

DUNAMENTI REK Reprodukciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság
1/2025. számú szabályzata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálya: Jelen szabályzat 2025. február 05. napján lép hatályba



Dr. Horpácsy Balázs Dávid
ügyvezető igazgató

1. A társaság azonosító adatai:

Megnevezés:

A Társaság cégneve: DUNAMENTI REK Reprodukciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített megnevezés: DUNAMENTI REK Kft.

Elérhetőségek:

Székhely: 1125 Budapest, Istenhegyi út 54/A
Levelezési cím: 1125 Budapest, Istenhegyi út 54/A
Telefonszám: +36 1-356-7697
E-mail: info.istenhegyi@dunamentirek.hu
Honlap: www.dunamentirek.hu

Azonosító számok:

Statisztikai számjel: 10688223-8622-113-01
Adóigazgatási szám: 10688223-1-43
Cégbejegyzés száma: 01-09-160446
Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Zrt. 12011265-00151550-00100000

2. A Társaság jogállása:

A Társaság többségi állami tulajdonú Korlátolt Felelősségű Társaság.

3. A Társaság tagjai:

- I. Név: Magyar Állam
Képviselő: Országos Kórház Főigazgatóság
Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
Képviselője: a főigazgató
- II. Név: MENTOREX Ingatlanhasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám: 01-09-682903
Székhelye: 1119 Budapest, Petzvál József u. 56.
Képviselő: Dr. Koi Orsolya Rita ügyvezető

4. A Társaság működésének időtartama:

A Társaságot a tagok határozatlan időre hozták létre.

5. A Társaság tevékenységi köre:

8622'25	Szakorvosi járóbeteg-ellátás (Főtevékenység)
8690'08	Egyéb humán-egészségügyi szolgáltatás
7210'25	Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés
8559'25	M.n.s. egyéb oktatás

6. A Társaság irányítása és felügyelete:

6.1. Taggyűlés

A Társaság legfőbb döntéshozó szerve a taggyűlés.

A taggyűlés kizárólagos hatásköre:

- Döntés – ha a Ptk. vagy annak felhatalmazása alapján a társasági szerződés eltérően nem rendelkezik – a társasági szerződés megállapításáról és módosításáról. Kivéve a TSZ VII. fejezet 7. pontjában foglalt és ügyvezetői hatáskörbe sorolt módosításokat.
- A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés (Ptk. 3:109. § (2) bek.) A taggyűlés az előző mondatban említett kérdésekben csak könyvvizsgálói véleménnyel alátámasztott előterjesztést, beszámolót vizsgál meg és hoz az ügyben határozatot.
- Az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.
- Az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tag, választott könyvvizsgáló megválasztása.
- Gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése.
- Gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása.
- Döntés osztalék kifizetéséről.
- Két egymást követő számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása közötti időszakban a taggyűlés osztalékkelőleg fizetéséről határozhat, ha annak törvényi feltételei fennállnak.

A taggyűlés összehívása:

A taggyűlést az ügyvezető igazgató hívja össze.

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

A taggyűlést ezen túlmenően akkor is össze kell hívni, ha:

- a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökken;
- a Társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökken;
- a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti vagy kifizetéseit megszüntette;

- ha vagyona tartozásait nem fedezi;
- vagy jogszabály azt kötelezően előírja.

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

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

A taggyűlésen lehetőség van arra, hogy a tagok nem közvetlen személyes jelenléttel, hanem a tagok közti párbeszédet, illetve vitát korlátozás nélkül lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. A taggyűlésen csak olyan elektronikus hírközlő eszközök alkalmazhatók, amelyek lehetővé teszik a taggyűlésen résztvevők személyének megállapítását. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott taggyűlésen elhangzottakat és a hozott határozatokat minden esetben rögzíteni kell (hangfelvétel) és erről jegyzőkönyvet is fel kell venni, amit az ügyvezető és egy hitelesítő tag hitelesít. A hangfelvételen és a jegyzőkönyvben minden esetben ki kell térni arra, hogy a személyesen jelen nem lévő tag személyazonosságának megállapítása megtörtént.

A taggyűlés határozatképessége:

A tagokat törzsbetétjük minden 10 000 Ft-ja után 1 szavazat illeti meg. Legalább 10 szavazat minden tagot megillet. A taggyűlés határozatképes, ha azon a törzstőke legalább 50%-a, vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van. A taggyűlés határozat képtelensége folytán szükségessé váló megismételt taggyűlés ugyanazzal a napirenddel történő összehívása az eredeti meghívóban is megtörténhet, az abban feltételelesen megjelölt időpontra. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes a taggyűlés és a megismételt taggyűlés között legalább 3 legfeljebb 15 napnak kell eltelnie. A megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlevők által képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes.

A taggyűlés határozathozatala:

- A taggyűlésen a határozathozatal nyílt szavazással történik.
- A tagok vagy az alapítók határozatukat a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok egyszerű többségével hozzák meg, kivéve, ha jogszabály ezt meghaladó szótöbbséget ír elő.
- A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyásáról és a nyereség felhasználásáról való döntést kivéve a tagok határozhatnak ülés (taggyűlés) tartása nélkül is.
- A taggyűlés dönthet osztalékfizetésről, az osztalék tagok közötti arányáról és mértékéről a beszámoló elfogadásával egyidejűleg.
- A nyereségből és a veszteségből érvényesen egyik tag sem zárható ki. A tagok törzsbetéteik arányában viselik a veszteséget.
- A taggyűlés dönthet úgy, hogy a tagot megillető osztalék nem pénzbeli vagyoni értékű juttatásként kerüljön teljesítésre.
- A taggyűlést az ügyvezető vezeti és arról jegyzőkönyvet készít.

- Az ügyvezető a tagok által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást (határozatok könyve) vezet.

6.2. A Felügyelő Bizottság

A Társaság Felügyelő Bizottságot hoz létre. A Felügyelő Bizottság 4 tagból áll, saját tagjai közül választ elnököt és maga állapítja meg Ügyrendjét. A Felügyelő Bizottsági tagok megbízatása határozott vagy határozatlan időre szól, a konkrét időtartamról a taggyűlés dönt a megválasztáskor. A Felügyelő Bizottsági tagok feladatukat díjazás fejében látják el. A Felügyelő Bizottsági tagok vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek.

A Felügyelő Bizottság jogköre:

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását és az ügyvezetést. Ennek során a Felügyelő Bizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. Az ellenőrzései során tapasztalt hiányosságokra haladéktalanul fel kell hívnia a taggyűlés figyelmét. Ha a vizsgált kérdés megítélésében valamely Felügyelő Bizottsági tag véleménye eltér a Felügyelő Bizottság álláspontjától, azt a taggyűlésen kisebbségi véleményként kell közölni. A Felügyelő Bizottság tagjai a taggyűlésen tanácskozási joggal vehetnek részt.

6.3. Könyvvizsgáló

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

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

A Könyvvizsgáló jogköre:

- Az állandó könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- Az állandó könyvvizsgáló a legszigorúbb titoktartásra kötelezett az összes információra vonatkozóan, amelyek munkája, vizsgálata során tudomására jutnak.
- Tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein. Az állandó könyvvizsgáló a Felügyelő Bizottság elé kerülő gazdasági beszámolók adatainak valódiságát, jogszerűségét vizsgálni és megállapításait írásban rögzíteni köteles.

- Ha taggyűlést nem hívják össze, vagy a legfőbb szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, az állandó könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
- Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az az ülés megtartását nem akadályozza.

7. A Társaság megszűnése

A Társaság megszűnik, ha:

- A tagok elhatározzák a jogutód nélküli megszűnését.
- Más társasággal egyesül, vagy társaságokká válik szét.
- A Cégbíróság megszüntnek nyilvánítja.
- A Cégbíróság felszámolási eljárás során megszünteti.
- Minden más esetben, amelyet a Ptk. szabályai előírnak.

A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyont a tagok között a vagyoni hozzájárulás arányában kell felosztani.

8. A Társaság szervezete és vezetése

8.1. A Társaság szervezete

A Társaság szervezeti felépítésének ábráját az **1. számú melléklet** tartalmazza

A Társaság szervezetét az ügyvezető irányítja. Az egyes tevékenység-területeket az ügyvezető, a központi igazgatók, szakmai vezetők és az egyes Intézetek orvosigazgatói fogják össze. Az igazgatók az irányított tevékenység-terület tekintetében részt vesznek a vezetői döntésekben és felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyelt tevékenység-területen folyó munkát. A szakmai munka részletszabályait az egyes területek ügyrendje és az ügyvezetői utasítások, körlevelek szabályozzák. A központi irányítást ellátó igazgatók által irányított szervezeti egységek felépítésre az érintett igazgató tesz javaslatot, melyet az ügyvezető hagy jóvá. A központban az alábbi vezetők, önálló munkaköröket ellátók és szakterületek találhatóak:

- Az ügyvezető és titkársága
- A gazdasági igazgató, valamint a szervezeten belül a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szakterületek
- A stratégiai igazgató, stratégiai szakterület
- Az operatív igazgató, jogi és igazgatási szakterület
- A vezető orvosigazgató
- Az informatikai vezető és az irányítása alá tartozó informatikai szakterület
- A belső ellenőr
- Az adatvédelmi tisztviselő
- A kiberbiztonsági tanácsadó
- A megfelelési tanácsadó
- Minőségügyi auditor

A Társaság szakmai működése az egyes Intézetekre leosztottan történik. Az Intézeteket orvosigazgatók vezetik és korlátozott jogkörben képviselik azt. Jogkörök átruházása az

ügyvezető részéről csak írásban történhet. Az orvosigazgatók felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja. Az Intézetek belső szervezeti felépítésére és ügyrendjére vonatkozó javaslatot a helyi orvosigazgatók készítik el, amelyeket az ügyvezető hagy jóvá.

8.2. A Társaság vezetése

A Társaság vezetői szintjeinek ábráját a **2. számú melléklet** tartalmazza.

8.2.1. Ügyvezető

A Társaság képvisellete és ügyeinek intézése az ügyvezető feladata. Az ügyvezető a képviseleti jogot a Társasági Szerződés (TSZ) és a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) keretei között gyakorolja. Ez a korlátozás azonban csak a Társaság belső viszonyaira érvényes, harmadik féllel szemben hatálytalan. Az ügyvezető jogosult a gazdasági társaság cégnevét, székhelyét, telephelyeit és fióktelepeit, valamint a Társaság tevékenységi köreit – a főtevékenység kivételével – érintő döntéseket meghozni és ezzel összefüggésben a társasági szerződést módosítani. (TSZ. VII. fejezet 7. pont)

Az ügyvezető megbízatása határozott vagy határozatlan időre szól, a konkrét időtartamról a taggyűlés dönt a megválasztáskor. Az ügyvezető a határidő lejártá előtt visszahívható és a határidő lejártá után újraválasztható. Az ügyvezető vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

Az ügyvezető felett a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogokat a többségi tulajdonos Magyar Állam tulajdonosi joggyakorlásával megbízott szervének (OKFŐ) főigazgatója gyakorolja.

A Társaság jogi képviselétére csak az ügyvezető adhat meghatalmazást.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, illetve önálló munkakör:

- Ügyvezetői titkárság
- A központi igazgatók és szakmai vezetők
- A szakfeladat ellátásban közreműködő Intézetek orvosigazgatói
- Belső ellenőr
- Adatvédelmi tisztviselő
- Kiberbiztonságért felelős személy
- Megfelelési tanácsadó
- Minőségügyi auditor

Az ügyvezető feladatai:

- A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó, részben helyettesítésre jogosított más munkavállalót. A munkáltatói jogok egy részét – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – írásban delegálhatja a központi igazgatók, illetve az Intézeteket vezető orvosigazgatók részére.
- Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásának szervezése és irányítása.
- A szakmai tevékenység minőség-fejlesztésének koordinálása.
- A Társaság képvisellete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és a hatóságok előtt.

- Gondoskodás az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről.
- A Társaság mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése.
- Az éves üzleti terv-, a beruházási terv-, valamint a közbeszerzési terv összeállítása.
- Gondoskodik arról, hogy a Társaság a szerződéses kötelezettségeinek eleget tegyen. Ennek keretein belül a Társaság működtetéséhez szükséges szerződések megkötése, megújítása a hatályos jogszabályi keretek figyelembevételével. Az éves nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó szerződések létrejöttét követően nyilvánosságra hozatali kötelezettsége áll fenn.
- A Határozatok Könyvének vezetése és gondoskodás a taggyűlési határozatok végrehajtásáról.
- A számviteli törvény szerinti éves beszámolónak, valamint a taggyűlés hatáskörébe tartozó egyéb kérdésekre vonatkozó tervezeteknek jóváhagyásra a taggyűlés elé terjesztése.
- A Társaság bejegyzett adataiban bekövetkezett változások cégbíróságnál való bejelentése.
- Felvilágosítás adása a taggyűlés a Felügyelő Bizottság tagjai és a könyvvizsgáló részére a Társaság ügyeiről és számukra a Határozatok Könyvébe, az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintés biztosítása.
- Intézkedés minden olyan kérdésben, amelyet a Társasági Szerződés nem utal a Felügyelő Bizottság vagy a könyvvizsgáló hatáskörébe. A Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot tesz a taggyűlés felé a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére vonatkozóan.
- A Társaság szervezetének kialakítása, a SZMSZ kidolgozása és aktualizálása.
- A Társaság szervezetének vezetése, a tevékenység-területeket felügyelő igazgatók feladatainak meghatározása és teljesítésük ellenőrzése.
- A közvetlen felügyelete alá rendelt szervezeti egységek irányítása, az önálló munkakört ellátók munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása.
- Együttműködés a társintézményekkel és partner szervezetekkel.
- Vezetői értekezletek összehívása.

Az ügyvezető hatásköre:

- A munkavégzésre irányuló jogviszonyok létesítése és megszüntetése.
- Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése.
- Ügyvezetői utasítások, körlevelek, szabályzatok, eljárési és szakmai iránymutatások kiadása.
- Javaslattevés a taggyűlés részére a Társaság tevékenységét illetően.
- Továbbá minden, amit jogszabály, a TSZ, illetve a SZMSZ hatáskörébe rendel.

Az ügyvezető helyettesítése:

Feladatait távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó központi igazgató vagy az ügyvezető által meghatalmazással kijelölt személy gyakorolja.

8.2.2. Központi igazgatók, szakterületi vezetők és önálló munkakörök

A központi irányítást ellátó igazgatók és szakterületi vezetők által irányított tevékenység-területek a társaság eredményes működése érdekében szakmai tagozódásban

megjelenítik a feladatellátás során közreműködő szakterületeket, melyekben a tevékenység-területek vezetését ellátó igazgatók és szakmai vezetők iránymutatása szerint működnek közre az egyes szakterületeken dolgozók.

A központi irányítást ellátó igazgatói és szakmai vezetői munkakörök az alábbiak:

- Gazdasági igazgató
- Stratégiai igazgató
- Operatív igazgató
- Vezető orvosigazgató
- Informatikai vezető

A központi irányítást ellátó igazgatók és szakmai vezetők felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A központi irányítást ellátó igazgatók és szakmai vezetők a felügyeletük alá rendelt szervezeti egységek és dolgozók munkáját irányítják, ennek keretében gondoskodnak a szabályozott, összehangolt és ellenőrzött működésükről.

A központi irányítást ellátó igazgatók és szakmai vezetők általános feladatai:

- az irányított szakterületek jogszabályoknak megfelelő, ugyanakkor a Társaság eredményes gazdasági tevékenysége érdekében történő működésének biztosítása;
- közreműködés előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében
- a szakterületüket érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítése, vezetői értekezlet elé terjesztése;
- közreműködés a Társaság éves üzleti tervének az elkészítésében, az üzleti terv végrehajtásában;
- az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek és az önálló munkakört ellátók munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése, rendszeres beszámoltatása;
- részvétel a vezetői értekezleteken, tájékoztatás és beszámolás a végzett feladatokról;
- együttműködés a többi központi irányítást ellátó vezetővel és a Társaság más vezetőivel;
- a feladatkörükbe tartozó, valamint az ügyvezető által a hatáskörükbe utalt ügyekben döntenek

8.2.2.1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szakterületek:

- Pénzügy
- Számvitel
- Bér- és munkaügy
- Üzemeltetés
- Beszerzés és készletgazdálkodás
- Gazdasági igazgatói titkárság

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját felelős szakterületi vezetők irányítják.

A gazdasági igazgató feladatai:

- gondoskodik a Társaság gazdasági működtetéséről;
- a Társaság bevételeit és kiadásait folyamatosan figyelemmel kíséri;
- felügyeli, irányítja és ellenőrzi a pénzforgalom tervezését és lebonyolítását;
- irányítja, összehangolja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, valamint a szakmai vezetők tevékenységét;
- felügyeli a Társaság éves beszámolójának elkészítését, valamint a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítését;
- elkészíti a Társaság üzleti tervét;

8.2.2.2. Stratégiai igazgató

A stratégiai igazgatófeladatai:

- szervezi és irányítja a stratégiai tervezés folyamatait;
- koordinálja a szolgáltatásfejlesztési folyamatokat;
- a stratégiai célok elérése érdekében kidolgozza a Társaság stratégiai tervei alapján a megvalósításhoz szükséges folyamatokat és koordinálja azokat;
- kidolgozza a Társaság stratégiáját, a meglévő és új szolgáltatások fejlesztésének folyamatait;
- biztosítja a Társaságon belüli szakmai információ-áramlást a feladatok hatékony ellátása érdekében
- koordinálja és kontrollálja a központi beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat
- állásinterjúra jelentkezőket előzetesen meghallgatja az Operatív Igazgatóval
- az ügyvezető által személyre szabottan rendszeresen kiosztott feladatok végrehajtása, tanácsadás;

8.2.2.3. Operatív igazgató

Az operatív igazgató feladatai:

- jogi területet érintő kérdések tisztázása, kapcsolattartás a szerződött jogi képviselővel;
- hatósági és egészségügyi szakigazgatási szervekkel való kapcsolattartás, beleértve a finanszírozót is;
- az ügyvezető megbízásából partneri tárgyalásokon a cég érdekeinek a képviselése;
- állásinterjúra jelentkezőket előzetesen meghallgatja a Stratégiai Igazgatóval;
- igazgatási feladatok koordinálása
- az ügyvezető által személyre szabottan rendszeresen kiosztott feladatok végrehajtása, tanácsadás;

8.2.2.4. Vezető orvosigazgató

A vezető orvosigazgató feladatai:

- szakmai felügyeletet és irányítást gyakorol az Intézeteket vezető orvosigazgatók felett;
- irányítja a Társaságon belüli szakmai protokollok kidolgozását, azok időszaki felülvizsgálatát;
- vizsgálja a rendkívüli eseményeket és panaszokat. Ezekről jelentést és intézkedési tervet készít az ügyvezető számára;
- képviseli az intézményt a szakmai fórumokon és eseményeken;
- az Istenhegyi Intézetben ellátja az intézeti orvosigazgatói feladatokat;

8.2.2.5. Informatikai vezető

Az informatikai vezető irányítása alá tartozó szakterület:

- Informatikai Szakterület

Az informatikai vezető feladatai:

- a társaság üzleti, irodai alkalmazásaival kapcsolatos tevékenységek irányítása és koordinálása az igény felmérésétől a használatba vételen keresztül az üzemeltetésig;
- az éves informatikai terv kidolgozása;
- részvétel a társaság technológiai folyamatainak korszerűsítésében;
- az információs rendszerek folyamatos fejlesztésének menedzselése;
- felelősségvállalás a társaság informatikai projektjeiért;
- kapcsolattartás és együttműködés az informatikai fejlesztést érintő szakmai kérdésekben az OKFŐ képviselőivel;
- a kibervédelem biztosítása;
- az IT hálózattal kapcsolatos feladatok biztosításának ellátása;
- beszéd és adatkapcsolattal összefüggő működés felügyelete/irányítása;
- adatvédelem biztosítása;
- az informatikai rendszer hardver és szoftver beszerzéseinek-szakmai előkészítése;
- javaslatétel és előterjesztés készítése az ügyvezető részére informatikai kérdésekben és ezzel kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban;
- kapcsolattartás a beszállító partnerekkel;
- a Központi Informatikai Csoport munkavállalói felett átruházott jogkörben a részjogkörű munkáltatói jogok gyakorlása;

8.2.3. Központi önálló munkakörök

- belső ellenőr
- adatvédelmi tisztviselő
- kiberbiztonságért felelős személy
- megfelelési tanácsadó
- minőségügyi auditor

8.2.3.1. Belső ellenőr

A belső ellenőr a Társaság ügyvezetőjének közvetlenül alárendelten a vonatkozó jogszabályok, elsősorban a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 21. §-ában foglaltak szerint működik.

Feladatai különösen, de nem kizárólagosan a következők:

- tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára;
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- tevékenységét éves terv alapján végzi;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése,

kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

A belső ellenőr feladatainak teljesítéséről évente egyszer jelentést készít a Társaság ügyvezetője részére.

8.2.3.2. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság ügyvezetőjének alárendelten, a vonatkozó jogszabályok, elsősorban a 2011. évi CXII. Tv. 16. fejezetében foglaltak szerint működik.

Feladatai különösen, de nem kizárólag a következők:

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

8.2.3.3. Kiberbiztonsági felelős

A kiberbiztonsági felelős a Társaság ügyvezetőjének alárendelten, a vonatkozó jogszabályok, elsősorban a 2024. évi LXIX. Tv. 11. §-ában foglaltak szerint működik.

Feladatai különösen, de nem kizárólag a következők:

- közreműködik a Társaság NIS2 szabványának kialakításában és auditálásában;
- közreműködik az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladatok ellátásában;
- működteti a kockázatmenedzsment keretrendszert;
- bejelenti a kiberbiztonsági incidenseket;
- kapcsolatot tart a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal
- közreműködik a Társaság kiberbiztonsági szabályzatának elkészítésében;

8.2.3.4. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó a Társaság ügyvezetőjének alárendelten végzi munkáját. Az ügyvezető biztosítja számára, hogy a működéshez és a feladatok ellátáshoz szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

Feladatai különösen, de nem kizárólag:

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

8.2.3.5. Belső minőségügyi auditor

A belső minőségügyi auditor a Társaság ügyvezetőjének alárendelten végzi munkáját. Az ügyvezető biztosítja számára, hogy a működéshez és a feladatok ellátáshoz szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

Feladatai különösen, de nem kizárólag:

- a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak megismerése és részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének tervezését is;
- a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, a megszüntetéshez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése;
- a hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk csökkentése;
- a szakmai és működési követelményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése;

- a betegek jogainak, igényeinek és véleményének figyelembevétele;
- a hatékony és biztonságos munkavégzést támogató környezet biztosítása belső követelményrendszer fejlesztése során

8.2.4. Az Intézetek, mint állandó feladatellátásra létrehozott szervezeti egységek

Istenhegyi Intézet (Központ)
Kútvölgyi Intézet
Gazdagréti Intézet
Angyalföldi Intézet
Pesterzsébeti Intézet
Győri Intézet
Kaposvári Intézet
Tapolcai Intézet

- Az Intézetek a meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység ellátására kialakított szervezeti egységek, melyek biztosítják a minél hatékonyabb országos lefedettséget;
- az Intézetek vezetői az orvosigazgatók, akik vezetői tevékenységük ellátása során írásban átruházott munkáltatói és képviselői jogkörben járnak el;
- az Intézetek orvosigazgatói felett a munkáltató jogkört az ügyvezető, a szakmai ellenőrző jogkört a központban lévő vezető orvosigazgató gyakorolja;

8.2.5. Munkakörök

A Társaság szervezetében a korábbi fejezetekben meghatározott ügyvezetői, központi irányítást ellátó igazgatói és szakmai vezetői munkakörökön túli Intézeti munkakörök felsorolását a Munkaköri Jegyzék (**3. sz. melléklet**) tartalmazza.

Az egyes munkakörök ellátása a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendje, illetve a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

9. A társaság működése

9.1. A Társaság vezető tisztségviselője és vezető állású munkavállalóinak feladatai, jogai és kötelességeik

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető igazgató.

A vezető tisztségviselő általános felelősségét, jogait és kötelességeit a 2013. évi V. Tv. (továbbiakban Ptk.), a 2012. évi I. Tv. (továbbiakban Munka Törvénykönyve) egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint a Társasági Szerződés és a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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

A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló felelős különösen:

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

A vezető állású tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló jogai különösen:

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

A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló köteles különösen:

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

- a szakmai szabályokat és a munkájukhoz kapcsolódó jogszabályokat betartani és betartatni;
- a Társaság működésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni;
- tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének eleget tenni;
- saját szakmai és vezetői ismereteit szinten tartani és fejleszteni;
- az irányítása alatt álló munkavállalók hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról, továbbképzésükről gondoskodni;
- munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani és betartatni;

9.2. Az Intézetek orvosigazgatóinak felelőssége, jogai és kötelezettségei

Az Intézetek orvosigazgatóinak általános felelősségét, jogait és kötelességeit a vonatkozó egyéb jogszabályokon kívül jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, szervezeti egységük ügyrendje és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az Intézetek orvosigazgatói felelősek különösen:

- a munkavégzés során a jogszabályok, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és az ügyvezetői utasítások betartásáért, betartatásáért;
- az irányítása alá tartozó Intézet munkarendjének betartatásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, az Intézet ügyrendjének és a munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséért;
- az Intézet vonatkozásában közreműködik a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában
- rendkívüli események és panaszok haladéktalan jelentése az ügyvezetőnek;
- felelős az Intézet infekciókontroll tevékenységének ellenőrzéséért
- felelős az érvényben lévő szakmai irányelvek betartásáért és a hatékony és biztonságos betegellátásért;
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének ellenőrzéséért;
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért;
- a beszámolási és jelentési kötelezettségek teljesítéséért;
- a Társaság szervezeti egységeivel való megfelelő együttműködés kialakításáért;
- a szolgáltatói magatartás kialakításáért;
- a tudomására jutott titkok megőrzéséért, továbbá a tevékenység specifikus titoktartás szabályainak betartásáért, betartatásáért, az információvédelem biztosításáért;
- a Társaság vagyónvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak betartásáért, betartatásáért;
- az Intézetek vezetői rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak a felügyeletet ellátó vezetőnek. Eseti beszámolási kötelezettséggel tartoznak a számukra feladatot meghatározó vezetőnek az általa előre meghatározott esetekben;
- a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartoznak meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges a Társaság számára előírt beszámolási kötelezettség
- az orvosigazgatók gondoskodnak a Társaság eredményes gazdálkodása érdekében a magas szakmai színvonalú munkavégzés megtervezéséről, felügyeletéről és ellenőrzéséről;
- az orvosigazgatók a szervezeti egységnél kisebb szakfeladatokra létrehozandó csoport formájában működtetett szervezeti egységre javaslatot tehetnek és azt az ügyvezető részére jóváhagyásra előterjesztik;

Az Intézetek orvosigazgatóinak jogai különösen:

- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy az arra felhatalmazott személy által történő egyedi felhatalmazás alapján a képviseleti, aláírási kötelezettségek teljesítése;
- az általuk vezetett Intézetek feladatkörével is összefüggő szabályzatok, utasítások véleményezése és a szabályozási rendben meghatározott kereteken belül, vagy magasabb szintű szabályozás felhatalmazása alapján az Intézetben belüli működés szabályzatának kidolgozása és annak jóváhagyás utáni bevezetése, érvényesítése;
- átruházott jogkörben az írásos meghatalmazásban foglalt egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása;
- az orvosigazgatók szükség esetén javaslatot és előterjesztést készítenek a szakmai vezetői értekezletek napirendjére;

Az Intézetek orvosigazgatói kötelesek különösen:

- a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel képviselni a Társaság érdekeit, elősegíteni a Társaság érdekeinek érvényre jutását;
- a szakmai szabályokat és a munkájukhoz kapcsolódó jogszabályokat betartani és betartatni;
- a Társaság működésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni;
- tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének eleget tenni;
- saját szakmai és vezetői ismereteit szinten tartani és fejleszteni;
- az irányítása alatt álló munkavállalók hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról, továbbképzésükről gondoskodni;
- munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani és betartatni;

9.3. A Társaság további munkatársainak felelőssége, jogaik, kötelességük:

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

A Társaság további munkatársai felelősek különösen:

- a munkavégzés során a jogszabályok, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, az ügyrend és az ügyvezetői utasítások betartásáért;
- a szervezeti egység munkarendjének és a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért;
- ismereteinek a munkakör megkívánta követelményeinek megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért;
- a beszámolási és a jelentési kötelezettségből a szervezeti egységre háruló feladatok megvalósításában való közreműködéséért;
- a tudomására jutott titkok megőrzéséért, továbbá a tevékenység specifikus titoktartási szabályok betartásáért;
- a rendeltetésére bocsátott munkaeszközök és felszerelések rendeltetésszerű használatáért és állagának óvásáért;
- a Társaság vagyoni, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak betartásáért, betartatásáért;

A Társaság további munkatársai jogai különösen:

- a törvényekben, a Társaság belső szabályzataiban, munkaköri leírásban rögzített jogok gyakorlása;
- saját munkakörére vonatkozó foglalkoztatási irányelvek és szabályok megismerése;
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban vagy szóban;
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben;
- javaslattétel felettes vezetője részére a szervezeti egység fejlesztésre, a vezetői fórumokon megtárgyalandó kérdések körére;

A Társaság további munkatársai kötelesek különösen:

- a szakmai szabályokat, utasításokat, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat betartani;
- minden olyan tevékenységet elkerülni, amely a Társaság érdekeit sértené;
- jogszabályba vagy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatába ütköző utasítást végrehajtását megtagadni, a megtagadás indokáról felettes vezetőjét tájékoztatni;
- munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani
- a Társaság által meghatározott képzéseken, továbbképzéseken részt venni;

9.4. A munkaviszony:

- a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, melyet írásba kell foglalni;
- a munkaszerződés lehet határozott vagy határozatlan időtartamú;
- a munkaszerződésben a munkaviszony létesítésekor próbaidőt lehet kikötni, kivéve ahol ezt jogszabály kizárja;
- a munkakörre való kiválasztás történhet egyéni jelentkezéssel, nyílt vagy zárt pályázattal, amit az ügyvezető határoz meg;
- a munkakör betöltője részére a munkáltatói jogkör gyakorlója munkaköri leírást készít és azt a munkakör betöltője részére legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül írásban átadja;

9.5. Megbízásra vagy vállalkozásra irányuló jogviszony:

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

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

A Társaság képviselőjében a megbízásra, vállalkozásra, közreműködésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető hozhat létre.

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

- a megbízásra, vállalkozásra, közreműködésre irányuló jogviszony létesítését, módosítását és megszüntetését;

- a megbízásra, vállalkozásra közreműködésre irányuló jogviszony keretében a jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű és szakszerű gyakorlását;

9.6. A Munkakör átadás-átvétele a munkakört betöltő személy munkaviszonyának megszűnésekor:

- a munkakör átadás-átvétele beosztástól függetlenül kötelező és lehetőség szerint írásban szükség esetén jegyzőkönyv felvételével történik;
- az átadás-átvételen az átadó, annak közvetlen vezetője és a munkakört átvevő vesz részt;
- amennyiben a munkakör átvételére nem került kijelölésre munkatárs, a munkakör átvevője a feladat ellátásáért felelős közvetlen vezető;
- jegyzőkönyv felvétele esetén annak tartalmaznia kell az átvett munkaterület pillanatnyi állapotát, a folyamatban lévő ügyeket, azok iratanyagának jegyzékét, az átadott és átvett eszközök állapotát, továbbá a felettes közvetlen vezető által egyedileg előírt feladatokat;
- az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a távozó munkavállaló utolsó munkában töltött napján be kell fejezni;

9.7. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása magában foglalja különösen:

- a munkaviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, vezetői megbízás kiadását és visszavonását;
- a munkaviszony keretében a jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlását;
- munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése, külföldi kiküldetés elrendelése, engedélyezése;
- a személyi alapbér és egyéb juttatások megállapításával és kifizetésével kapcsolatos döntések;
- bizonyos munkáltatói jogkörök, illetve részjogkörök írásban történő delegálását

9.8. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és az irat irattárba helyezési jogát.

Az ügyvezető - ha másképp nem dönt – kiadmányozza:

- a taggyűlés,
- a Felügyelő Bizottság, a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai,
- a könyvvizsgáló,
- a Társaság tulajdonosainak vezető tisztviselői vagy köztisztviselői,
- a közjogi méltóságok,
- az országgyűlési képviselők, az országgyűlési bizottságok, azok elnökei és tagjai,
- az országgyűlési biztosok,
- a kormány tagjai,

- a minisztériumok vezető kormányzati tisztviselői,
- az igazságszolgáltatási szervek vezető beosztású képviselői,
- az országos hatáskörű szervek vezető beosztású képviselői,
- egyéb közigazgatási szervek vezető beosztású képviselői,
- a Társaság szakmai és üzleti tevékenysége során a partner szervezetek vezető tisztségviselői részére készített anyagokat és iratokat,
- valamint mindazon iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyeket egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.

A kiadmányozáskor a dokumentumot előkészítő munkatárs szignálja azt.

A központi felügyeletet ellátó igazgatók, szakmai vezetők és az Intézeteket vezető orvosigazgatók szakterületüket érintő ügyekben állandó, vagy eseti megbízás alapján kiadmányoznak aláírt dokumentumokat.

9.9. Az utalványozási és ellenjegyzési jogosítványok:

Az utalványozási és ellenjegyzési jogosítványokat a hatályos releváns szabályzatok, a Pénzkezelési, - a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

9.10. Értekezleti rend

A Társaság működését belső értekezletek segítik.

Központi értekezellet:

- A központi értekezellet az ügyvezető által összehívott szűkebb körű a központi igazgatók és szükség esetén más központi munkatársak részvételével megtartott ülés.
- Feladata a feladatok egyeztetése, javaslattétel a döntéshozatalhoz.
- A feladatok által meghatározott gyakorisággal ülésezik.
- Az értekezellet megszervezéséről, lebonyolításáról és szükség esetén az emlékeztető készítéséről az ügyvezető titkársága gondoskodik.

Központi orvosszakmai értekezellet:

- A központi orvosszakmai értekezellet az ügyvezető által összehívott az intézményi orvosok, szükség esetén vezető biológusok, illetve főnövérek részvételével megtartott ülés.
- Tematikája a vezető orvosigazgató, illetve az Intézeteket vezető orvosigazgatók javaslatai alapján kerül megállapításra.
- Elsősorban szakmai fórum, ami az intézményen belüli egységes jó gyakorlatok kialakítását célozza, illetve a tapasztalatok eredmények egymással történő megosztását hivatott elősegíteni.
- Az értekezellet 2-3 havi rendszerességgel kerül összehívásra.
- Az értekezellet megszervezéséről, lebonyolításáról és szükség szerint az emlékeztető készítéséről az ügyvezető titkársága gondoskodik.

Intézeti értekezlet:

- Az Intézeti értekezletek összehívásáról az Intézetet vezető orvosigazgató gondoskodik, meghívottjai az Intézet munkavállalói közül kerülnek ki a tematikától függően.
- Az értekezlet összehívására eseti rendszerességgel kerül sor.
- Az értekezlet megszervezéséről, lebonyolításáról és szükség szerint emlékeztető készítéséről az orvosigazgató gondoskodik közvetlen munkatársai közreműködésével.

9.11. Szabályozások rendje, belső utasítások

A Társaság jogállását, feladatait, a szervezet vezetését, tagolódását és az egyes szakterületek feladatkörét a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az erre épülő ügyrendek határozzák meg.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az ügyvezető, az egyes szakmai területek, szervezeti egységek ügyrendjét az adott egység vezetője készíti el.

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

A Társaság szakmai tevékenysége és ügyintézése során követendő belső eljárás rendjére az ügyvezető ügyvezetői utasítást, szabályzatokat, valamint szükség esetén a jogszabályok és szakmai előírások végrehajtásának fő irányaira és módszereire irányelvet ad ki.

Az ügyvezető, illetve a központi irányítást ellátók igazgatók a jogszabályok végrehajtásáért és a szakmai előírások betartásáért felelős szakterületek, szervezeti egységek számára feladatuk teljesítéséhez szükséges adatokról, tényekről tájékoztatást tartanak, szükség esetén írásos anyagot adhatnak ki.

Az ügyvezető körlevelet adhat ki. A körlevélben feladatot határozhat meg, adatot kérhet, illetve tájékoztatást adhat.

Az ügyvezetői utasításokat, eljárásrendeket, körleveleket az Intézetek orvosigazgatóinak írásos szabályozásait az ügyvezető igazgató titkársága tartja nyilván.

Az Intézetek szintjén megjelenő helyi sajátosságokkal kapcsolatos írásos szabályozásokat az Intézetet vezető orvosigazgató adhatja ki, azonban ezek az utasítások a Társaság egyéb szabályozóival harmóniában kell, hogy álljanak. Ezeket az egyedi utasításokat az ügyvezetői titkárságnak is meg kell küldeni nyilvántartás céljából.

9.12. Az ellenőrzés rendszere

A Társaság ellenőrzési rendszere megában foglalja:

- valamennyi igazgató és szakmai vezető tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést;
- a szakmai tevékenységek teljes körénél a munkafolyamatba épített ellenőrzést, melynek kialakítása sz illetékes szakterületi szabályozásért felelős vezető feladata;
- a felügyeleti, gazdálkodási és szakterületi ellenőrzést, melynek kidolgozása és biztosítása az illetékes szabályozásért felelős vezető feladata;
- az ügyvezetői ellenőrzést;
- a belső ellenőrzést;

- a belső minőségügyi auditor tevékenységét;
- az adatvédelmi felelős szükség szerint eseti ellenőrzéseit
- a megfelelési tanácsadó, a kiberbiztonsági felelős esetleges folyamatba épített ellenőrzéseit;

9.13. A külső kapcsolattartás rendje

A társaságot, mint jogi személyt az ügyvezető képviseli. A Társaságot, mint jogi személyt átruházott hatáskörben a központi felügyeletet ellátó igazgatók is képviselhetik. A Társaságot, mint jogi személyt egyedi írásos felhatalmazás alapján az Intézeteket vezető orvosigazgatók is képviselhetik.

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

A sajtóval való kapcsolattartás feladatait a tulajdonosi joggyakorló OKFŐ sajtó felelősén keresztül az ügyvezető igazgató látja el.

Nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás feladatait az ügyvezetői titkárság közreműködésével az ügyvezető végzi, szükség esetén a vezető orvosigazgató közreműködésével.

9.14. Cégeképviselés

A cégképviselés történhet:

- cégjegyzés alapján, a cégjegyzékbe való bejegyzéssel;
- cégjegyzésen kívül, polgári jogi meghatalmazás alapján.

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

A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviselési jogosultságot.

10. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2025. február 05. napján lép hatályba, melyet a DUNAMENTI REK Reprodukciós Központ Kft. valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója köteles alkalmazni.

Ezzel egyidőben a Társaság 2021. február 22-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Dunamenti REK
Reprodukciós Központ Kft.
1125 Budapest, Istenhegyi út 54/A.
Adószám: 10688223-1-43
Raiffeisen Bank: 12011265-00151550-00100000
1.

Budapest, 2025. február 05.

PH.


Dr. Horpácsy Balázs Dávid
ügyvezető igazgató

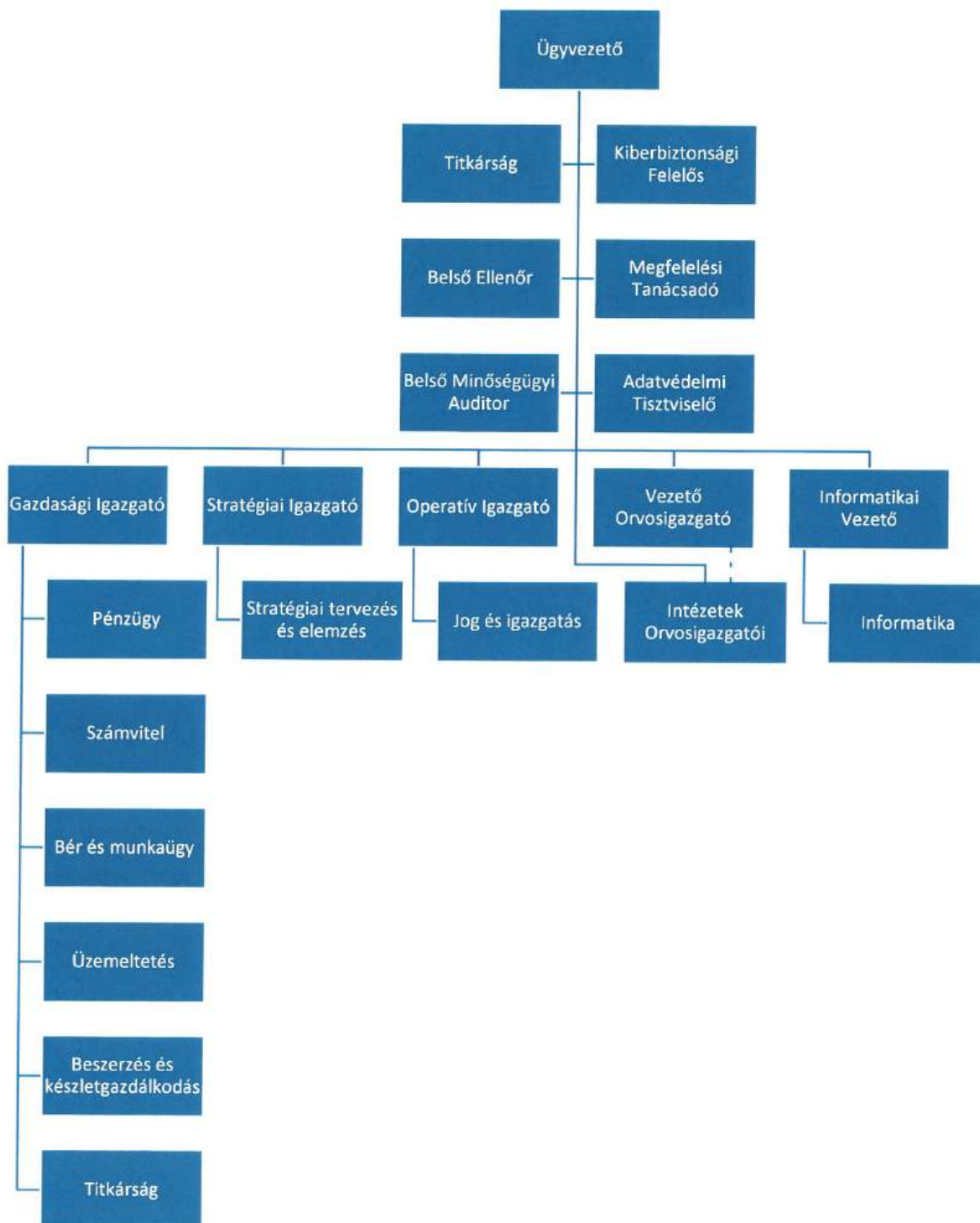
1. számú melléklet

A DUNAMENTI REK Reprodukciós Központ Kft. felépítése



2. számú melléklet

A DUNAMENTI REK Reprodukciós Központ Kft. vezetői szintjei



3. számú melléklet

DUNAMENTI REK Reprodukciós Központ Kft. munkakörök jegyzéke

- ügyvezető igazgató
- gazdasági igazgató
- operatív igazgató
- stratégiai igazgató
- vezető orvosigazgató
- jogász
- orvosigazgató
- szülész-nőgyógyász szakorvos
- andrológus szakorvos
- aneszteziológus szakorvos
- laborvezető embriológus
- embriológus
- embriológus asszisztens
- orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus
- laborasszisztens
- főnővér
- főnővér-helyettes
- szakasszisztens
- asszisztens
- műtős szakasszisztens
- aneszteziológiai szakasszisztens
- IVF koordinátor
- meddőségi, reprodukciós és örökbefogadási szaktanácsadó
- egészségügyi adminisztrátor
- recepció
- pszichológus
- egészségfejlesztő szakember
- call center munkatárs
- informatikai vezető
- informatikus
- rendszergazda
- informatikai rendszerelemző
- iratkezelési felelős
- finanszírozási ügyintéző
- főkönyvelő
- belső minőségügyi auditor
- megfelelési tanácsadó
- kiberbiztonsági felelős
- adatvédelmi tisztviselő
- belső ellenőr
- könyvelő
- pénzügyi vezető
- pénzügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- koordinációs vezető
- titkárságvezető
- titkársági asszisztens
- telephely koordinátor
- HR csoportvezető
- HR ügyintéző
- társadalombiztosítási ügyintéző
- marketing specialista
- beszerzési ügyintéző
- raktárvezető
- áruszállító
- üzemeltetési vezető
- gondnok/karbantartó
- takarító