –személyi biztonsági szempontból napi rendszerességgel, a napi működés befejezése után, illetve zárás előtti átvizsgálását – a recepció dolgozó munkatársak, valamint a takarító személyzet végzi.

TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT
A BALATONALMÁDI RENDELŐINTÉZET
által működtetett
Rendelőintézetben igénybe vehető egészségügyi
szolgáltatásokhoz

TARTALOMJEGYZÉK

a Szabályzathoz

Bevezetés	3
Jogszabályi háttér	3
A Szabályzat hatálya	4
Térítési díj megfizetésére kötelezettek köre	5
A térítési díj megfizetésének szabálya	11
A számlázás általános szabálya	13
A térítési díj felhasználása	13

I. Bevezetés

A Balatonalmádi Járás lakossága számára a Balatonalmádi Rendelőintézet (a továbbiakban: Rendelőintézet) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban NEAK) által finanszírozott egészségügyi ellátás mellett a szabad kapacitás terhére az Rendelőintézetben térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatást is biztosít.

A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Kormányrendelet 1.§ (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Rendelőintézet a saját hatáskörében megállapítható térítési díjak nyilvánosságra hozatalának és befizetésének rendjét, valamint a Rendelőintézet által megállapított térítési díj mérséklésére, illetve elengedésére vonatkozó rendelkezéseket jelen Térítési Szabályzatban (továbbiakban Szabályzat) rögzíti.

Ennek keretében a Szabályzat rögzíti:

- a Rendelőintézet által nyújtott, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban NEAK) részéről nem finanszírozott egészségügyi ellátásokért, illetve egészségügyi és nem egészségügyi szolgáltatásokért az igénybe vevő által fizetendő díjakat, térítéseket, illetve a díjak és térítések mértékének megállapítási rendjét,

A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások jegyzékét és térítési díját a betegek számára hozzáférhető módon nyilvánosságra kell hozni.

I. Jogszabályi háttér

A Szabályzatban foglaltak háttérét az alábbi jogszabályok képezik:

- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.),
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,

- 284/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatásokról térítési díjáról,
- 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
- 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről,
- 52/2006. (XII.28.) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról (1. sz. melléklet),
- 87/2004. (X.04.) EszCsM rendelet a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól,
- 340/2013. (IX. 25.) Korm. rendelet a külföldön történő gyógykezelések részletes szabályairól,
- az Európai Parlament és a Tanács 2011/24/EU irányelve a határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről.

II. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Rendelőintézet által alkalmazotti, illetve az Rendelőintézettel egyéb jogviszonyban álló, szerződött természetes személyre, illetve gazdálkodó szervezet által foglalkoztatott személyre, aki(k) a Szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében végzendő tevékenységet, szolgáltatást végez(nek). Mindezen személyek a Szabályzatban foglaltak szerint kötelesek eljárni, a tevékenységet végezni, valamint annak dokumentálását és bizonylatolását végrehajtani.

III. Térítési díj megfizetésére kötelezettek köre

a.) Térítési díjat köteles fizetni - állampolgárságtól függetlenül - minden olyan természetes személy, aki a NEAK finanszírozott ellátásra való jogosultságát érvényes TAJ kártyával nem tudja igazolni.

Az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele előtt kötelező bemutatni a TAJ-t igazoló hatósági igazolványt, és 14. év feletti beteg esetén az érvényes személyazonosság megállapítására alkalmas igazolványt is.

A Rendelőintézet minden alkalommal online ellenőrzi, hogy a beteg szerepel-e az egészségbiztosítónál a jogosultakról vezetett nyilvántartásban.

A jogviszony-ellenőrzés során a rendszer a következő jelzéseket adhatja a szolgáltatónak a jogviszonnyal összefüggésben:

„ZÖLD lámpa” - TAJ érvényes, jogviszonya rendezett,

- ez esetben térítési díjat nem kell fizetni
- rögzítése a klinikai rendszerben „1”-es térítési kategóriával történik

„PIROS lámpa” - TAJ érvényes, jogviszonya rendezetlen,

- ez esetben térítési díjat nem kell fizetni
- rögzítése a klinikai rendszerben „1”-es térítési kategóriával történik

A jogviszony rendezetlensége esetén az egészségügyi szolgáltató nem tagadhatja meg az ellátás elvégzését, azonban az ellátottnak jogviszonya rendezése érdekében az illetékes kormányhivatalhoz kell fordulnia.

„KÉK lámpa” - Külföldön biztosított, a TAJ átmenetileg érvénytelen,

- ez esetben az ellátás térítési díjköteles
- rögzítése a klinikai rendszerben „4”-es térítési kategóriával történik

A TAJ átmenetileg érvénytelenítésre került, mert azt jelentették be az egészségbiztosítóhoz, hogy külföldön létesített biztosítási jogviszonyt.

„BARNA lámpa” - TAJ egyéb okból érvénytelen,

- ez esetben az ellátás térítési díjköteles
- rögzítése a klinikai rendszerben „4”-es térítési kategóriával történik

A TAJ érvényességének rendezését az ellátott az illetékes kormányhivatalnál kezdeményezheti.

„SÁRGA lámpa” - TAJ érvényes, de korlátozott egészségügyi szolgáltatásokra jogosult,

- ez esetben térítési díjat sürgősségi ellátás esetén nem kell fizetni
- rögzítése a klinikai rendszerben „1”-es térítési kategóriával történik
- nem sürgősségi ellátás esetén az ellátás térítési díj kötelezett
- rögzítése a klinikai rendszerben „4”-es térítési kategóriával történik

A korlátozott egészségügyi szolgáltatásokra kötött egészségbiztosítási megállapodás a megkötését követő első hónaptól a 24. hónapig a megállapodás csak a sürgősségi ellátás igénybevételére jogosít. A beteg nem jogosult fogászati ellátásra, külföldi gyógykezelésre, illetve a transzplantációs várólistára sem kerülhet fel.

b.) Az ellátás külföldi egészségbiztosítás terhére való jogosultságát érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyával, ideiglenes Kártyahelyettesítő Nyomtatvánnyal, vagy S2 / E112 nyomtatvánnyal nem tudja igazolni.

Az alábbi tagállamok állampolgárai, biztosítottjai vehetnek igénybe orvosilag szükséges ellátást Európai Egészségbiztosítási Kártyával:

Ausztria, Bulgária, Belgium, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Horvátország, Hollandia, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svájc, Svédország, Szlovákia, Szlovénia

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya tartalma:

1. mező: vezetéknév
2. mező: utónevek
3. mező: születési idő (nap/hónap/év)
4. mező: társadalombiztosítási azonosító szám
5. mező: a kibocsátó intézmény azonosító száma és betűjele
6. mező: kártyaazonosító szám (az adott kártya sorszáma)
7. mező: a kártya érvényességének utolsó napja - az ellátás a 9. mezőben jelzett időponttól az EU-Kártya alapján nem nyújtható.

Figyelem! Az Európai Bizottság határozata alapján csak olyan Európai Egészségbiztosítási Kártya használható ellátás igénybe vételére való jogosultság igazolásaként, amelyen minden fentiekben felsorolt mező **SZEMMEL OLVASHATÓ FORMÁTUMBAN** hiánytalanul kitöltésre került.

A csillagozott, vagy más helyettesítő karakterrel feltöltött mezőket tartalmazó kártya **NEM ÉRVÉNYES** Európai Egészségbiztosítási Kártya!

Ilyen kártya felmutatása esetén az egészségügyi ellátást fizetőkötelezettként kell nyújtani, illetve vény írás esetén a vényen szereplő TAJ, ENY valamint EU mezőket üresen kell hagyni, és a felírt gyógyszer/gyógyászati segédeszköz/gyógyászati ellátás csak ártámogatás nélkül, teljes áron rendelhető el.

Kártyahelyettesítő Nyomtatvány:

Amennyiben az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiadása valamilyen okból, átmenetileg nem lehetséges, az illetékes egészségbiztosítási intézmény ún. Kártyahelyettesítő Nyomtatványt ad

ki. A Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alkalmazására, valamint a nyomtatvánnyal kapcsolatos nyelvhasználatra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az Európai Egészségbiztosítási Kártya esetében.

Az Európai Egészségbiztosítási Kártyával igénybe vehető ellátások köre:

A fenti - érvényes - igazolásokkal Magyarországon a külföldi egészségbiztosítás terhére vehetők igénybe azok az egészségügyi szolgáltatások, amelyek a magyarországi átmeneti tartózkodás során, orvosilag szükségessé válnak.

Ennek megfelelően a külföldi biztosított az Európai Egészségbiztosítási Kártyával (vagy Kártyahelyettesítő Nyomtatvánnyal) közvetlenül a magyar egészségbiztosítással szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltatóhoz fordul, akinek az Európai Egészségbiztosítási Kártya / Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alapján úgy kell ellátnia a külföldi biztosítottat, mintha magyar biztosított lenne.

Az érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyát / Kártyahelyettesítő Nyomtatványt bemutató külföldi biztosítással rendelkező beteg részére kötelezően nyújtandók a szükséges ellátások, az ellátás költségeinek megtérítésére a beteg nem kötelezhető. Az orvosi szükségesség fennállásáról elsődlegesen - a körülmények mérlegelésével - a kezelőorvos dönt. Orvosilag szükségesnek azonban nem csak az azonnal nyújtandó szolgáltatások minősülhetnek. Orvosilag szükséges ellátásnak minősül minden olyan ellátás, amely nem halasztható a másik tagállamba történő visszatérésig. Amennyiben az igényelt ellátást - a beteg állapotára való tekintettel - nem feltétlenül szükséges rövid időn belül nyújtani, a szolgáltatónak figyelembe kell vennie, hogy az illető személy milyen hosszú időt kíván Magyarországon tölteni. Amennyiben az illető személy nem rendelkezik EGT állampolgárok részére kiadott tartózkodási engedéllyel (tartózkodási kártya/regisztrációs igazolás), csak azon szolgáltatások nyújtandók, amelyek 3 hónapon belül feltétlenül szükségessé válnak. Egyéb esetekben a tartózkodási kártya/regisztrációs igazolás, illetve az igazolás (Európai Egészségbiztosítási Kártya) érvényességének lejártát kell figyelembe venni.

Az Európai Bizottság határozatait értelmében átmeneti magyarországi tartózkodás során az alábbi ellátásokat minden esetben az Európai Egészségbiztosítási Kártya alapján nyújtandó szükséges ellátásnak kell minősíteni:

- dialízis
- oxigénterápia
- speciális asztmakezelés

- kemoterápia
- szülés, a szüléshez és anyasághoz kapcsolódó ellátások.

Megjegyzés: az EGT ill. svájci biztosított Magyarországon született gyermeke részére a szükséges ellátások a szülést követő 3. hónapig az anya Európai Egészségbiztosítási Kártyája alapján nyújtandók, az ellátásokat az Európai Egészségbiztosítási Kártya adataival kell jelenteni.

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya nem használható fel akkor, ha a biztosított valamilyen egészségügyi szolgáltatás igénybevételének céljából utazott Magyarországra.

Érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyával, vagy Kártyahelyettesítő Nyomtatvánnyal rendelkező beteg orvosilag szükséges ellátása esetén a klinikai rendszerben „E” térítési kategória rögzítése szükséges, az ellátásért térítési díj nem kérhető. Továbbá a klinikai rendszerben rögzíteni kell az Európai Egészségbiztosítási Kártya adatait.

Érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyával, vagy Kártyahelyettesítő Nyomtatvánnyal rendelkező beteg orvosilag nem szükséges ellátása esetén, vagy nem érvényes (pl. csillagos kártya, vagy lejárt kártya) dokumentum, vagy hiányzó dokumentum esetében a klinikai rendszerben „4” -es térítési kategória rögzítése szükséges, az ellátás térítési díj megfizetése ellenében nyújtható.

S2 vagy EI12 nyomtatvány - tervezett ellátás:

A szociális biztonsági koordinációs rendeletek alapján az Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai és a svájci állampolgárok, valamint az ezen államokban biztosított személyek egészségbiztosítójuk engedélye alapján jogosultak más tagállamban tervezetten egészségügyi szolgáltatást igénybe venni.

Az EI12 vagy S2 jelű egészségügyi szolgáltatásra jelentkező személy a nyomtatványon megjelölt szolgáltató (amennyiben meg van jelölve), illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál, mint a magyar biztosítottak. Amennyiben a nyomtatványon sem szolgáltató, sem konkrét ellátás nincs megjelölve, az érvényességi időn belül bármilyen egészségbiztosítási szolgáltatás nyújtható a jogosult részére. A nyomtatványt az Európai Gazdasági Térség minden tagállama saját hivatalos nyelvén állítja ki. Az S2 vagy EI12 jelű nyomtatvány funkcióját tekintve nem más, mint a külföldi biztosító által kiállított költségátvállalást tanúsító igazolás.

Az orvosilag szükséges akut ellátást követően hosszantartó kezelést (pl. gyógytorna, fizioterápia), tervezett rehabilitációt, krónikus ellátást S2 vagy E12 nyomtatvány bemutatásával lehet igénybe venni. Ennek hiányában az ellátás térítés köteles.

Érvényes S2 vagy E12 nyomtatvány bemutatása esetén a klinikai rendszerben történő rögzítés „E” térítési kategóriával történik.

c.) Az ellátásra való jogosultságát egészségügyi egyezmények alapján nem tudja igazolni.

Orosz, ukrán, macedón, koszovói állampolgárok ellátása

Az orosz, ukrán, macedón és koszovói állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat útlevél felmutatásával vehetik igénybe. Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján a NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés „3”-as térítési kategória megjelölésével történik, térítési díj nem kérhető.

Nem sürgősségi ellátás esetén, vagy érvényes útlevél hiányában az ellátás térítési díj köteles, a klinikai rendszerben a rögzítés „4”-es térítési kategóriával történik.

Albán, bosnyák, montenegrói, és szerbiai biztosítottak ellátása

A bosnyák, montenegrói, és szerbiai biztosítottak átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat az albán biztosítottak AL/HU 111, a bosnyák biztosítottak a BH/HU111 nyomtatvánnyal, a montenegrói biztosítottak a CG/HU111 nyomtatvánnyal, a szerbiai biztosítottak az SRB/HUN 111 nyomtatvánnyal vehetik igénybe. Mind a bosnyák, mind a montenegrói, és szerbiai biztosítottak tervezetten is igénybe vehetnek ellátást Magyarországon, amennyiben rendelkeznek BH/HU112, ill. CG/HU112, valamint SRB/HUN 112 nyomtatvánnyal.

Érvényes nyomtatvány bemutatása esetén a klinikai rendszerben történő rögzítés „E” térítési kategóriával történik, térítési díj nem kérhető.

Érvényes nyomtatvány hiányában, vagy érvényes AL/HU 111, BH/HU111, CG/HU111, SRB/HUN 111 nyomtatvány birtokában igénybe vett nem sürgősségi ellátás esetén térítési díj megfizetése szükséges, a klinikai rendszerben a rögzítés „4”-es térítési kategóriával történik. További hatályos egészségügyi együttműködési egyezmények alapján az alábbi országok állampolgárai részesülhetnek térítési díj mentes ellátásban:

Angola, Kuvait, Mongólia, Kuba, Jordánia, Irak, Koreai Népi Demokratikus
Köztársaság biztosítottak ellátása

Az egészségügyi együttműködési egyezmények alapján ezen államok állampolgárait a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltató ingyenes egészségügyi ellátásban részesíti heveny megbetegedés vagy halaszthatatlan orvosi beavatkozást igénylő helyzet esetén. Az ellátásra való jogosultságot az érintett állampolgárok útlevéllel tudják igazolni. A teljesítményjelentés „3”-as térítési kategória megjelölésével történik, térítési díj nem kérhető. Ha heveny megbetegedés vagy halaszthatatlan orvosi beavatkozást igénylő helyzet nem áll fenn, vagy a beteg érvényes útlevelet bemutatni nem tud, az ellátás térítési díjköteles, a klinikai rendszerben a rögzítés „4”-es térítési kategóriával történik.

NEAK finanszírozott ellátást nem a hatályos jogszabályokban rögzített eljárási rend szerint vesz igénybe (pl. beutaló köteles ellátást érvényes beutaló nélkül; az ellátást a társadalombiztosítás által finanszírozott szolgáltatásra beutalásra nem jogosult orvos beutalójával veszi igénybe), vagy

olyan szolgáltatást vesz igénybe, melyet hatályos jogszabály alapján csak térítési díj megfizetése mellett tesz lehetővé.

A 2011/24/EU irányelv alapján az Európai Unió más tagállamainak betegei Magyarországon tervezetten határon átnyúló egészségügyi ellátást vesznek igénybe.

A sürgős szükség körébe tartozó, illetve az életet veszélyeztető állapotok és betegségek listáját az **52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet** tartalmazza (1. sz. melléklet)

A térítési díj megfizetésének szabálya

Ha a beteg az ellátás kezdetekor nem tudja igazolni az ellátásra való jogosultságát – a IV. pont a-c) alapján -, illetve , illetve a IV.d) szerint fizető betegként kell kezelni, és tájékoztatni kell a várható költségekről.

A szolgáltatás megkezdése előtt fizetendő összeg

A térítési díj fizetésére kötelezett személy a szolgáltatás megkezdése előtt a továbbiakban részletezettek szerint köteles a szolgáltatás fedezetét, vagy annak egy részét előre megfizetni az Rendelőintézet részére, a sürgős szükség (1. sz. melléklet) esetét kivéve.

A szolgáltatás igénybevétele előtt kötelezően fizetendő összeg **20 000 Ft**, mely összeg a rendelkezésre állást tartalmazza, vissza nem térítendő.

Az ellátás minden esetben kizárólag akkor kezdhető meg (kivéve a sürgős szükség esetét), ha a beteg a jelen Szabályzat alapján meghatározott összeget az Rendelőintézet részére befizette, a befizetés megtörténtéről a kezelőorvos meggyőződött.

Sürgős szükség esetén a beteg ellátását el kell végezni, de a beteg elengedése előtt a térítési díjat meg kell fizettetni.

Utólagos fizetés lehetősége

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátás esetén nincs lehetőség biztosító általi utólagos fizetésre, ezen ellátásokat minden esetben a betegnek kell megtérítenie. A beteg az Rendelőintézettől kapott számla és betegdokumentáció alapján rendezheti a biztosítójával az ellátás költségeinek megtérítését.

Számla kiállítása

A szolgáltatás teljesítése után az igénybe vevő részére számlát kell kiadni, mely tartalmazza a rendelkezésre állás díját, az igénybe vett szolgáltatás(oka)t, az az(ok)ért fizetendő forintösszeget (IX. pont alapján), melyből levonásra kerül a szolgáltatás igénybevétele előtt már befizetett összeg.

A beteg ellátásához kapcsolódóan az orvosszakmai adatok valódiságáért és teljeskörűségéért a kezelőorvos felelős. A számla összege ezen adatokon alapszik.

Betegdokumentáció átadása

Ambuláns lap, recept, leletmásolat csak a teljes térítési díj befizetése után adható ki a beteg részére.

Számla kiegyenlítése előtti távozás esete

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett az Rendelőintézetből az ellátás befejezése és a számla kiegyenlítése előtt távozik, illetve eszméletlen állapotban, vagy cselekvőképtelen állapotban kerül más intézménybe áthelyezésre, és a helyszínen nem tartózkodik hozzátartozó, meghatalmazott, törvényes képviselő stb., akkor az igazoló dokumentumot - további intézkedésre, a térítési díj behajtására - az ellátást nyújtó szakrendelés vezető asszisztense az igazgató részére eljuttatja.

A térítési díj befizetésének helye

A befizetés készpénzben a pénzügyi helyeken történhet.

Bankkártyás fizetésre nincs lehetőség.

IV. A számlázás általános szabályai

Az egészségügyi szolgáltatások térítési díjait a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatás megkezdése előtt **20 000 Ft** befizetése szükséges, mely a rendelkezésre állás díja, vissza nem téríthető befizetés. Amennyiben a befizetés nem történik meg, a beteg ellátását meg kell tagadni (kivéve a sürgős szükség esetét).

A térítési díj fizetésére kötelezett személy részére az ellátás befejezésével egyidejűleg a végleges számlát kell átadni az ellátás teljes költségéről, mely alapján a számla kiegyenlítése a beteg intézményünkől való távozása előtt kötelező. A végleges számla tartalmazza a rendelkezésre állás díját, valamint a szakrendelésen elvégzett beavatkozások, az igénybe vett szolgáltatások térítési díjait is.

Nem egészségügyi szolgáltatások térítési díjai:

Járóbeteg ambuláns lap-, leletmásolat kiadása:	1-10 oldal 5 000 Ft + ÁFA
	minden további oldal 200 Ft + ÁFA

V. A térítési díj felhasználása

A térítési díj a Balatonalmádi Rendelőintézet saját bevételét képezi.

Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Németh Ilona
igazgató

1. sz. melléklet

A sürgős szükség körébe tartozó, illetve az életet veszélyeztető állapotok és betegségek

52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet melléklete

- Életet veszélyeztető, vagy maradandó egészségkárosodás veszélyével járó (külső vagy belső) vérzés
- Átmeneti keringés- és/vagy légzésleállással járó állapotok (Pl. embólia, Adams-Stokes-Morgagni szindróma, syncope, fulladások, életet veszélyeztető ritmuszavarok, klinikai halál állapota)
- Életveszélyes endokrin- és anyagcsere állapotok, a folyadék- és ion- háztartás életveszélyes zavarai
- Központi idegrendszeri kompresszió veszélyével járó kórképek (Pl. agyödéma, fejfájás, szédülés, tumor, gyulladás, fejlődési rendellenesség, trauma)
- Eszméletlen állapotok
- Status epilepticus és tüneti görcsrohamok
- Hirtelen fellépő látászavar, látásvesztés, „vörös szem”, szemsérülés
- Szepszis
- Magas halálozású, vagy súlyos szövődmények kialakulásának veszélyével járó hirtelen fellépő, vagy progrediáló, nem-sebészeti betegségek és érkatasztrófák ellátása
- Szülés, koraszülés, lepényleválás, súlyos terhességi toxémia, eclampsia újszülött ellátása, akut nőgyógyászati vérzés
- Sokk megelőző és sokkos állapotok, életveszélyes allergiás és anaphylaxiás állapotok, szisztémás és poliszisztémás autoimmun betegségek krízis-állapotai
- Az immunrendszer fokozott, vagy kóros működésén, illetve a csontvelői vérsejtképzés elégtelenségén alapuló heveny vérsejthiány-állapot
- Veszélyeztetett, vagy szerzett véralvadási zavar alapján létrejövő heveny életveszély
- Akut légzési elégtelenség, légút szűkület (Pl. gégeödéma, asthmás roham, idegentest, fulladás)
- Mérgeзések
- Akut hasi katasztrófák és azok képében jelentkező, nagy fájdalommal, görcsökkel járó kórképek (Pl. bélelzáródás, appendicitis, perforatio, méhenkívüli terhesség, petefészek

ciszta megrepedése, tuboovarialis tályog, kocsánycsavarodott cysta, kizárt sérv, epegörcs, vesegörcs, vérvezelés)

- Égés-fagyás (III.-IV. fokú és nagyterjedésű I—II. fokú, és/vagy az életminőség szempontjából különösen veszélyeztetett testtáját vagy a légutakat érintő)
- Elsődleges sebellátás
- Testüregek (koponya, mellkas, has) és parenchymás szervek (szív, tüdő, lép, máj, vese) sérülése
- Compartement szindrómák
- Nyílt törések és decollement sérülések
- Amputációk, (replantációs lehetőségekkel vagy azok nélkül)
- Súlyos medencegyűrű törések
- Politraumatizáció, többszörös sérülések
- Búvárbalesetek, magassági betegség, keszonbetegség, barotrauma
- Áramütés, elektrotrauma
- Hő- és hidegártalom, kihűlés, hypothermia, hyperthermia, napszúrás, hőguta
- Súlyos akut sugárártalom és sugárbetegség
- Öngyilkossági kísérlet és szándék, mentális állapottal összefüggő közvetlen veszélyeztető állapot
- Heveny pszichés zavarok, pszichózisok
- Infektológiai kórképek, melyek önmagukban vagy szövődményeik révén az életet veszélyeztető állapotot idéznek elő.

2. sz. melléklet

Térítési díjak:

első orvosi vizsgálat, állapotfelmérés	25 000 Ft
kontroll vizsgálat, gondozási tevékenység alkalmanként	15 000 Ft
orvosi leletezés díja (képalkotó diagnosztika, szövettan, cytológia)	12 000 Ft
EKG vizsgálat	5 000 Ft
24 órás vérnyomás monitorozás	25 000 Ft
terheléses EKG vizsgálat	30 000 Ft
terhességi ultrahang vizsgálat	15 000 Ft
nőgyógyászati ultrahang vizsgálat	15 000 Ft
nőgyógyászati szűrés, cytológia vétel	5 000 Ft
hasi ultrahang vizsgálat	26 000 Ft
PM, lágyrész ultrahang vizsgálat	18 000 Ft
röntgen vizsgálat	
végtag	13 000 Ft
koponya, gerinc, mellkas, has, váll, csípő	15 000 Ft.

A felsorolt térítési díjak a diagnosztikus eljárások térítési díjait tartalmazzák, az egyes beavatkozások díját a szakterületek határozzák meg a NEAK által meghatározott pontszámok térítési díjának figyelembevételével. A meghatározott térítési díj nem lehet kevesebb, mint a NEAK által finanszírozott összeg.

K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. június 25. napján tartott **rendkívüli** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
178/2024.(VI.25.) önkormányzati határozata**

**a Balatonalmádi Rendelőintézzettel működéséhez szükséges költségvetési
fedezet és költségvetési létszám jóváhagyásáról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A 2024. július 1. napjától megalapított Balatonalmádi Rendelőintézet működése érdekében szükséges döntések meghozatala” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a járóbeteg feladatellátás átszervezése érdekében a 2024. július 1. napjától működő Balatonalmádi Rendelőintézet (a továbbiakban: Rendelőintézet) feladatellátásával összefüggően megismerte és támogatja a Rendelőintézet és a SYNLAB Kft.-vel labordiagnosztikai szolgáltatásra vonatkozó szerződés megkötését 2024. július 1. napjától 2024. december 31. napjáig terjedő időtartamra 1.050.000 Ft/hó szolgáltatási díj költséggel.
2. A Képviselő-testület az 1. pontban meghatározott kiadás fedezetét a Rendelőintézet 2024. évi költségvetésében biztosítja.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármester, hogy az 1. pontban meghatározott összeget tervezze a Rendelőintézet költségvetésében.
4. A Képviselő –testület a járóbeteg feladatellátás átszervezése érdekében a 2024. július 1. napjától működő Rendelőintézet 2024. évi költségvetését az alábbiak szerint határozza meg:

Kiadások

- személyi juttatások:	102.611.216 Ft
- munkaadót terhelő járulékok és SZOCHÓ:	9.070.333 Ft
- dologi kiadások:	31.042.250 Ft
- beruházási kiadások:	0 Ft
Összes kiadás	142.723.799 Ft

Bevételek

- NEAK teljesítményfinanszírozás:	44.673.808 Ft
- NEAK bérfinanszírozás:	61.832.919 Ft
Összes bevétel	106.506.727 Ft

Különbözet, amely önkormányzati finanszírozást igényel: 36.217.072 Ft

A Képviselő-testület a kiadások tervezésénél 2024. július 1. napjától 19,45 fő munkavállaló foglalkoztatásával számol (reumatológia közreműködővel történő ellátása), 2024. szeptember 1. napjától 20,25 fő munkavállaló foglalkoztatásával (reumatológia munkavállalóval történő ellátása) terveztünk, ez éves szinten 10,0 fő átlagos statisztikai létszám tervezését igényli.

5. A Képviselő-testület a 36.217.072 Ft önkormányzati kiadási finanszírozási előirányzatot (mint bevételi – kiadási előirányzatok különbözetét) a 2024. évi költségvetésben a működési céltartalékok között az „Egészségüggyel kapcsolatos kiadások (járó-, és alapellátás, egyéb feladatok)” megnevezésű keret terhére biztosítja.
6. Amennyiben az Egészségfejlesztési Iroda (EFI) tevékenységével összefüggő 2024. évi támogatás realizálódik, a Rendelőintézetnél jelentkező EFI kiadásokkal összefüggő támogatásrész visszafizetésre kerül az „Egészségüggyel kapcsolatos kiadások (járó-, és alapellátás, egyéb feladatok)” megnevezésű keret terhére.
7. A járóbeteg feladatellátás átszervezése érdekében a 2024. július 1. napjától működő Rendelőintézet feladatellátásával összefüggően a Képviselő-testület a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalnál – a gazdasági szervezet feladatellátásával - összefüggő többletfeladat ellátására összesen 6.180.000 Ft kiadási előirányzatot biztosít, a 2024. évi költségvetésben a működési céltartalékok között az „Egészségüggyel kapcsolatos kiadások (járó-, és alapellátás, egyéb feladatok)” megnevezésű keret terhére.
A Képviselő-testület a feladat ellátása érdekében a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal részére 1 fő létszámot (0,5 fő átlagos statisztikai létszámot) biztosít.
8. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy fentiek alapján 2024. július 1. napi hatállyal a 2024. évi költségvetés módosítását készítse elő és terjessze a Képviselő-testület elé.
9. A Képviselő-testület megismerte a munkamegosztási megállapodás és a feladatellátási megállapodás módosítása tervezetét és felhatalmazza a polgármestert a megállapodások aláírására.

Felelős:

Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős:

8. pontban: Regenyéné Király Andrea osztályvezető

9. pontban: dr. Gáspár-Fekete Judit jegyző

Határidő:

8. pontban: 2024. évi költségvetés módosítása 2024. július 1. hatállyal

9. pontban: azonnal

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. június 25. napján tartott **rendkívüli** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
179/2024.(VI.25.) önkormányzati határozata**

**a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési
szabályzatának módosításáról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A 2024. július 1. napjától megalapított Balatonalmádi Rendelőintézet működése érdekében szükséges döntések meghozatala” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának módosítását 2024. július 1. napi hatállyal elfogadja. Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzat a határozat 1. mellékletét képezi.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzatának megismertetéséről gondoskodjon.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – Felsőörs Község Önkormányzatának polgármesterét értesítse.

Felelős:

Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős:

2. pontban: dr. Gáspár-Fekete Judit jegyző

3. pontban: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Határidő:

2. és 3. pontban: azonnal

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben
Hatályos: 2024. július 1. napjától

1. A költségvetési szerv egységes szerkezetű alapító okiratát Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 336/2015. (XII.17.) határozatával, Felsőörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 159/2015. (12.16.) Kp. határozatával hagyta jóvá.

2. A költségvetési szerv alapító okiratának

a) kelte: 2015. december 17.

b) száma: 3/75-5/2015.

Az alapítás időpontja: 1992. június 18.

2.1. Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2.2. Bankszámlaszám: 11748083-15734226

2.3. Törzskönyvi azonosítószám (PIR): 430290

2.4. Adóazonosító szám: 15430290-2-19

2.5. KSH szám: 15430290-8411-325-19

3. A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenysége:

3.1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

3.2. 011220 Adó-, vám – és jövedéki igazgatás

3.3. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

3.4. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

3.5. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

3.6. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3.7. 016030 Állampolgársági ügyek

3.8. 031030 Közterület rendjének fenntartása

3.9. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

3.10. 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

3.11. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

3.12. 041236 Országos közfoglalkoztatási program

3.13. 044310 Építésügy igazgatása

3.14. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

4.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek elnevezése: osztály

4.2. A költségvetési szerv osztályai:

- a) Adóügyi Osztály
- b) Hatósági Osztály
- c) Pénzügyi és Számviteli Osztály
- d) Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály
- e) Településfejlesztési Osztály
- f) Felsőörsi Kirendeltség (Osztály)

4.3. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ 1.(a) pontjában meghatározott feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Felsőörsi Kirendeltség, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ 1.(b) pontjában meghatározott feladatokat a Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály, a Településfejlesztési Osztály, valamint Felsőörsi Kirendeltség végzi.

4.4. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4.5. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetési szerv működési rendje:

5.1. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei alá tartozó munkatársak feladatellátásnak koordinálása a jegyző feladata, az általa meghatározott körben az aljegyző közreműködésével.

5.2. A jegyző az általa heti gyakorisággal tartott vezetői értekezletek során határozza meg a szervezeti egységek, a közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak által ellátandó feladatok szempontrendszerét és a határidőket.

5.3. A 4.2. pont szerinti szervezeti egységek közvetlen vezetését és ellenőrzését határozatlan időre szóló vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők látják el.

5.4. Az osztályok munkatársai másik osztály munkatársaival az osztály vezetőjének előzetes hozzájárulásával a feladatok ellátása során egymással közvetlen kapcsolatot tarthatnak, kivéve, ha az osztály vezetője a kapcsolattartás egyéb formáját határozza meg.

5.5. A költségvetési szervben kívüli kapcsolattartásra a szervezeti egység feladatkörében a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő (a továbbiakban: vezető) jogosult. A vezető távolléte esetére a jegyző jogosult a kapcsolattartásra.

6. A költségvetési szerv munkarendje:

6.1. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alatt álló munkavállalóinak munkaideje heti negyven óra.

6.2. A hivatali munkaidő:

- a) hétfő – csütörtök: 8.00 órától 16.30 óráig
- b) péntek: 8.00 órától 14.00 óráig

6.2. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Balatonalmádiban:

aa) hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig

b) Felsőörsön:

ba) hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig

bb) pénteken: 8.00 órától 12.30 óráig

6.3. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11.30 - 13.00 óra között vehető igénybe. Minden további három óra munkavégzés után 20 perc munkaközi szünet jár.

7. A köztisztviselő és munkavállaló feladatköre ellátásának szabályozása:

7.1. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője és munkaviszonyban álló munkavállalója által ellátandó feladat-és hatásköröket, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

7.2. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

7.3. A vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselő, munkaviszonyban álló munkavállaló munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

7.4. A vezetői kinevezéssel rendelkező munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.

8. A költségvetési szerv vezetőjének helyettesítése, a gazdasági vezető helyettesítése:

8.1. A jegyző helyettesítésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezése az irányadó. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a Hatósági osztályvezető látja el a helyettesítést.

8.2. A gazdasági vezető helyettese: P1 ügyintéző

9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése az irányadó.

10. A költségvetési szerv általános feladatai:

10.1. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal elősegíti Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Felsőörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a bizottságok és a jegyző feladatellátásának eredményességét az alábbiak szerint:

10.1.1. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat Balatonalmádi város és a Felsőörs község lakossága érdekében. A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője gyakorolja a törvényben, törvényi felhatalmazás alapján megalkotott jogszabályban

meghatározott hatáskörét. A jegyző dönt a törvényi felhatalmazás alapján rá átruházott hatáskörben.

10.2. A Képviselő-testületek, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

10.2.1. a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket,

10.2.2. segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését,

10.2.3. döntésre előkészítik a polgármesterek hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását, döntésre előkészítik a törvényi felhatalmazás alapján alpolgármesterre átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, szervezik azok végrehajtását

10.3. Döntésre előkészítik a jegyző állami, önkormányzati, államigazgatási hatósági, vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

11. Az osztályok részletes feladatjegyzéke:

11.1. Adóügyi Osztály:

11.1.1. biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, a jövedéki adóról, az illetékekről, valamint a környezetterhelési díjról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását

11.1.2. előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást, így a bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adórendeletet, valamint a talajterhelési díj rendeletet

11.1.3. intézi a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, változás bejelentéseket, bevallásokat, adatbejelentéseket, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.

11.1.4. előkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági kérelmeket

11.1.5. a határozatok és egyéb, a hatáskörébe tartozó intézkedések elleni fellebbezéseket, végrehajtási kifogásokat – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez

11.1.6. az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat készít, elemzéseket dolgoz ki

11.1.7. tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól

11.1.8. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét

11.1.9. működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat

11.1.10. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart

- 11.1.11. elvégzi az adóbevallások, adatbejelentések feldolgozását, ellenőrzését, a hibásan benyújtott adóbevallások javítását, a javításról az értesítések kiküldését
- 11.1.12. hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget
- 11.1.13. az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást
- 11.1.14. az adókötelezettség teljesítése céljából elkészíti a szükséges határozatokat, azokat postai vagy elektronikus úton közli az adózóval, valamint a jogerőre emelkedés után véglegesíti azokat
- 11.1.15. elvégzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését
- 11.1.16. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, fizetési felhívásokat, folyószámla egyenlegeket bocsát ki
- 11.1.17. megindítja a végrehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra
- 11.1.18. a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekményekről- azonnali beszédési megbízás, rendszeres jövedelemből való letiltás, végrehajtási- és jelzálogjog bejegyzés –nyilvántartást vezet, illetve annak eredményét a nyilvántartásban átvezeti
- 11.1.19. figyelemmel kíséri a felszámolási,-csőd-, végelszámolási eljárás alá kerülő gazdálkodó szervezeteket, tartozás esetén hitelezői igényt nyújt be, melyről nyilvántartást vezet, illetőleg intézi a megszüntetésre kerülő gazdálkodó szervezetek bevallásával, adatbejelentésével kapcsolatos ügyeket
- 11.1.20. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül –végrehajthatóvá válik
- 11.1.21. ellátja a talajterhelési díjjal, a helyi jövedéki adóval, a jogszabály alapján a hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat
- 11.1.22. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat
- 11.1.23. vezeti az adózói törzsadat nyilvántartást, melynek keretében az adózó azonosító és lakcím adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti
- 11.1.24. vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít
- 11.1.25. folyamatosan közzéteszi és frissíti az elektronikusan indítható űrlapokat, nyomtatványokat, adatbejelentéseket, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket
- 11.1.26. ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat

- 11.1.27. idegenforgalmi ellenőrök alkalmazása esetén előkészíti azok szerződését, szervezi, irányítja, ellenőrzi tevékenységüket
 - 11.1.28. elkészíti az éves beszámolót az adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról
 - 11.1.29. tájékoztatást készít az idegenforgalmi adóbevétel éves alakulásáról
 - 11.1.30. szakmai segítséget nyújt a Felsőörsi Kirendeltségen végzett adóhatósági, adóztatással kapcsolatos feladat ellátása során
 - 11.1.31. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket
- 11.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.
- 11.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 4,75 fő

12.1. Hatósági Osztály:

- 12.1.1. közreműködik az osztály feladatellátását érintő szabályzatok elkészítésében
- 12.1.2. közreműködik a népegészségügyi feladatok ellátásában
- 12.1.3. előkészíti az önkormányzat tulajdonában volt lakáseladásokra vonatkozó kamatmentességet, annak kezelését, lejárat estén jelzálogjog törlését
- 12.1.4. a helyi lakásépítés és vásárlás támogatása megállapítására vonatkozó döntést előkészíti, lejárat esetén gondoskodik a jelzálogjog törlésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- 12.1.5. előkészíti a Balatonalmádi Szociális Társulás szociális és gyermekjóléti szolgáltatások működési engedéllyel kapcsolatos ügyeit
- 12.1.6. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket
- 12.1.7. előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket
- 12.1.8. közreműködik az önkormányzat köznevelési intézményeivel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában
- 12.1.9. közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában
- 12.1.10. közreműködik az önkormányzat társulásokkal kapcsolatos döntéseinek előkészítésében
- 12.1.11. ellátja vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:
 - a) hagyatéki ügyeket
 - b) kereskedelmi tevékenység bejelentésével, működési engedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - c) szálláshely üzemeltetéssel, nem üzleti célú szálláshely tevékenységgel kapcsolatos ügyeket
 - d) zenés, táncos rendezvények engedélyezési eljárásával kapcsolatos ügyeket
 - e) a telephely bejelentéssel és telepengedéllyel kapcsolatos ügyeket
 - f) vásár, piac nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket
- 12.1.12. végzi az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat
- 12.1.13. vezeti a Központi Címnyilvántartási Rendszert, ellenőrzést és javításokat hajt végre,
- 12.1.14. végzi a polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat

- 12.1.15. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- 12.1.16. ellátja teljes körűen az anyakönyvi feladatokat
- 12.1.17. közreműködik az anyakönyvi események megszervezésében, lebonyolításában
- 12.1.18. közreműködik a névadó és jubileumi házassági fogadalom családi eseményeken
- 12.1.19. ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat
- 12.1.20. végzi a helyi önkormányzati rendeletben foglalt települési támogatásokkal, a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat; előkészíti a köztemetésre vonatkozó döntést
- 12.1.21. a szociális ellátottakról kötelező egészségbiztosítási jelentést készít
- 12.1.22. megkeresésre környezettanulmányt készít
- 12.1.23. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó – jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást
- 12.1.24. ellátja a taxiállomás használati engedélyével kapcsolatos feladatokat
- 12.1.25. kezeli az önkormányzati alapnyilvántartásokat támogató helyi nyilvántartó rendszert, adatszolgáltatást teljesít
- 12.1.26. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi feladatokat
- 12.1.27. végzi a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos ügyeket
- 12.1.28. közreműködik a hatósági hirdetmények kezelésében
- 12.1.29. végzi a Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos feladatokat
- 12.1.30. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról
- 12.1.31. közreműködik a KIR adatbázisban fenntartói jogosultságok kezelésében és ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásban
- 12.1.32. a földgáz, villamosenergia-ellátással, vízellátással kapcsolatos védendő fogyasztókkal kapcsolatos igazolások kiadása
- 12.1.33. kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat
- 12.1.34. végzi Balatonalmádi Város területén a közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat:
 - a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez vagy közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
 - b) ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, vagy szankcionálását,
 - c) közreműködik a közrend és a közbiztonság érdekében,
 - d) ellátja a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését
- 12.1.35. Gépjármű Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása
- 12.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.
- 12.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 7,75 fő

13.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály:

- 13.1.1. ellátja a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezetét
- 13.1.2. információkat szolgáltat az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára
- 13.1.3. elvégzi a Nemzeti Adó-és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatást
- 13.1.4. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartást
- 13.1.5. gondoskodik a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről
- 13.1.6. az osztály vezetője ellátja a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezető teendőit
- 13.1.7. előkészíti a költségvetési rendeletet, módosításait és végrehajtása során együttműködik az önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel és az önkormányzat által irányított költségvetési szervekkel; elkészíti a költségvetési év féléves, és háromnegyed éves teljesítéséről szóló előterjesztést; előkészíti a zárszámadási rendelettervezetet, a konszolidált költségvetési jelentést, a konszolidált mérleg és a konszolidált eredménykimutatást
- 13.1.8. ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását
- 13.1.9. adatot szolgáltat a beruházás-statisztikai jelentés elkészítéshez
- 13.1.10. nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket
- 13.1.11. gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás igényléséről
- 13.1.12. ellátja az Önkormányzatok, a Társulás, a Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítést igazoló feladatait a Kötelezettségvállalási szabályzat alapján
- 13.1.13. havonta elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, végzi az intézmények finanszírozását
- 13.1.14. kezeli az Önkormányzat, a Társulás fizetési számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- 13.1.15. ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat
- 13.1.16. ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat
- 13.1.17. előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződés előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról
- 13.1.18. elvégzi szerződések alapján a kimenő számlázását, nyilvántartja és beszedi a bevételeket
- 13.1.19. nyilvántartja az önkormányzat követeléseit
- 13.1.20. a szerződésszegésből eredő kinnlevőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé
- 13.1. 21. vezeti elkülönítve az Önkormányzat, a Társulás gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásait, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat

13.1.22. végzi az Önkormányzat, a Társulás és a Hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetéssel, munkába járással és cafetéria elemek kifizetésével kapcsolatos lejelentési feladatokat

13.1.23. ellátja a bevételekkel, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat

13.1.24. nyilvántartja az önkormányzati (társulási) vagyont

13.1.25. gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséről

13.1.26. elkészíti a költségvetési szervek maradvány elszámolását

13.1.27. közreműködik a központi támogatások igénylésének, elszámolásának társosztályok által történő előkészítésében, illetve a szakosztályokhoz nem tartozó központi támogatások lehívását, elszámolását elkészíti

13.1.28. közreműködik az önkormányzati feladatellátást segítő pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában a szabályzatban foglaltak alapján

13.1.29. végrehajtja a Társulási Tanács döntéseinek pénzügyi bonyolítását

13.1.30. közreműködik a Társulás feladatellátását segítő fejlesztésekre vonatkozó pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázati forrás felhasználásának ellenőrzésében és a pályázati forrás elszámolásában

13.1.31. elvégzi az adatszolgáltatást a törzskönyvi nyilvántartás részére

13.1.32. ellenőrzi a Balatonalmádi Városgondnokság és gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervek pénzforgalmi jelentéseit, mérlegjelentéseit, beszámolóit, gondoskodik a Magyar Államkincstár felé történő továbbításról

13.1.33. előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat

13.1.34. végzi az választási, népszavazási pénzügyi feladatok előkészítését, lebonyolítását, elszámolását

13.1.35. részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében

13.1.36. elkészíti a leltározási és selejtezési ütemtervet, szervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat

13.1.37. együttműködik a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrel

13.1.38. gondoskodik Felsőörs Község Önkormányzata pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatainak ellátásáról

13.1.39. végzi a Balatonalmádi Rendelőintézet gazdasági szervezeti feladatait a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

13.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

13.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 10 fő

14.1. Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály:

14.1.1. végzi Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok, a képviselők, a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységet

14.1.2. nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, bizottsági, társulási döntésekről

14.1.3. ellátja a képviselő testületek és bizottságok előterjesztéseinek előkészítését, nyilvántartást vezet a képviselő-testületi és bizottsági döntésekről

- 14.1.4. végzi a képviselő-testület rendeleteinek kihirdetésével kapcsolatos feladatokat, közzéteszi a határozatait
- 14.1.5. szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását
- 14.1.6. döntésre előkészíti a közszolgálati tisztviselőkkel, munkavállalókkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyi ügyeket, önállóan, vagy az érintett osztályok bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról
- 14.1.7. vezeti és folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartásokat
- 14.1.8. elkészíti, és évenként aktualizálja a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal oktatási tervét
- 14.1.9. szervezi a továbbképzéseket
- 14.1.10. üzemelteti az informatikai műszaki infrastruktúrát
- 14.1.11. rendszergazdai feladatokat lát el
- 14.1.12. karbantartja a számítástechnikai eszközöket, új számítástechnikai eszközök vásárlása esetén beüzemeli azokat
- 14.1.13. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat
- 14.1.14. ellátja a jegyző birtokvédelemmel kapcsolatos feladatait
- 14.1.15. ellátja a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezeléssel és postázással kapcsolatos feladatait
- 14.1.16. a jegyző útján kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, bizottságok elnökeivel
- 14.1.17. gondoskodik a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetéséről és karbantartásáról
- 14.1.18. ellátja a Balatonalmádi Szociális Társulás társulási tanácsának munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet
- 14.1.19. gondoskodik Balatonalmádi Város Polgármestere és a jegyző melletti titkári feladatok ellátásáról
- 14.1.20. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó – jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást
- 14.1.21. koordinálja és lebonyolítja Balatonalmádi város rendezvényeit
- 14.1.22. szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal kapcsolatot tart
- 14.1.23. kapcsolatot tart a médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzatokkal, a bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos eseményekről
- 14.1.24. ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.25. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel
- 14.1.26. gondoskodik az önkormányzat által alapított kitüntetésekéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
- 14.1.27. az önkormányzatok által kitüntetésben részesített személyekről nyilvántartást vezet
- 14.1.28. szervezi a külföldre utazó és onnan érkező delegációk programját
- 14.1.29. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi döntéseket, előterjesztéseket

- 14.1.30. feladata a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, turisztikai ügyekkel, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása
- 14.1.31. ellátja az Önkormányzat közalapítványaival kapcsolatos hivatali feladatokat
- 14.1.32. részt vesz az önkormányzati fejlesztések kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában
- 14.1.33. biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést
- 14.1.34. előkészíti a sporttámogatásokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában
- 14.1.35. kapcsolatot tart a sportegyesületekkel
- 14.1.36. végzi a strandszabályzatban meghatározott – a strandi üzemeltetéssel kapcsolatos - önkormányzati feladatokat, kapcsolatot tart a strandgondnokokkal
- 14.1.37. gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- 14.1.38. működteti a portaszolgálatot
- 14.1.39. végzi az irodaszerek beszerzését
- 14.1.40. kapcsolatot tart Felsőörs Község Önkormányzatával, szakmailag véleményezi Felsőörs Község Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságának előterjesztéseit, rendelet tervezeteit
- 14.1.41. ellátja az önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával kapcsolatos tenant adminisztrátori feladatokat
- 14.1.42. koordinálja az integrált kockázatkezelési feladatokat
- 14.1.43. végzi a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatokat
- 14.1.44. végzi az ÚJ ALMÁDI ÚJSÁG-ban az önkormányzattal kapcsolatos publikációk koordinálását,
- 14.1.45. ellátja az önkormányzat honlapjával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.46. végzi a munka- és védőruha beszerzését a strandi dolgozók tekintetében, a munka- és védőruhákról nyilvántartást vezet
- 14.1.47. ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat
- 14.1.48. előkészíti a névhasználattal, logóhasználattal összefüggő döntéseket
- 14.1.49. ellátja a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat
- 14.1.50. koordinálja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítését
- 14.1.51. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát
- 14.1.52. végzi az önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítását
- 14.1.53. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket
- 14.1.54. nyilvántartja Balatonalmádi Város Önkormányzata forgalomképtelen és forgalomképes vagyonkörét (vagyonkataszter)
- 14.1.55. végzi az önkormányzat kötelező feladataként megjelölt egészségügyi alapellátással kapcsolatos ügyeket

- 14.1.56. ellátja Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott közösségi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket
- 14.1.57. ellátja a katasztrófavédelmi referensi feladatokat
- 14.1.58. döntésre előkészíti a környezetvédelmi hatósági ügyeket
- 14.1.59. ellátja a rezgés-és zajvédelmi hatósági feladatokat, az állatvédelemmel, vadkárrel, a méhekkal és szúnyogírással kapcsolatos feladatokat
- 14.1.60. ellátja a fák védelmével kapcsolatos feladatokat
- 14.1.61. döntésre előkészíti a környezetvédelmi programot, annak felülvizsgálatát
- 14.1.62. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket
- 14.1.63. végzi a Balatonalmádi Rendelőintézet gazdasági szervezeti feladatait a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

14.2. Az osztály tevékenységét az aljegyző vezetésével végzi.

14.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 18 fő

15.1. Településfejlesztés Osztály:

- 15.1.1. ellátja a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalon belüli beszerzésekhez kapcsolódó koordinációt
- 15.1.2. lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes beszerzési eljárásokat
- 15.1.3. lebonyolítja a képviselő-testület, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság és a polgármester pályázati kiírásait, döntésre előkészíti a beérkezett pályázatokat
- 15.1.4. szervezi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési, és karbantartási és fejlesztési feladatok megvalósítását, műszaki-pénzügyi lebonyolítását,
- 15.1.5. lefolytatja az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat
- 15.1.6. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket
- 15.1.7. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket
- 15.1.8. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást
- 15.1.9. ellátja az önkormányzati közterületek, parkok, zöldterületek fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos döntések előkészítését
- 15.1.10. közreműködik az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában
- 15.1.11. közreműködik az idegenforgalmi célú fejlesztések összehangolásában
- 15.1.12. koordinálja a település úthálózatának fejlesztését
- 15.1.13. felméri és nyilvántartja az önkormányzati ingatlanvagyon felújítási és beruházási igényeit
- 15.1.14. előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, műszakilag ellenőrzi a felújításokat, beruházásokat ezen tevékenységhez - megbízás alapján - külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe
- 15.1.15. előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását
- 15.1.16. kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat
- 15.1.17. előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelet tervezeteket

- 15.1.18. döntésre előkészíti a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételét, megállapítja az igénybevételi díjat
- 15.1.19. ellátja a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatokat
- 15.1.20. közreműködik a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia előkészítésében, a településrendezési feladatok ellátásában
- 15.1.21. ellátja a hirdetések kiállításával, záradékolásával és továbbítását
- 15.1.22. előkészíti a behajtásra, parkolásra jogosító engedélyek kiadását
- 15.1.23. kezeli az osztály tevékenységi körében tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket
- 15.1.24. összeállítja az éves közbeszerzési tervet, nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről, előkészíti az egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését, elkészíti a Képviselő - testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót, elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat
- 15.1.25. figyeli a hazai és uniós pályázatokat, előkészíti az azokon történő részvételt, ellátja az elnyert támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatokat
- 15.1.26. ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, vezeti a nyilvántartásokat
- 15.1.27. eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek
- 15.1.28. projektadminisztrációs feladatok ellátása, teljeskörű műszaki projektmenedzsment feladatok ellátása pályázati projektek vonatkozásában
- 15.1.29. közreműködés a pályázati úton elnyert támogatással megvalósuló beruházásoknál, fejlesztéseknél lefolytatott ellenőrzésekben, utóellenőrzésekben
- 15.1.30. végzi az éves költségvetésben megállapított pályázattal érintett beruházások és felújítások megvalósítását, műszaki-pénzügyi lebonyolítását, műszaki ellenőrzést végez
- 15.1.31. végzi a fejlesztési célú pályázatok benyújtásának előkészítését
- 15.1.32. közreműködik a települési gázhálózat fejlesztésében, részt vesz a helyi közúthálózat-fejlesztési terv előkészítésében
- 15.1.33. balatonalmádi utak, hidak javítási, karbantartási és fejlesztési munkáinak szervezése, vízkár elhárítási feladatok felmérése, az elvégzendő munkák megrendelése
- 15.1.34. főépítési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján¹

15.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.

15.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 9 fő

16.1. Felsőörsi Kirendeltség:

- 16.1.1. ellátja a képviselő –testületek a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok, a képviselők munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli és információs tevékenységet,
- 16.1.2. ellátja a képviselő testületek és bizottságok előterjesztéseinek előkészítését, nyilvántartást vezet a képviselő –testületi és bizottsági döntésekről, végzi a képviselő-testület és a bizottságok adminisztratív feladatának ellátását

¹ Hatályba lép 2023. január 1. napján

16.1.3. kihirdeti a képviselő–testület rendeleteit, közzéteszi a határozatait a Képviselő-testület, bizottság ülésein a jegyző megbízottjaként a kirendeltségvezető részt vesz, és ott a szükséges tájékoztatást megadja, a jegyző megbízottjaként a kirendeltségvezető biztosítja az ügyfélfogadást

16.1.4. szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását

16.1.5. előkészíti a közterületek használatával, a közutak kezelésével kapcsolatos döntéseket

16.1.6. előkészíti az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntéseket, az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos döntéseket, azokat végrehajtja,

16.1.7. előkészíti a bölcsőde, óvoda működtetésével kapcsolatos fenntartói döntéseket, azokat végrehajtja

16.1.8. végzi a helyileg védett természetvédelmi területek kezelésével kapcsolatos feladatokat

16.1.9. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és hatósági ügyeket:

a) birtokvédelmi ügyeket

b) hagyatéki ügyeket

c) környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági ügyeket

d) kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyeket

e) szálláshely üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos ügyeket

f) az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat

g) kiállítja a feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat

h) a vadkárrel kapcsolatos ügyeket,

i) vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági ügyeket

16.1.10. ellátja a kirendeltség ügyiratkezelésével, az iktatással, irattározással és postázással kapcsolatos feladatait

16.1.11. ellátja a helyi adóval, települési adóval kapcsolatos feladatokat

16.1.12. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat

16.1.13. ellátja a hirdetésmények kifüggesztését, záradékolását és továbbítását

16.1.14. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat

16.1.15. adó- és értékbizonyítványt állít ki

16.1.16. ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat

16.1.17. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szakmai konzultációs ügyeket, településképi véleményezési-, bejelentési – és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket

16.1.18. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket

16.1.19. gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról

16.1.20. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, kérelmekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról

16.1.21. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó –jogszabály által előírt – statisztikai adatszolgáltatást

16.1.22. végzi a községi honlappal kapcsolatos feladatokat

16.1.23. végzi a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők munkaidő és szabadság nyilvántartását, az egyéb önkormányzati munkavállalók (tanyagondnok,

közösségszervező, parkgondozó stb.) feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, ellátja az adminisztrációs feladatokat

16.1.24. végzi a kirendeltségen az irodaszer beszerzését

16.1.25. döntésre előkészíti a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételét, megállapítja az igénybevételi díjat

16.1.26. végzi az önkormányzati beszerzéseket

16.1.27. ellátja a fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatokat

16.1.28. végzi a helyi önkormányzati rendeletben foglalt települési támogatásokkal, a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat; előkészíti a köztemetésre vonatkozó döntést

16.1.29. részt vesz az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos ügyek előkészítésében a támogatási szerződések megkötésében, a lebonyolításban

16.1.30. végzi a közbeszerzéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat

16.1.31. végzi az ebadóval, ebrendészeti hozzájárulással kapcsolatos feladatokat

16.1.32. döntésre előkészíti a helyi önkormányzati rendeletben megállapított önkormányzati hatósági hatáskörök (pl: a közösségi együttélés szabályainak megsértése, szociális tűzifa támogatás, helyi címer, zászló használata stb.) a döntéseket, azokat végrehajtja

16.1.33. a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Számviteli osztályának koordinálása és szakmai felügyelete mellett a felsőörsi Kirendeltség pénzügyi képesítéssel rendelkező dolgozója az önkormányzati feladatok tekintetében (helyben és a székhelyen) az alábbi feladatokat látja el:

- a) költségvetési rendelet, költségvetési rendelet módosításainak, a zárszámadási rendelet, teljesítésről szóló előterjesztések, tájékoztatók elkészítése,
- b) elemi költségvetés, beszámoló, mérlegjelentés, költségvetési jelentés és egyéb pénzügyi tárgyú adatszolgáltatás készítése
- c) előirányzatok nyilvántartása, könyvelése, módosítása,
- d) kötelezettségvállalások előkészítése, aláíratása, ellenjegyeztetése, könyvelése
- e) számlák iktatása, könyvelése, teljesítés igazoltatása, utalványoztatása, utalása, kifizetése
- f) házipénztár kezelése, könyvelése
- g) követelésekhez szerződések, dokumentumok előkészítése, nyilvántartása,
- h) követelések nyilvántartása, hátralékosok felszólítása,
- i) érvényesítési feladatok ellátása,
- j) projektek, egyéb beruházási, felújítási feladatokban történő részvétel, előkészítés, lebonyolítás, elszámolás,
- k) önkormányzati számla, alszámlák könyvelése,
- l) átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésének bonyolítása,
- m) mérlegjelentésekhez negyedéves feladások elkészítése, könyvelése,
- n) leltározás előkészítése, lebonyolítása
- o) selejtezés lebonyolítása
- p) önkormányzat támogatási szerződéseinek előkészítése, elszámolások kezelése
- q) egyéb pénzügyi és vagyoni kihatású előterjesztések és rendeletek készítésében történő részvétel
- r) szabályzatok készítésében részvétel

16.1.34. kezeli a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket

- 16.2. Az osztály tevékenységét az osztályvezető vezetésével végzi.
16.3. Az osztály engedélyezett létszáma: 4 fő

17. Belső ellenőrzés

- 17.1. A belső ellenőri feladatokat megbízási szerződés alapján Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásban külső szolgáltató, a SZAHK-ÉRTELEM 2006. Bt. látja el.
17.2. A belső ellenőr feladatellátást a 3. melléklet tartalmazza.

18. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkaköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

Záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2022. március 1. napján lép hatályba.
Az egységes Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. július 1. napján lép hatályba.

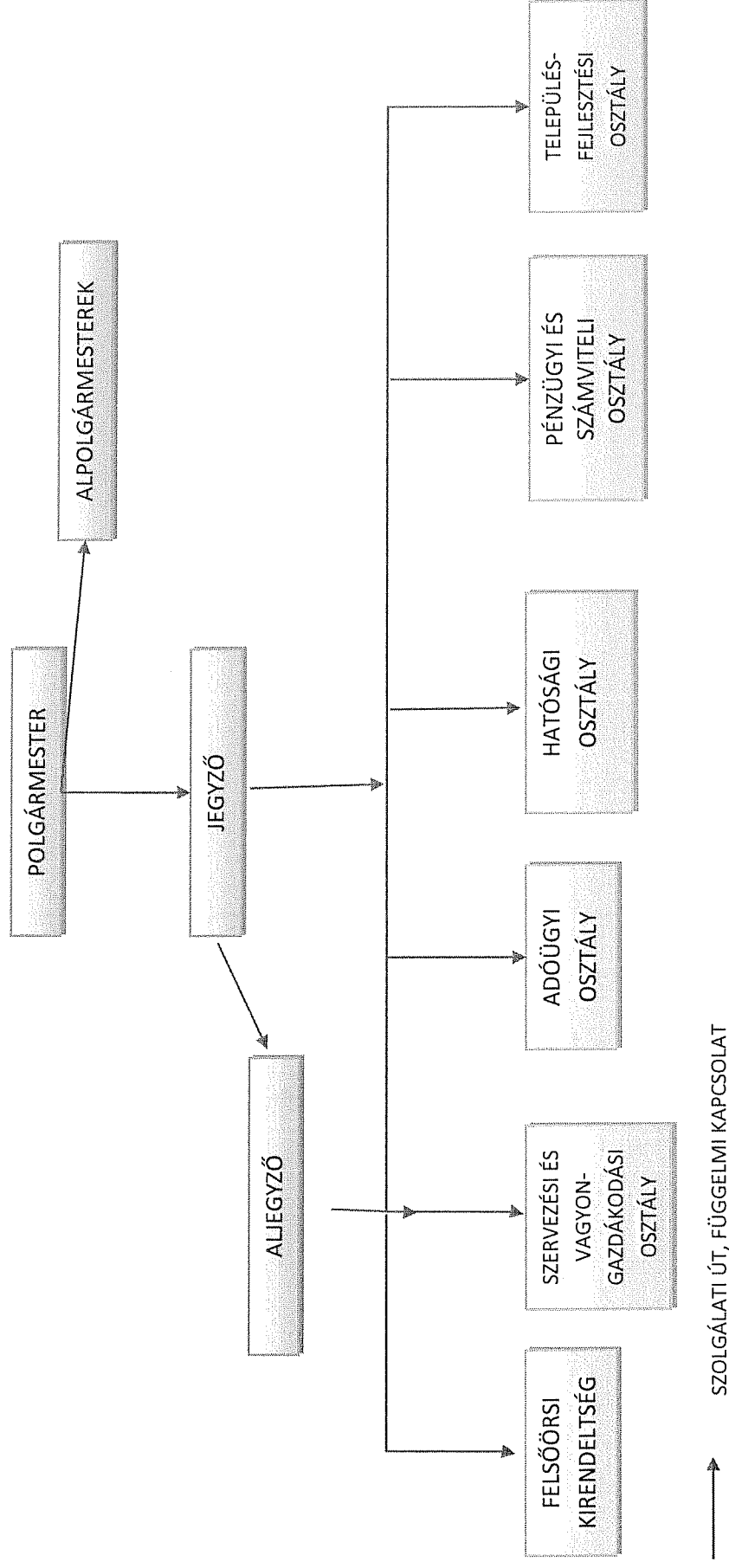
Jelen szervezeti és működési szabályzatot Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő - testülete **179/2024. (VI.25.) számú határozatával**, Felsőörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2024.) határozatával hagyta jóvá.

Fabó Péter
polgármester

Szabó Balázs
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző

A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett közszolgálati tisztviselők köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt *közszolgálati tisztviselői* kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesz:

1. Évente:
 - A Közbeszerzési Bizottság Tagja
2. Kétévente:
 - Jegyző
 - Az 1. pont hatály alá nem tartozó Osztályvezető
 - Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közszolgálati tisztviselő*
3. Ötévente:
 - Munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *közszolgálati tisztviselő*

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
5. A külső szolgáltató funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője biztosítja, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése.
6. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése

- eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítás, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyév megelőző év november 30-ig. Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó éves ellenőrzési tervét Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

9. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétel éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

10. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani és működtetni. Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

11. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

12. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

13. A jegyzőnek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. június 25. napján tartott **rendkívüli** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
180/2024.(VI.25.) önkormányzati határozata**

az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde nyári diákmunka programjáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „Nyári diákmunka” keretében történő foglalkoztatás” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja, hogy az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde a „Nyári diákmunka 2024 ” program keretében július hónapban 5 főt foglalkoztasson. Ezzel összefüggésben – pályázati támogatás megítélése esetén - engedélyezi az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde 2024. évi engedélyezett dolgozó létszámának 0,31 fővel; 62,85 főről 63,16 főre (amelyből közfoglalkoztatott létszám 2 fő) - történő növelését 091140 „Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai” megnevezésű kormányzati funkción (0,31 fő) történő emeléssel.

2. A Képviselő-testület a nyári diákmunka foglalkoztatás pénzügyi fedezetét, az 1 000 500 Ft összegű személyi kiadási előirányzat átmenti forrását, valamint 130 065 Ft összegű szociális hozzájárulási adó kiadási előirányzat végleges forrását, összesen 1 130 565 Ft-ot a 2024. évi költségvetés működési célú általános tartaléka terhére biztosítja 2024. évben.

3. A Nemzeti Foglalkoztatási Alap foglalkoztatási alaprésznek központi keretéből elkülönített pályázati támogatás realizálódott összege a 2024. évi önkormányzati költségvetés működési célú általános tartalékba visszapótlásra kerül, illetve a fel nem használt kiadási előirányzat - legkésőbb 2024. december 31. napjáig - elvonásra kerül az intézmény költségvetéséből.

4. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az 1. és 2. pontok szerinti előirányzat átcsoportosításáról a 2024. évi költségvetési rendelet soron következő módosításakor, valamint a 3. pont esetében a támogatás realizálódását követő költségvetési rendelet módosításakor gondoskodjon, illetve a program keretében fel nem használt kiadási előirányzat - legkésőbb 2024. december 31. napjáig - történő elvonásáról gondoskodjon.

Felelős:	Fabó Péter polgármester
Hivatali felelős:	Regenyéné Király Andrea osztályvezető
Intézményi felelős:	Beckerné Sabján Ottilia Klára intézményvezető
	Fehérvári Judit gazdasági vezető

Határidő:

1-2. pontban: a 2024. évi költségvetési rendelet soron következő módosítása

3. pontban: a pályázati támogatás realizálódását követő soron következő költségvetési rendelet módosítása, illetve a program keretében fel nem használt kiadási előirányzat elvonása 2024. december 31.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. június 25. napján tartott **rendkívüli** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 181/2024.(VI.25.) önkormányzati határozata

a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár nyári diákmunka programjáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „Nyári diákmunka” keretében történő foglalkoztatás” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja, hogy a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár a „Nyári diákmunka 2024 ” program keretében július augusztus hónapokban 2-2 főt foglalkoztasson. Ezzel összefüggésben – pályázati támogatás megítélése esetén - engedélyezi a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár 2024. évi engedélyezett dolgozói létszámának 0,25 fővel; 17,30 főről 17,55 főre (melyből közfoglalkoztatott létszám 1 fő) - történő növelését 082044 „Könyvtári szolgáltatás” megnevezésű kormányzati funkción történő emeléssel.
2. A Képviselő-testület a nyári diákmunka foglalkoztatás pénzügyi fedezetét, az 800 400 Ft összegű személyi kiadási előirányzat átmeneti forrását, valamint 104 052 Ft összegű szociális hozzájárulási adó kiadási előirányzat végleges forrását, összesen 904 452 Ft-ot a 2024. évi költségvetés működési célú általános tartaléka terhére biztosítja 2024. évben.
3. A Nemzeti Foglalkoztatási Alap foglalkoztatási alaprésznek központi keretéből elkülönített pályázati támogatás realizálódott összege a 2024. évi önkormányzati költségvetés működési célú általános tartalékba visszafizetésre kerül, illetve a program keretében fel nem használt kiadási előirányzat - legkésőbb 2024. december 31. napjáig - elvonásra kerül az intézmény költségvetéséből.
4. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az 1. és 2. pontok szerinti előirányzat átcsoportosításáról a 2024. évi költségvetési rendelet soron következő módosításakor, valamint a 3. pont esetében a támogatás realizálódását követő költségvetési rendelet módosításakor gondoskodjon, illetve a program keretében fel nem használt kiadási előirányzat - legkésőbb 2024. december 31. napjáig - történő elvonásáról gondoskodjon.

Felelős:

Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős:

Regenyéné Király Andrea osztályvezető

Intézményi felelős:

Gellértné Magyar Kinga intézményvezető

Fehérvári Judit gazdasági vezető

Határidő:

1. és 2. pontban: a 2024. évi költségvetési rendelet soron következő módosítása

3. pontban: a pályázati támogatás realizálódását követő soron következő költségvetési rendelet módosítása, illetve a program keretében fel nem használt kiadási előirányzat elvonása 2024. december 31.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. június 25. napján tartott **rendkívüli** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
182/2024.(VI.25.) önkormányzati határozata**

Balatonalmádi Város Önkormányzata nyári diákmunka programjáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „Nyári diákmunka” keretében történő foglalkoztatás” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja, hogy az Balatonalmádi Város Önkormányzata által üzemeltetett strand (Wesselényi strand) mindösszesen 0,25 főt, a „Nyári diákmunka 2024 ” program keretében július augusztus hónapokban foglalkoztasson. Ezzel összefüggésben – pályázati támogatás megítélése esetén - engedélyezi Balatonalmádi Város Önkormányzatának a 081061 „Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás” (Wesselényi strand) kormányzati funkción a 2024. évi engedélyezett dolgozói létszámának 0,25 fővel; 17,13 főről 17,38 főre (közfoglalkoztatotti létszám nélkül) - történő növelését.
2. A Képviselő-testület a nyári diákmunka foglalkoztatás pénzügyi fedezetét a 081061 „Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás” (Wesselényi strand) kormányzati funkción; a 800 400 Ft összegű személyi kiadási előirányzat forrását, valamint a 104 052 Ft összegű szociális hozzájárulási adó kiadási előirányzat forrását, összesen 904 452 Ft-ot a 2024. évi költségvetés működési célú általános tartaléka terhére biztosítja 2024. évben.
3. A Nemzeti Foglalkoztatási Alap foglalkoztatási alaprésznek központi keretéből elkülönített pályázati támogatás realizálódását követően a 2024. évi önkormányzati költségvetés működési célú általános tartaléka visszapótlásra kerül, illetve a nem támogatott kiadási előirányzat - legkésőbb 2024. december 31. napjáig elvonásra kerül az intézmény költségvetéséből.
4. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az 1. és 2. pontok szerinti előirányzat átcsoportosításáról a 2024. évi költségvetési rendelet soron következő módosításakor, valamint a 3. pont esetében a támogatás realizálódását követő költségvetési rendelet módosításakor gondoskodjon, illetve a program keretében fel nem használt kiadási előirányzat - legkésőbb 2024. december 31. napjáig - történő elvonásáról gondoskodjon.

Felelős:

Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős:

Regenyéné Király Andrea osztályvezető

Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Határidő:

1. és 2. pontban: a 2024. évi költségvetési rendelet soron következő módosítása

3. pontban: a pályázati támogatás realizálódását követő soron következő költségvetési rendelet módosítása, illetve a program keretében fel nem használt kiadási előirányzat elvonása 2024. december 31.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. június 25. napján tartott **rendkívüli** ülésének jegyzőkönyvéből

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 183/2024.(VI.25.) önkormányzati határozata

a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár által szervezett Almádi nyári kézműves vásárról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár által szervezett Almádi nyári kézműves vásár” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár által a 8220 Balatonalmádi, Városház téren található szökőkútnál megrendezésre kerülő Almádi nyári kézműves vásár elnevezésű rendezvény megrendezését támogatja.
2. A Képviselő-testület az 1. pontban meghatározott rendezvény megvalósítása érdekében Balatonalmádi Város Önkormányzata tulajdonát képező 2 db faházat térítésmentesen a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár - mint költségvetési szerve - rendelkezésére bocsátja a rendezvény időtartamára, azaz 2024. július 1. napjától 2024. augusztus 20. napjáig. Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár a rendezvénye tartamára jogosult az ingóságokat bérbe adni Bérbeadási Szabályzata szerint, az elektromos áram rezsidi megteremtése mellett.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – tájékoztassa a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár intézményvezetőjét.

Felelős: Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős: 2.- 3. pontban: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Határidő: 2.- 3. pontban: azonnal

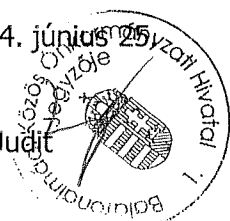
Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző



K I V O N A T
Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. június 25. napján tartott **rendkívüli** ülésének jegyzőkönyvéből

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
184/2024.(VI.25.) önkormányzati határozata**

**a vörösberényi városrészben bankjegykiadó automata létesítésére irányuló megállapodás
módosításáról**

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A vörösberényi városrészben bankjegykiadó automata létesítésére irányuló megállapodás módosítása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul, hogy az OTP Bank Nyrt-vel (székhely: 1051 Budapest, Nádor utca 16.) bankjegykiadó automata létesítésére irányuló megállapodásban módosítsa a teljesítés helyét a Balatonalmádi Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező Balatonalmádi belterületi 621 helyrajzi szám alatt felvett, kivett posta, gazdasági épület megnevezésű, 1824 m2 alapterületű ingatlan jelen határozat mellékletét képező területrésze.
2. A bankjegykiadó automata helyének kialakításához, felújításához szükséges bruttó 1.000.000,- összegű pénzügyi fedezetet a 2024. évi költségvetésben a felújítási kiadások között a „Fejlesztések előkészítési, lebonyolítási kiadásai (tervezés, közb.,...- felhalmozási céltartalékból)” megnevezésű keret terhére biztosítja.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az OTP Bank Nyrt-vel kötött bankjegykiadó automata rendelkezésre bocsátásáról szóló megállapodás 1. pont szerinti módosításának aláírására.
4. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 3. pontban szereplő fedezet biztosításáról, átcsoportosításáról a 2024. év költségvetési rendelet június havi módosításakor gondoskodjon.

Felelős:

Fabó Péter polgármester

Hivatali felelős:

2., és a 4. pontban: Regenyéné Király Andrea osztályvezető

3. pontban: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Határidő:

2., és a 4. pontban: 2024. évi költségvetési rendelet június havi módosítása

3. pontban: 2024. június 30.

Fabó Péter sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Balatonalmádi, 2024. június 25.

dr. Gáspár-Fekete Judit
jegyző

