SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Hermann Judit
operatív vezető

Jóváhagyta:

Dr. Inczeffy István Levente
Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház
főigazgató
a Magyar Állam tag képviseletében
a tulajdonosi jogokat gyakorló
Országos Kórházi Főigazgatóság
meghatalmazottjaként

SOMOGY VÁRMEGYEI KAPOSI MÓR OKTATÓ KÓRHÁZ FŐIGAZGATÓ 7400 Kaposvár, Tallián Gy. u. 20-32.

Kiadás száma 11.
Kiadás dátuma: 2026. október 01.

Módosítások

Sorszáma	Dátuma	Helye
1.	2018. 07. 01.	Bevezetés
2.	2019. 06. 01.	1.,2., 3., 4/2019. (I.09.) Alapítói Határozatok átvezetése
3.	2019. 12. 01.	1., 2., 3/2019. (VI. 25.) számú Alapítói Határozatok átvezetése – 1.1 pont módosítása
4.	2020. 10. 01.	1/2020. (IV.01.). sz. Alapítói Határozat átvezetése – új ügyvezető kinevezése
5.	2021. 06. 01.	1., 2., 3/2021. (I.12.) sz. Alapítói Határozatok átvezetése – 2.1, 2.5 pontok módosítása
6.	2021. 11. 02.	2021. július 1-jén kelt Alapító Okiratban történt módosítások átvezetése
7.	2022. 07. 02.	2022. július 1-jén kelt Alapító Okiratban történt módosítások átvezetése - 2.1 pont módosítása
8.	2023. 06. 01.	2023. május 31-én kelt Alapító Okiratban történt módosítások átvezetése – 2.1, 2.5, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 pontok módosítása
9.	2024. 06. 15	2024. február 16-tól bekövetkezett műszaki üzemeltetés megszűnése és in-house tevékenység megszűnése miatti módosítások bevezetése – teljes körű felülvizsgálat, 1. sz. melléklet aktualizálása
10.	2026.03.31.	2025. 07.26. és 2025. 10.21-én kelt Alapító Okiratokban kelt módosítások átvezetése - felülvizsgálat
11.	2026.10.01.	2026.08.17-én kelt Alapító Okiratban történt módosítások átvezetése, új telephely, új szervezeti és tevékenységstruktúra

Bevezetés

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban: SZMSZ) a **MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: Társaság) jogállását, feladatait, a feladatainak végrehajtását biztosító tevékenységi folyamatokat, az alapvető szervezeti felépítését, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait határozza meg.

SZMSZ felépítése:

1. Általános rendelkezések - a Társaság alapadatai, jogállása, az SZMSZ célja
2. A Társaság célja és működésének alapelvei - Küldetés, tevékenységi alapelvek
3. Szervezeti és irányítási rendszer - A háromszintű modell, vezetési és hatásköri viszonyok
4. Irányítási és kontrollstruktúra - Tulajdonosi joggyakorlás, ügyvezető, operatív vezető, felügyelőbizottság, könyvvizsgáló, belső ellenőrzés
5. Vertikális szakmai struktúra - szakmai egységek leírása
6. Horizontális támogató struktúra - Ügyvitel-menedzsment leírása, a Projektirodával; minőségirányítási és megfelelőségi funkciókkal
7. A szervezeti egységek kapcsolatrendszere - Együttműködés, információáramlás, feladatok összehangolása
8. Vezetői együttműködés és döntéshozatal - Vezetői értekezletek, döntés-előkészítés, beszámoltatás
9. Belső szabályozási rendszer - Dokumentumhierarchia, működési rendek, szabályzatok
10. Általános működési szabályok - Munkaszervezés, gazdálkodás, helyettesítés, beszerzés, biztonság
11. Mellékletek és záró rendelkezések - Hatálybalépés, módosítás, mellékletek

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A társaság alapadatai

A társaság elnevezése:	MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített elnevezése:	MEDICOPUS Nonprofit Kft.
A társaság székhelye:	7400 Kaposvár, Tallián Gy. utca 20-32.
A társaság telephelye(i):	7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40. 7400 Kaposvár, Németh István fasor 16.
Telefonszáma:	+36/82/502-087 +36/82/502-081 +36/82/801-803
E-mail címe:	medicopus.titkarsag@sic.medicopus.hu

A társasági létesítő okirat kelte:	2011. július 1.
A társaság tevékenységének kezdőidőpontja:	2011. július 19.
A társaság vagyona alapításkor:	5.000.000 Ft, azaz ötmillió forint.
Cégbíróság:	Kaposvári Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék száma:	14-09-311686
A társaság KSH számjele:	23443778-7219-572-14
A társaság számlavezetője:	K & H Bank Zrt.
A társaság pénzforgalmi jelzőszáma:	10403909-50526587-53811008 10403909-50526587-53811015 10403909-50526587-53811022
A társaság adószáma:	23443778-2-14

A MEDICOPUS Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában álló jogszerűen működő gazdasági társaság. A Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogokat az Országos Kórházi Főigazgatóság (székhely: 1125 Budapest, Diós árok 3., nyilvántartási szám: 845885 a továbbiakban: OKFŐ) és a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház székhely: 7400 Kaposvár, Tallián Gy. utca 20-32., nyilvántartási szám: 399520, a továbbiakban: Kórház) között OKFŐ/8108-11/2023 számon létrejött megbízási szerződésen alapuló meghatalmazás alapján a Kórház főigazgatója gyakorolja.

Az SZMSZ célja

- a Társaság működésével kapcsolatos elvi keretek, legfontosabb feladatok és követelményrendszer meghatározása;
- a Társaság egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, alapvető elvek es előírások, illetve a munkamegosztás rendjének tevékenységi köröknek megfelelő kialakítása, valamint szabályozása;
- az irányítási rend, szervezeti felépítés rögzítése;
- a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályok meghatározása.

Jelen SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket a vonatkozó, hatályos jogszabályokban, az Alapító Okiratban és az Alapító által hozott határozatokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ-t a Társaság által foglalkoztatott valamennyi személy köteles alkalmazni és betartani.

Az SZMSZ

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény;
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.); és egyéb hatályos kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

2. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

2.1. A Társaság küldetése

A Medicopus Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. küldetése, hogy az egészségügyi szolgáltatások és a kutatás-fejlesztés közvetlen kapcsolatát megteremtve, a tudományos eredmények gyakorlati hasznosításával járuljon hozzá a betegellátás és a társadalom egészének jólétéhez.

Célunk, hogy a modern képalkotó diagnosztika, a radiogyógyszer-fejlesztés és az ezekhez kapcsolódó humán- és állatorvosi kutatás területén egyaránt magas színvonalú szakmai és etikai normák szerint működjünk. A PET/CT, PET/MR és izotóptechnikai eljárások fejlesztésével, alkalmazásával és integrációjával olyan tudásközpontot építünk, amely támogatja a daganatos betegek korszerű diagnosztikáját, terápiás nyomon követését, valamint a kezelés hatékonyságának javítását.

A Medicopus tevékenysége kiterjed a humán klinikai és állatorvosi gyógyszerkutatásra, az eszközfejlesztésre, valamint a radiokémiai gyártásra és szállításra, mindezt a nemzetközi gyógyszerészeti és minőségbiztosítási előírásoknak megfelelően. A kutatói munkát hazai és nemzetközi együttműködések keretében végezzük, különös tekintettel az állat- és orvostudomány határterületeire.

Küldetésünk része az infrastruktúra biztonságos és folyamatos működtetése, a kockázatok és költségek optimalizálása, valamint a páciensek és partnerek elégedettségének hosszú távú biztosítása. Kiemelt feladatunk a munkatársak szakmai fejlődésének támogatása, folyamatos továbbképzése, és a tudományos közéletben való aktív részvételük elősegítése – konferenciákon, publikációkban és szakmai hálózatokban.

A Medicopus Nonprofit Kft. a tudomány, az egészségügy és a társadalom határterületén működő szervezetként arra törekszik, hogy tevékenységével értéket teremtsen, innovációt ösztönözzön, és hosszú távon hozzájáruljon az egészség megőrzéséhez és a tudományos fejlődéshez.

2.2. A Társaság tevékenységei

Alapcél szerinti közhasznú tevékenységek köre:
Kutatás-fejlesztési feladatok, technológiai innováció-fejlesztés, transzfer; egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység.

Főtevékenység:
Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés

Egyéb cél szerinti közhasznú tevékenységei:
Képalkotó diagnosztikai szolgáltatás, orvosi laboratóriumi tevékenység
Pszichológusi ellátás, pszichoterápia (kivéve: orvosok)
Fizioterápiás ellátás
Hagyományos, kiegészítő és alternatív gyógyászati ellátás
M.n.s. egyéb humánegészségügyi ellátás
Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Fogorvosi járóbeteg-ellátás
M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
Fekvőbeteg-ellátás
Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

A közhasznú tevékenység ellátását segítő üzletszerű gazdasági tevékenység:
Gyógyszer-kiskereskedelem
Gyógyászati és ortopédiai termék kiskereskedelme
Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
M.n.s. egyéb oktatás
Egészségügyi, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás igazgatása
Középfok utáni, nem felsőfokú oktatás
Gyógyszerkészítmény gyártása
Könyvkiadás
M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység

Üzletszerű gazdasági tevékenység:
Állat-egészségügyi ellátás
Közúti áruszállítás
Személygépjármű kölcsönzése
M.n.s. Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
Irodai gép, berendezés, számítógép kölcsönzése

2.3 A Társaság célja

Társaság a tevékenységét Magyarország Alaptörvényének XX. Cikk (1)-(2) bekezdésében, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 141-142. §-ban foglalt közfeladathoz, az egészségügyi ellátás megszervezéséhez kapcsolódóan, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV törvény, az állami átvételről szóló 2012. évi XXXVIII. törvény alapján, és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján nonprofit gazdasági társaságként végzi.

Szolgáltatásaiban - tagjain, munkavállalóin, valamint önkéntesein kívül - bármely más személy is részesülhet.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt,

A társaság célja megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében gazdasági vállalkozási tevékenységet végezhet, amennyiben ez az alapcél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti.

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja föl, azt a cél szerinti tevékenységére fordítja.

2.4 A társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződést tevékenysége keretében - a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, valamint az Alapítói határozatokban foglaltakra tekintettel - önállóan, saját belátása szerint szabadon köthet céljai megvalósítása érdekében.

A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik. A Társaság felelős a jogszabályokban és a szerződéseiben foglalt feladatai teljesítéséért.

2.5 A cégbélyegzők használata

A cégbélyegzők tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, illetve a használatból való kivonásukról nyilvántartást kell vezetni.

A cégbélyegzőt használók köre: számozott bélyegző készül azok részére, akik meghatalmazás alapján bélyegző használatára jogosultak.

Az átvevő(k) személyesen felelős(ek) a cégbélyegző(k) megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről a gazdasági ügyvezető igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

2.6 Képviselet és cégjegyzés

A Társaságot egy ügyvezető önállóan képviseli, a Társaság ügyeiben önállóan járnak el.

Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alatt írnak alá a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően. Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.) - a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével -, amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

A Társaság képviseletére vonatkozó alapvető szabályokat a hatályos Ptk., továbbá a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

Az ügyvezető - az ügyek meghatározott csoportjára nézve, határozott vagy határozatlan időtartamra szólóan - képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit. Az ellátandó ügyek körét a munkavállaló részére adott meghatalmazás tartalmazza.

Megszűnik a képviseleti jog, ha a képviseleti joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik vagy - a meghatározott időre adott meghatalmazás esetén - a határozott idő lejártával, ha az adott munkavállaló részére új meghatalmazás nem kerül kiadásra, valamint ha a képviseletre vonatkozó meghatalmazást az ügyvezető visszavonja.

2.7 Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés, utalványozás

A Társaság bankszámlái/ja feletti rendelkezésre jogosult - a Társasággal munkaviszonyban álló - személyeket az ügyvezető jelöli ki, akik nevét és aláírását be kell jelenteni az érintett pénzintézet(ek)nél. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az ügyvezető igazgató őrzi. A bankszámla feletti rendelkezési jog együttes, e rendelkezési jog gyakorlásához két kijelölt munkavállaló együttes aláírása szükséges.

Az utalványozó a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését, vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az ügyvezető igazgató utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosult - a Társasággal munkaviszonyban álló - személyek körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az ügyvezető ügyvezetői utasításban határozhatja meg.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

3.1. A szervezeti rendszer felépítése

A Társaság szervezeti rendszere három, egymást kiegészítő struktúrára épül: az irányítási és kontrollstruktúrára, a vertikális szakmai struktúrára, valamint a horizontális támogató struktúrára.

Az irányítási és kontrollstruktúra a társasági irányítás, a tulajdonosi joggyakorlás, a felügyelet és az ellenőrzés rendszerét foglalja magában. A vertikális szakmai struktúra a Radiokémiai Egységből, a Kutatási Egységből, az Egészségügyi Szolgáltatási Egységből és a Pető Pont Kaposvárból áll. A horizontális támogató struktúra az Ügyvitel-menedzsmentet – annak részeként a Projektirodát –, valamint a társasági szintű minőségirányítási, integritási és megfelelőségi funkciókat foglalja magában.

A horizontális funkciók összekötik a vertikális szakmai egységeket, és egységes működési, irányítási és támogató hátteret biztosítanak azok számára. A szervezeti egységek részletes rendeltetését és feladatait az SZMSZ 5–6. fejezete határozza meg.

3.2. A vezetési rendszer alapelvei

A Társaság működésének irányítását az ügyvezető látja el. Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, aki a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az alapítói határozatokban és a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban meghatározottak szerint felel a Társaság működéséért.

Az ügyvezetőt a Társaság vezetésében az operatív vezető és az orvos szakmai vezető támogatja.

A Társaság napi működésének operatív irányítását és összehangolását az operatív vezető végzi. Az orvos szakmai vezető az egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó orvosszakmai vezetői feladatokat látja el.

A szakmai egységek vezetői saját szakmai területük működéséért felelnek. A szakmai

egységek napi működésének társasági szintű operatív koordinációját az operatív vezető biztosítja.

A vezetési rendszer működésének alapelve, hogy a szakmai önállóság, az operatív irányítás és a társasági szintű vezetői felelősség egymást kiegészítve biztosítsa a Társaság egységes működését.

3.3. Az ügyvezető

Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője. Az ügyvezető megbízása 5 év határozott időtartamra szól.

Ellátja a Társaság ügyvezetését, képviseletét és mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, az Alapító határozata vagy a Társaság belső szabályozó dokumentuma a hatáskörébe utal.

Az ügyvezető feladata különösen:

- biztosítja a Társaság jogszerű és az Alapító döntéseinek megfelelő működését;
- meghatározza, illetve jóváhagyja a Társaság stratégiai és gazdasági céljait;
- gondoskodik az éves üzleti terv és a jogszabály szerinti beszámoló elkészítéséről és az arra jogosult szerv elé terjesztéséről;
- biztosítja a Társaság működésének személyi, tárgyi, pénzügyi és szervezeti feltételeit;
- gyakorolja a jogszabály, az Alapító Okirat és a Társaság belső szabályozó dokumentumai szerint hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat;
- gondoskodik a Társaság belső szabályozási rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- ellátja a Társaság képviseletével és cégjegyzésével kapcsolatos, jogszabályban és az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat;
- gondoskodik az Alapító, a Felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló és más, jogszabályban meghatározott szervek részére fennálló tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, alapítói határozat vagy belső szabályozó dokumentum nem utal más személy vagy szerv kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető egyes feladatainak ellátására – a jogszabályban és az Alapító Okiratban meghatározott keretek között – más személyt, így különösen az operatív vezetőt meghatalmazhatja, illetve egyes jogköreinek gyakorlását a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott módon átruházhatja.

A meghatalmazás, illetve jogkör-átruházás nem érinti az ügyvezető jogszabályban meghatározott vezető tisztségviselői felelősségét.

3.4. Az operatív vezető

Az operatív vezető a Társaság napi operatív működésének irányításáért és összehangolásáért felelős társasági szintű vezető.

Az operatív vezető feladata a Társaság egységes és összehangolt működésének biztosítása, a szakmai egységek működésének operatív koordinációja, a horizontális támogató struktúra irányítása, valamint a Társaság fejlesztéspolitikai, fejlesztési és projekttevékenységének

társasági szintű koordinációja.

Az operatív vezető a feladatkörébe tartozó ügyekben – az ügyvezető jogszabályban, Alapító Okiratban vagy más társasági dokumentumban meghatározott kizárólagos hatásköreinek sérelme nélkül – önálló döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik a Társaság szervezeti egységei tekintetében.

Amennyiben valamely hatósági, bírósági, cégeljárási vagy más eljárásra irányadó jogszabály vagy eljárási szabály az ügyvezető személyes eljárását, cégjegyzését, illetve meghatározott formájú aláírását követeli meg, az operatív vezető meghatalmazása e követelményt nem helyettesíti.

3.4.1. Az operatív vezető saját hatáskörében ellátott feladatai

Az operatív vezető saját vezetői hatáskörében különösen:

- irányítja és összehangolja a Társaság napi operatív működését;
- koordinálja a vertikális szakmai egységek működését érintő, több szervezeti egységet átfogó feladatok végrehajtását;
- a feladatkörébe tartozó ügyekben feladatot határoz meg a szakmai egységek vezetői részére, ellenőrzi és számon kéri azok végrehajtását;
- irányítja és összehangolja a Társaság horizontális támogató struktúrájának működését;
- felügyeli és koordinálja az Ügyvitel-menedzsment és a Projektiroda működését;
- összehangolja a Társaság egészét érintő minőségirányítási, integritási, megfelelőségi, adatvédelmi és kockázatkezelési funkciók szervezeti működését, az e funkciókhoz kapcsolódó szakmai önállóság sérelme nélkül;
- irányítja és koordinálja a Társaság fejlesztéspolitikai tevékenységét;
- koordinálja a stratégiai fejlesztések, szervezet- és szolgáltatásfejlesztési kezdeményezések előkészítését és megvalósítását;
- felügyeli a fejlesztési, pályázati, projekt- és kutatásmenedzsment tevékenységet;
- koordinálja a hazai és nemzetközi fejlesztési, innovációs, kutatási és intézményi együttműködések szervezeti előkészítését és megvalósítását;
- felügyeli a Társaság központosított beszerzési tevékenységét és beszerzési folyamatait;
- felügyeli és koordinálja a Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását, együttműködve az eljárásban közreműködő külső szakértőkkel és tanácsadókkal;
- részt vesz a Társaság stratégiai és éves üzleti tervezésében, és koordinálja az elfogadott tervek operatív végrehajtását;
- figyelemmel kíséri a Társaság működését és a vezetői döntések végrehajtását, szükség esetén intézkedést kezdeményez vagy saját hatáskörében intézkedik;
- előkészíti, illetve koordinálja az ügyvezető döntését igénylő, működési vagy fejlesztési jelentőségű ügyeket;
- biztosítja a szervezeti egységek közötti megfelelő információáramlást és együttműködést;
- rendszeresen beszámol az ügyvezető részére a Társaság operatív működéséről, a jelentős fejlesztési folyamatokról, valamint a vezetői intézkedést igénylő kérdésekről.

Az operatív vezető operatív irányítási jogköre nem érinti az egyes szakmai egységek vezetőinek saját szakmai felelősségét, valamint a külön jogszabályban, hatósági engedélyben vagy szakmai szabályozási rendszerben meghatározott önálló szakmai felelősségi és döntési jogköröket.

3.4.2. Az operatív vezető meghatalmazáson, illetve átruházott jogkörön alapuló feladatai

Az operatív vezető saját vezetői hatáskörén túl az ügyvezető által adott meghatalmazás, ügyvezetői utasítás vagy más, erre irányadó belső szabályozó dokumentum alapján az ügyvezető hatáskörébe tartozó egyes ügyekben is eljárhat.

Az ilyen jogkör gyakorlásának terjedelmét, időbeli hatályát és – szükség szerint – korlátait a meghatalmazás, az ügyvezetői utasítás vagy az adott jogkör gyakorlását szabályozó belső dokumentum határozza meg.

Az operatív vezető meghatalmazás alapján különösen képviseleti, szerződés-előkészítési és -aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói vagy más ügyvezetői jogkört gyakorolhat, amennyiben annak átruházását jogszabály és az Alapító Okirat lehetővé teszi, és arra megfelelő felhatalmazással rendelkezik.

Az operatív vezető nem gyakorolhatja azokat a jogköröket, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat az ügyvezető személyéhez, illetve vezető tisztségviselői jogállásához köt, vagy amelyek átruházását kizárja.

3.4.3. Az ügyvezető helyettesítése

Az operatív vezető az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, az erre vonatkozó meghatalmazás és belső szabályozás keretei között ellátja az ügyvezető helyettesítésével összefüggő feladatokat.

A helyettesítés során gyakorolható jogköröket és azok korlátait a mindenkor hatályos meghatalmazás, az Alapító Okirat, valamint a Társaság vonatkozó belső szabályozó dokumentumai határozzák meg.

Az ügyvezető helyettesítése nem azonos az operatív vezető saját hatáskörének gyakorlásával; az operatív vezető saját feladat- és hatáskörét az ügyvezető jelenlététől vagy távollététől függetlenül gyakorolja.

3.5. Az orvos szakmai vezető

Az orvos szakmai vezető a Társaság egészségügyi szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó orvosszakmai vezetői és koordinációs feladatokat látja el.

Az orvos szakmai vezető feladata különösen:

- közreműködik az egészségügyi szolgáltatások jogszabályoknak, hatósági engedélyeknek és szakmai követelményeknek megfelelő működésének biztosításában;
- ellátja a hatáskörébe tartozó orvosszakmai irányítási és koordinációs feladatokat;
- szakmai kérdésekben együttműködik az Egészségügyi Szolgáltatási Egység vezetőjével és az érintett egészségügyi közreműködőkkel;
- közreműködik az egészségügyi szolgáltatásokat érintő szakmai szabályozók kialakításában és aktualizálásában;
- az orvosszakmai szempontból jelentős kérdésekben tájékoztatja az ügyvezetőt és szükség szerint az operatív vezetőt.

Az orvos szakmai vezető orvosszakmai irányítási jogköre nem jelent általános szervezeti vagy operatív irányítási jogot a Társaság szervezeti egységei felett.

A Társaság egészségügyi tevékenységének operatív, szervezési, gazdasági és fejlesztési kérdéseiben az operatív vezető hatásköre az irányadó; az orvosszakmai döntést igénylő kérdésekben az orvos szakmai vezető szakmai kompetenciája érvényesül.

3.6. A szakmai egységek vezetői

A vertikális szakmai egységek vezetői felelősek az általuk vezetett szakmai egység szakmai működéséért, a feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért, valamint az egység rendelkezésére álló személyi és tárgyi erőforrások szakmailag megfelelő felhasználásáért.

A szakmai egységek vezetői:

- szakmai kérdésekben önállóan járnak el a jogszabályok, hatósági engedélyek, szakmai előírások és belső szabályozó dokumentumok keretei között;
- szervezik és koordinálják az egységük feladatainak végrehajtását;
- gondoskodnak a vezetői döntések és utasítások végrehajtásáról;
- együttműködnek a Társaság más szakmai egységeivel és horizontális funkcióival;
- az egység működéséről, a feladatok végrehajtásáról és a vezetői intézkedést igénylő kérdésekről beszámolnak az operatív vezetőnek;
- haladéktalanul jelzik az operatív vezetőnek, illetve az ügy jellegétől függően az ügyvezetőnek vagy az orvos szakmai vezetőnek azokat a körülményeket, amelyek a Társaság jogszerű, biztonságos vagy szakmailag megfelelő működését veszélyeztethetik.

A szakmai egységvezetők operatív feladataikat az operatív vezető irányítása és koordinációja mellett látják el.

A szakmai egységvezetők részletes feladatait, felelősségi és hatásköri rendjét az adott egység működési rendje, a munkaköri leírások, valamint az adott szakmai területre irányadó szabályozó dokumentumok határozzák meg.

3.7. A vezetői hatáskörök együttműködési szabályai

A Társaság vezetői kötelesek egymással együttműködni, a feladatuk ellátásához szükséges információkat egymás rendelkezésére bocsátani, valamint az egymás hatáskörét érintő döntéseket megfelelően előkészíteni és egyeztetni.

Amennyiben valamely ügy egyszerre érint szakmai, operatív, gazdasági, fejlesztési vagy orvosszakmai kérdést, az érintett vezetők kötelesek együttműködni a döntés előkészítésében.

Az operatív vezető felel a több szervezeti egységet vagy horizontális funkciót érintő feladatok társasági szintű operatív összehangolásáért.

Az egyes szakmai területek jogszabályban, hatósági engedélyben vagy saját szakmai szabályozási rendszerükben meghatározott önálló szakmai döntési és felelősségi rendjét az operatív koordináció nem írhatja felül.

Hatásköri vita vagy olyan kérdés esetén, amelyben az érintett vezetők között nem alakítható ki egységes álláspont, a döntést az ügyvezető hozza meg, kivéve, ha a döntés jogszabály, az Alapító Okirat vagy más kötelező rendelkezés alapján más személy vagy szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

4. IRÁNYÍTÁSI ÉS KONTROLLSTRUKTÚRA

4.1. Az irányítási és kontrollrendszer alapelvei

A Társaság irányítási és kontrollrendszere biztosítja a tulajdonosi jogok gyakorlásának, az ügyvezetésnek, a felügyeletnek, valamint a belső és külső ellenőrzésnek az egymástól elkülönülő, ugyanakkor összehangolt működését.

Az irányítási és kontrollrendszer célja különösen:

- a Társaság jogszerű, átlátható, felelős és eredményes működésének biztosítása;
- az alapítói döntések és a társasági célok érvényesülésének elősegítése;
- a gazdálkodás szabályszerűségének, a vagyonnal történő felelős gazdálkodásnak és az erőforrások hatékony felhasználásának támogatása;
- a működési, gazdasági és megfelelőségi kockázatok feltárása és kezelése;
- a vezetői felelősség, az ellenőrzési jogosultságok és a beszámolási kötelezettségek egyértelmű elhatárolása.

A Társaság irányítási és kontrollrendszerének részei az Alapító, illetve a tulajdonosi jogok gyakorlója, a Felügyelőbizottság, az ügyvezető, a könyvvizsgáló, valamint a belső ellenőrzési funkció.

Az egyes szervek és személyek feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapítói határozatok és a Társaság belső szabályozó dokumentumai határozzák meg.

4.2. Az Alapító és a tulajdonosi jogok gyakorlása

A Medicopus Nonprofit Kft. százszázalékos állami tulajdonban álló nonprofit gazdasági társaság, amelynek kizárólagos tulajdonosa a Magyar Állam.

A Magyar Állam, tulajdonosi joggyakorlója: Országos Kórházi Főigazgatóság
székhely: 1125 Budapest, Diós Árok u. 3.
adószáma: 15324683-2-43
PIR. száma: 324689

A társaságnál a legfőbb szerv az Alapító, aki döntését alapítói határozattal hozza meg. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz (alapítói határozat) és erről a társaság vezető tisztségviselőjét írásban értesíti.

A tulajdonosi joggyakorló nevében és helyett megbízási szerződésen alapuló meghatalmazás alapján a tulajdonosi joggyakorló meghatalmazottjaként jár el a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház mindenkori főigazgatója.

A Társaság tulajdonosi jogainak gyakorlása az egészségügyi ágazatért felelős minisztériumhoz kapcsolódó ágazati irányítási rendszerben, a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a felhatalmazó rendelkezésekben meghatározott rend szerint történik.

A tulajdonosi joggyakorlás rendszerében az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ) a részére meghatározott jogkörökben jár el. Az erre irányuló felhatalmazás alapján a Társaság tekintetében meghatározott tulajdonosi jogokat a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház mindenkori főigazgatója gyakorolja.

A tulajdonosi joggyakorlás pontos terjedelmét, a jogkörök megosztását és gyakorlásuk rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint a vonatkozó felhatalmazó és jogkör-átruházó rendelkezések határozzák meg.

A tulajdonosi jogok gyakorlója a részére meghatározott hatáskörben dönt a Társaság alapvető szervezeti, működési, gazdálkodási és stratégiai kérdéseiben.

A tulajdonosi döntések előkészítéséről, az előterjesztések és beszámolók rendelkezésre bocsátásáról, valamint a tulajdonosi döntések végrehajtásának társasági szintű biztosításáról az ügyvezető gondoskodik.

A tulajdonosi döntésekből eredő operatív feladatok végrehajtásának összehangolását és nyomon követését az operatív vezető biztosítja, az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörében.

A tulajdonosi jogok gyakorlójával fennálló kapcsolattartás és adatszolgáltatás a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a vonatkozó tulajdonosi rendelkezésekben meghatározott rend szerint történik.

A társaságnál a legfőbb szerv az Alapító, aki döntését alapítói határozattal hozza meg. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz (alapítói határozat) és erről a társaság vezető tisztségviselőit írásban értesíti. Az Ügyvezető kötelesek folyamatos nyilvántartást vezetni az alapítói határozatokról (Határozatok Könyve). A Határozatok Könyve nyilvános.
Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést, azonban erről a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének és a könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül nem határozhat
- a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a nettó 5 millió forintot, határozatlan vagy egy évet meghaladó időtartamra létrejött szerződés esetén a szerződés egy éves nettó értéke az 5 millió forintot meghaladja, illetőleg amelyet a társaság ügyvezetőjével, alkalmazottjával, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy ezek közeli hozzátartozójával köt;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás;
- a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása;
- az alapításért felelős tag, az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése;
- a társaság Szervezeti Működési Szabályzatának jóváhagyása;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, más közhasznú társasággal történő egyesülésének, illetve közhasznú társaságokra történő szétválásának elhatározása, az alapító okirat módosítása;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- az alapító okirat módosítása;
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat, illetve az alapító határozatában az alapítóhoz rendel.

4.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Társaság működésének és ügyvezetésének felügyeletét, valamint az Alapító Okiratban meghatározott egyéb feladatait ellátó testület.

A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, összetételét, működésének és döntéshozatalának rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság ügyrendje határozzák meg.

A Felügyelőbizottság különösen:
- ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését és gazdálkodását;
- a vonatkozó szabályok szerint tájékoztatást, felvilágosítást és dokumentumokat kérhet;
- megvizsgálja és véleményezi a hatáskörébe tartozó társasági előterjesztéseket és beszámolókat;
- figyelemmel kíséri a Társaság jogszerű és felelős működését;
- a jogszabályban és az Alapító Okiratban meghatározott esetekben jóváhagyási, véleményezési és egyéb felügyeleti hatásköröket gyakorol.

A Felügyelőbizottság ellenőrzési és egyéb törvényes hatásköreinek gyakorlása nem jelenti a Társaság napi operatív működésének irányítását.

A Felügyelőbizottság és a Társaság ügyvezetése közötti kapcsolattartás, tájékoztatás és adatszolgáltatás biztosításáért az ügyvezető felel.

Az ügyvezető a Felügyelőbizottság munkájához szükséges előterjesztések, beszámolók és adatszolgáltatások előkészítésébe az operatív vezetőt és az érintett szervezeti egységeket bevonhatja.

A Felügyelőbizottság megállapításainak és hatáskörében hozott határozatainak végrehajtásából eredő társasági feladatokat az ügyvezető határozza meg, azok operatív végrehajtásának koordinációját az operatív vezető biztosítja.

4.4. Az ügyvezető szerepe az irányítási és kontrollrendszerben

Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselőjeként felel az ügyvezetés körébe tartozó feladatok ellátásáért, a Társaság jogszerű működésének biztosításáért, valamint a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért.

Az ügyvezető gondoskodik a Társaság megfelelő belső működési és kontrollkörnyezetének kialakításáról és fenntartásáról.

Ennek keretében különösen:
- biztosítja a társasági működéshez szükséges szervezeti és szabályozási kereteket;
- gondoskodik a jogszabályban előírt ellenőrzési és beszámolási kötelezettségek teljesítéséről;
- biztosítja a felügyeleti és ellenőrzési szervek munkájához szükséges együttműködést;
- intézkedik a hatáskörébe tartozó ellenőrzési megállapítások alapján szükséges feladatok meghatározásáról;
- figyelemmel kíséri a Társaság működését érintő jelentős kockázatokat és a szükséges intézkedések végrehajtását.

Az ügyvezető e feladatainak ellátásában az operatív vezető és a Társaság érintett szervezeti egységei közreműködnek.

Az operatív vezető a saját hatáskörében koordinálja a társasági szintű működési és kontrollfolyamatok operatív végrehajtását, valamint az ellenőrzési megállapítások alapján meghatározott intézkedések teljesítését.

Az operatív vezető közreműködése nem érinti az ügyvezető jogszabályban meghatározott vezető tisztségviselői felelősségét.

4.5. A könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója a vonatkozó jogszabályokban és a könyvvizsgálói megbízásban meghatározott feladatokat látja el.

A könyvvizsgáló tevékenysége különösen a Társaság számviteli beszámolójának jogszabály szerinti vizsgálatára, valamint az ehhez kapcsolódó könyvvizsgálói feladatok ellátására terjed ki.

A könyvvizsgáló tevékenységét szakmai függetlenségének megőrzésével végzi.

A könyvvizsgáló nem vesz részt a Társaság napi operatív irányításában, és nem gyakorol vezetői utasítási jogkört a Társaság szervezeti egységei felett.

A könyvvizsgálói tevékenységhez szükséges dokumentumok, nyilvántartások és tájékoztatások rendelkezésre bocsátásáról az ügyvezető gondoskodik.

A könyvvizsgálattal kapcsolatos társasági szintű együttműködés operatív koordinációját az operatív vezető biztosítja, az érintett pénzügyi és számviteli funkciók közreműködésével.

A könyvvizsgáló megállapításai alapján szükséges intézkedések meghatározása és végrehajtása a Társaság vezetési és hatásköri rendje szerint történik.

4.6. A belső ellenőrzési funkció

A Társaság belső ellenőrzési funkciója a jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályozó dokumentumokban meghatározott keretek között támogatja a Társaság szabályszerű, eredményes és felelős működését.

A belső ellenőrzés feladata különösen:

- a Társaság működési, gazdálkodási és belső kontrollfolyamatainak vizsgálata;
- a szabályszerűség, a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség szempontjainak érvényesítése az ellenőrzési tevékenység során;
- a működési és kontrollhiányosságok, valamint a jelentős kockázatok feltárása;
- az ellenőrzési megállapítások és javaslatok megfogalmazása;
- az ellenőrzések alapján meghatározott intézkedések teljesítésének nyomon követése.

A belső ellenőrzési tevékenységet az ellenőrzött folyamatok végrehajtásától elkülönülten, a vonatkozó szakmai követelmények szerint kell ellátni.

A belső ellenőrzés feladatellátása során nem vehet át olyan operatív irányítási vagy végrehajtási feladatot, amely az ellenőrzési tevékenység függetlenségét veszélyeztetné.

A belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését, funkcionális függetlenségét, tervezési, beszámolási és jelentéstételi rendjét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság belső ellenőrzési szabályozása, valamint az arra jogosult szervek rendelkezései határozzák meg.

A belső ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapítások alapján szükséges vezetői intézkedések meghatározásáról az arra jogosult vezető gondoskodik.

Az intézkedések operatív végrehajtását az operatív vezető koordinálja az érintett szervezeti

egységek közreműködésével, az ellenőrzési funkció függetlenségének sérelme nélkül.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Társaság a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően, az ellenőrzési tevékenység funkcionális függetlenségének biztosításával működteti.

A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységét önállóan, pártatlanul és befolyástól mentesen végzi. Az ellenőrzési megállapítások, következtetések és javaslatok kialakítása során szakmai utasítással nem befolyásolható.

A belső ellenőr a Társaság ügyvezetőjével, valamint az operatív vezetővel a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó tájékoztatási és együttműködési rend szerint tart kapcsolatot.

Az egyedi ellenőrzések lezárt jelentéseit a vonatkozó jogszabályok és a belső ellenőrzési szabályozás szerint az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére meg kell küldeni.

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését a Felügyelőbizottság a jogszabályban meghatározott rend szerint jóváhagyja.

A belső ellenőrzési tevékenység részletes tervezési, végrehajtási, jelentéstételi és nyomonkövetési szabályait a vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság belső ellenőrzési szabályozó dokumentumai határozzák meg.

4.7. A belső kontrollok és a minőségirányítás kapcsolata

A Társaság működésének szabályszerűségét, átláthatóságát és eredményességét a vezetői irányítás, a belső kontrollok, valamint a minőségirányítási, integritási és megfelelőségi funkciók egymást kiegészítve támogatják.

A belső kontrollok a Társaság működési és gazdálkodási folyamataiba épülő, a kockázatok kezelését, a szabályszerű működést és a vezetői döntések megalapozottságát támogató intézkedések és eljárások összességét képezik.

A Társaság integrált irányítási és minőségirányítási rendszerének belső auditjai az alkalmazott irányítási rendszerek követelményeinek teljesülését vizsgálják.

A minőségirányítási rendszer belső auditja nem azonos a Társaság belső ellenőrzési funkciójával.

A Társaság horizontális minőségirányítási rendszere továbbá elkülönül a Radiokémiai Egység Good Manufacturing Practice (GMP) szerinti gyógyszergyártási minőségbiztosítási és minőségellenőrzési rendszerétől.

Az egyes kontroll- és minőségirányítási funkciók együttműködnek a Társaság működési kockázatainak feltárásában és a szükséges intézkedések előkészítésében, saját feladat- és hatáskörük megtartásával.

4.8. Az ellenőrzési megállapítások hasznosítása és az intézkedések nyomon követése

A Társaság vezetése biztosítja, hogy a felügyeleti, könyvvizsgálói, belső ellenőrzési, minőségirányítási és egyéb ellenőrzési tevékenységek során feltárt, intézkedést igénylő megállapítások megfelelően értékelésre kerüljenek.

Az ellenőrzési megállapítások alapján szükséges intézkedéseket az arra jogosult vezető határozza meg, a jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályozó dokumentumokban

meghatározott eljárási rend szerint.

Az intézkedések végrehajtásához szükség szerint meg kell határozni a felelős személyt vagy szervezeti egységet, a teljesítés határidejét és a végrehajtás igazolásának módját.

A több szervezeti egységet érintő intézkedések végrehajtásának operatív koordinációját az operatív vezető biztosítja.

Az érintett szervezeti egységek vezetői felelősek a saját feladatkörükbe tartozó intézkedések végrehajtásáért és az azokkal kapcsolatos beszámolásért.

Az ellenőrzési megállapítások és a végrehajtott intézkedések tapasztalatait a Társaság működésének, belső szabályozási rendszerének és vezetői döntéshozatalának fejlesztése során figyelembe kell venni.

5. VERTIKÁLIS SZAKMAI STRUKTÚRA

5.1. Radiokémiai Egység

A Radiokémiai Egység a Társaság stratégiai jelentőségű szakmai egysége, amelynek alapvető feladata a radiofarmakon-gyártási tevékenység végzése, valamint az ehhez kapcsolódó szakmai, minőségügyi és ellátási feladatok biztosítása.

Az Egység fő feladatai különösen:

- radioaktív izotópok előállítása és a ciklotron üzemeltetéséhez kapcsolódó szakmai tevékenység;
- PET radiofarmakonok gyártása;
- a gyógyszergyártáshoz kapcsolódó minőségellenőrzési és gyógyszerészi minőségbiztosítási tevékenység;
- a PET radiofarmakonok belföldi és nemzetközi ellátásának, valamint szállításának szakmai biztosítása;
- a radiokémiai és PET radiofarmakon-gyártási tevékenységhez kapcsolódó kutatás-fejlesztési, technológiafejlesztési és innovációs feladatokban való közreműködés.

A Radiokémiai Egység gyógyszergyártási tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, hatósági engedélyek és a Good Manufacturing Practice (GMP) követelményei szerint végzi. A gyógyszergyártás, a minőségellenőrzés és a gyógyszerészi minőségbiztosítás részletes szakmai rendjét, felelősségi és dokumentációs rendszerét a GMP szerinti szabályozó dokumentumok határozzák meg.

Az Egységet a radiokémiai egységvezető vezeti, aki felel az Egység szakmai működésének szervezéséért és koordinációjáért, valamint a feladatellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és működési feltételek összehangolásáért.

A Radiokémiai Egységen belüli egyes szakmai funkciók részletes feladatait, felelősségi és hatásköri rendjét a vonatkozó munkaköri leírások, valamint a GMP szerinti szabályozó dokumentumok határozzák meg.

A Radiokémiai Egység gazdálkodási, beszerzési, humánerőforrás-gazdálkodási, projektmenedzsment- és egyéb támogató feladatainak ellátását a Társaság horizontális támogató struktúrája biztosítja, az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatásköri rend szerint.

5.2. Kutatási Egység

A Kutatási Egység a Társaság kutatás-fejlesztési tevékenységének szakmai szervezeti egysége. Feladata a Társaság kutatási infrastruktúrájára és szakmai kapacitásaira épülő kutatások előkészítése, megvalósítása és szakmai támogatása, továbbá a hazai és nemzetközi kutatási együttműködésekben való részvétel.

Az Egység fő feladatai különösen:

- prehumán, ezen belül állatmodell-alapú és transzlációs kutatások végzése és szakmai támogatása;
- állatorvostudományi, állattudományi és az agráriumot érintő kutatások végzése;
- orvos- és egészségtudományi, gyógyszerkutatási és képalkotó diagnosztikához kapcsolódó kutatásokban való közreműködés;
- a Társaság kutatási infrastruktúrájának kutatási célú működtetése és rendelkezésre bocsátása;
- megbízás alapján végzett kutatások, valamint hazai és nemzetközi kutatási és fejlesztési projektek szakmai megvalósításában való részvétel;
- felsőoktatási, tudományos és kutatóintézményekkel, valamint gazdasági szereplőkkel megvalósuló kutatási együttműködésekben való részvétel;
- oktatási, tudományos és tudományos ismeretterjesztési tevékenységben való közreműködés.

Az Egységet a kutatási egységvezető vezeti, aki felel az Egység szakmai működésének szervezéséért és koordinációjáért, a kutatási feladatok szakmai megvalósításának összehangolásáért, valamint a feladatellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és működési feltételek koordinációjáért.

A Társaságnál háromtagú Munkahelyi Állatjóléti Bizottság (MÁB) működik, amely a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően közreműködik az állatkísérletes kutatások és preklinikai vizsgálatok engedélyezéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában. A Bizottság részletes működését és feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok határozzák meg.

A Kutatási Egységen belüli egyes szakmai funkciók részletes feladatait és felelősségi rendjét a munkaköri leírások, az Egység működési rendje, valamint az adott kutatási tevékenységre irányadó szakmai dokumentumok – így különösen a kutatási tervek, vizsgálati protokollok és eljárási utasítások – határozzák meg.

A Kutatási Egység gazdálkodási, beszerzési, humánerőforrás-gazdálkodási, projektmenedzsment- és egyéb támogató feladatainak ellátását a Társaság horizontális támogató struktúrája biztosítja, az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatásköri rend szerint.

5.3. Egészségügyi Szolgáltatási Egység

Az Egészségügyi Szolgáltatási Egység a Társaság egészségügyi szolgáltatási tevékenységének szakmai szervezeti egysége. Feladata a közellátásban való közreműködés, valamint a Társaság saját magándiagnosztikai szolgáltatásainak biztosítása.

Az Egység fő feladatai különösen:

- közellátásban való közreműködés keretében egészségügyi szolgáltatások biztosítása a Társaság és az egészségügyi szolgáltatók között létrejött szerződések alapján;
- magándiagnosztikai szolgáltatások biztosítása, ezen belül:

- humán diagnosztika: képalkotó diagnosztikai szolgáltatások, különösen PET/CT, PET/MR és MR vizsgálatok végzése;
- kisállat-diagnosztika: diagnosztikai szolgáltatások végzése a rendelkezésre álló diagnosztikai infrastruktúra és szakmai kapacitások igénybevételével.

Az Egészségügyi Szolgáltatási Egység tevékenységét az egyes szolgáltatási területekre irányadó jogszabályok, hatósági engedélyek, szakmai követelmények, valamint a Társaság vonatkozó belső szabályozó dokumentumai szerint végzi. A közellátásban való közreműködés, a humán magándiagnosztika és a kisállat-diagnosztika részletes szakmai és működési szabályait az adott tevékenységre irányadó szabályozási környezetnek megfelelően kell meghatározni.

Az Egységet az orvosszakmai vezető vezeti, aki felel az Egység szakmai működésének szervezéséért és koordinációjáért, az egyes szolgáltatási területek működésének összehangolásáért, valamint a feladatellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és működési feltételek koordinációjáért.

Az Egészségügyi Szolgáltatási Egységen belüli egyes szakmai funkciók részletes feladatait, felelősségi és működési rendjét a munkaköri leírások, az Egység működési rendje, az egyes szolgáltatások alapjául szolgáló szerződések, valamint az adott tevékenységre irányadó szakmai szabályozó dokumentumok határozzák meg.

A Egészségügyi Szolgáltatási Egység gazdálkodási, beszerzési, humánerőforrás-gazdálkodási, projektmenedzsment- és egyéb támogató feladatainak ellátását a Társaság horizontális támogató struktúrája biztosítja, az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatásköri rend szerint.

5.4. Konduktív pedagógiai szolgáltatás - Pető Pont Kaposvár

A Pető Pont Kaposvár a Társaság önálló vertikális szakmai egysége, amelynek rendeltetése a konduktív pedagógiai szemléletre és módszertanra épülő szolgáltatások biztosítása, valamint az érintett személyek fejlődésének, önállóságának és társadalmi részvételének elősegítése.

Az Egység tevékenysége a konduktív pedagógia szakmai alapelveire épül, és a Társaság társadalmi célú, közösségi értékteremtő tevékenységének részét képezi.

A Pető Pont Kaposvár szakmai működése a Semmelweis Egyetem Pető András Karával, valamint az együttműködésben részt vevő intézményekkel kialakított szakmai kapcsolatrendszerre épül, a vonatkozó együttműködési megállapodások keretei között.

A Pető Pont Kaposvár fő feladatai különösen:

- a konduktív pedagógiai szolgáltatások megszervezése és biztosítása;
- az ellátásban részt vevő személyek egyéni szükségleteihez, képességeihez és fejlesztési céljaihoz igazodó konduktív pedagógiai tevékenység megvalósítása;
- a konduktív pedagógiai foglalkozások, egyéni és csoportos fejlesztési programok szakmai előkészítése, szervezése és megvalósítása;
- az ellátásban részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és a szakmai tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció vezetése;
- a családokkal, hozzátartozókkal és az érintett szakmai közreműködőkkel történő együttműködés;
- a konduktív pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó szakmai programok, közösségi és szemléletformáló kezdeményezések megvalósításában való részvétel;
- a Semmelweis Egyetem Pető András Karával és más szakmai partnerekkel fennálló együttműködések szakmai tartalmának megvalósítása;

- a szolgáltatás szakmai színvonalának fenntartása és fejlesztése, valamint a szakmai tapasztalatok értékelése.

A Pető Pont Kaposvár tevékenységét a konduktív pedagógiai szolgáltatásokra irányadó jogszabályok, szakmai és módszertani követelmények, valamint a Társaság és szakmai partnerei között létrejött megállapodások keretei között végzi.

Az egység szakmai működésének részletes szabályait a szervezeti egység működési rendje, az alkalmazott szakmai módszertani dokumentumok, a foglalkozási és fejlesztési dokumentációra vonatkozó előírások, valamint az érintett munkakörök munkaköri leírásai határozzák meg.

A konduktív pedagógiai szakmai tevékenység sajátos követelményeit az egység működése során biztosítani kell.

A Társaság általános irányítási, gazdálkodási, minőségirányítási, integritási és megfelelőségi szabályai az egységre is alkalmazandók, a konduktív pedagógiai szakmai követelmények figyelembevételével.

A Pető Pont Kaposvár szakmai egységvezetője felel az egység szakmai tevékenységének megszervezéséért, összehangolásáért és a szakmai követelményeknek megfelelő működéséért.

A Pető Pont Kaposvár részletes működési, feladatellátási és együttműködési szabályait az egység működési rendje tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó konkrét feladatokat, felelősségeket és jogosultságokat a munkaköri leírások, a szakmai közreműködők feladatait és kötelezettségeit pedig a vonatkozó szerződések határozzák meg.

A konduktív pedagógiai tevékenység részletes szakmai és módszertani követelményeit az alkalmazandó szakmai dokumentumok és eljárásrendek szabályozzák.

A Pető Pont Kaposvár gazdálkodási, beszerzési, humánerőforrás-gazdálkodási, projektmenedzsment- és egyéb támogató feladatainak ellátását a Társaság horizontális támogató struktúrája biztosítja, az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatásköri rend szerint.

6. HORIZONTÁLIS TÁMOGATÓ STRUKTÚRA

A Társaság horizontális támogató struktúrája biztosítja a vertikális szakmai egységek működéséhez szükséges egységes működési, irányítási és támogató hátteret.

A horizontális funkciók összekötik a vertikális szakmai egységeket, és egységes működési, irányítási és támogató hátteret biztosítanak azok számára.

A horizontális támogató struktúra keretében kerülnek ellátásra a Társaság egészének működését szolgáló, a szakmai egységeken átívelő ügyviteli, gazdasági, humánerőforrás-, beszerzési, műszaki-üzemeltetési, projekt- és fejlesztési, valamint minőségirányítási, integritási és megfelelőségi feladatok.

A horizontális funkció nem feltétlenül jelent önálló szervezeti egységet vagy önálló munkakört. Az egyes funkciók ellátása munkakörhöz, kijelöléshez, megbízáshoz, illetve külső szolgáltató közreműködéséhez is kapcsolódhat.

6.1. Ügyvitel-menedzsment

Az Ügyvitel-menedzsment a Társaság valamennyi szakmai egységének működését támogató horizontális szervezeti egység. Rendeltetése a Társaság folyamatos, szabályszerű és

összehangolt működéséhez szükséges ügyviteli, gazdasági, humánerőforrás-, beszerzési, eszközgazdálkodási és műszaki-üzemeltetési háttér biztosítása.

Az Ügyvitel-menedzsment fő feladatai különösen:

- a titkársági, ügyviteli, iratkezelési és általános adminisztratív feladatok ellátása;
- a Társaság pénzügyi és számviteli működésének biztosítása, a könyvvezetési, beszámolási és kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- a humánerőforrás-gazdálkodáshoz és munkaügyhöz kapcsolódó feladatok ellátása;
- a Társaság központosított beszerzési folyamatainak szervezése és koordinációja;
- az eszköznyilvántartási és a vagyongazdálkodást támogató feladatok ellátása;
- a műszaki és üzemeltetési feladatok szervezése és koordinációja;
- a Társaság működéséhez szükséges általános kiszolgáló és takarítási feladatok biztosítása.

Az Ügyvitel-menedzsment tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság gazdálkodási, számviteli, pénzügyi, beszerzési, munkaügyi, iratkezelési, eszközgazdálkodási és egyéb belső szabályozó dokumentumai szerint végzi.

Az Ügyvitel-menedzsment működésének koordinációját az operatív vezető irányítása mellett az ügyviteli menedzser biztosítja.

Az Ügyvitel-menedzsment egyes funkcióinak részletes feladatait, felelősségi és hatásköri rendjét az egység működési rendje, a munkaköri leírások, valamint az adott funkcióra irányadó belső szabályzatok határozzák meg.

6.2. Projektiroda

A Projektiroda a Társaság szakmai egységein átívelő projekt-, kutatásmenedzsment-, fejlesztési és együttműködési tevékenységek horizontális koordinációját biztosító szervezeti funkció, mely szerves rész az Ügyvitel-menedzsment Egységnek. Rendeltetése a Társaság fejlesztési céljainak projektformába szervezése, a külső források bevonásának támogatása, valamint a hazai és nemzetközi szakmai együttműködések előkészítésének és megvalósításának koordinációja.

A Projektiroda fő feladatai különösen:

- a fejlesztési és projektjavaslatok előkészítésének koordinációja;
- a pályázati és egyéb külső finanszírozási lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítése és koordinációja;
- a projektek tervezésének, megvalósításának, nyomon követésének és beszámolásának koordinációja;
- a kutatási és fejlesztési projektek menedzsmenttámogatása;
- a hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok, konzorciumi és intézményi együttműködések koordinációja;
- a kutatási, oktatási, innovációs és egyéb szakmai együttműködések szervezési és menedzsmenttámogatása.

A Projektiroda tevékenysége nem érinti az egyes vertikális szakmai egységek szakmai felelősségét. A projektek szakmai tartalmának meghatározása és szakmai megvalósítása az érintett szakmai egység feladata, míg a Projektiroda a projekt- és kutatásmenedzsmenthez, pályázati tevékenységhez, együttműködésekhez és végrehajtáshoz kapcsolódó horizontális koordinációt biztosítja. A Projektiroda működéséért az operatív vezető felel.

A Projektiroda részletes működését, feladat- és felelősségi rendjét a működési rend, a

munkaköri leírások, az egyes projektek dokumentációja, valamint a vonatkozó belső szabályozó dokumentumok határozzák meg.

6.3. Minőségirányítás, integritás és megfelelőség

A Társaság minőségirányítási, integritási és megfelelőségi funkciói a szervezet egészére kiterjedő horizontális funkciók, amelyek a Társaság szabályszerű, átlátható, minőségközpontú és kockázattudatos működését támogatják.

E körbe tartozik különösen:

- a Társaság integrált irányítási és minőségirányítási rendszerének működtetése és fejlesztése;
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer működtetésének és aktualizálásának koordinációja;
- a minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó belső auditok tervezése, szervezése, végrehajtása és az azok alapján szükséges intézkedések nyomon követése;
- az integritási és korrupciómegelőzési feladatok ellátása;
- a megfelelőségi és compliance-funkciók biztosítása;
- az adatvédelmi funkció biztosítása;
- a szervezeti kockázatkezelés támogatása.

A minőségirányítási, integritási és megfelelőségi funkciók részletes feladatait, felelősségi és hatásköri rendjét az érintett munkaköri leírások, kijelölések, belső szabályzatok, valamint az alkalmazott irányítási rendszerek szabályozó dokumentumai határozzák meg.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS KAPCSOLATRENDSZERÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

7.1. A szervezeti együttműködés alapelvei

A Társaság szervezeti működése a vertikális szakmai struktúra, a horizontális támogató struktúra, valamint az irányítási és kontrollfunkciók összehangolt működésére épül.

A vertikális szakmai egységek a saját szakmai területükön önálló szakmai felelősséggel működnek. A horizontális támogató struktúra a Társaság egészére kiterjedően biztosítja a szakmai egységek működéséhez szükséges egységes működési, gazdasági, ügyviteli, humánerőforrás-, beszerzési, műszaki-üzemeltetési, projekt- és fejlesztési, valamint minőségirányítási, integritási és megfelelőségi hátteret.

A horizontális funkciók összekötik a vertikális szakmai egységeket, és egységes működési, irányítási és támogató hátteret biztosítanak azok számára.

A vertikális szakmai egységek és a horizontális funkciók működése egymást kiegészítő rendszer. A Társaság egyes szervezeti egységei és funkciói feladataikat nem elkülönült szervezeti rendszerként, hanem a Társaság egységes működésének részeként látják el.

7.2. A vertikális szakmai egységek szakmai önállósága és felelőssége

A vertikális szakmai egységek saját szakmai tevékenységük megszervezéséért, szakszerű és szabályszerű ellátásáért, valamint az adott szakmai területre vonatkozó követelmények teljesítéséért felelősek.

A szakmai egységek szakmai önállósága különösen kiterjed:

- az adott egység feladatkörébe tartozó szakmai tevékenység megszervezésére és végrehajtására;
- a szakmai döntések meghozatalára a meghatározott hatáskörök szerint;
- a szakmai szabályok, protokollok, eljárási utasítások és egyéb szakmai dokumentumok alkalmazására;
- a jogszabályban, hatósági engedélyben vagy az adott szakmai szabályozási rendszerben meghatározott felelősségek teljesítésére.

A szakmai önállóság nem érinti a Társaság egységes vezetési, gazdálkodási és működési rendszerének érvényesülését, valamint az operatív vezető SZMSZ-ben meghatározott irányítási és koordinációs jogkörét.

A horizontális támogató funkciók nem vehetik át és nem írhatják felül a szakmai egységek jogszabályban, hatósági engedélyben vagy saját szakmai szabályozási rendszerükben meghatározott szakmai döntési jogkörét és felelősségét.

7.3. A horizontális támogató struktúra társasági szintű szerepe

A horizontális támogató struktúra feladatait a Társaság egészére kiterjedően látja el. A horizontális funkciók által kialakított, illetve működtetett társasági szintű folyamatok és szabályozási keretek – azok tárgyi hatályának megfelelően – valamennyi érintett szervezeti egységre és közreműködőre kiterjednek.

A horizontális támogató struktúra különösen:

- biztosítja a szervezeti egységek működéséhez szükséges közös működési és adminisztratív hátteret;
- összehangolja a több szakmai egységet érintő, saját feladatkörébe tartozó folyamatokat;
- biztosítja a társasági szintű szabályozások egységes alkalmazásának szervezeti feltételeit;
- adatot, információt és szakmai támogatást biztosít a vezetői döntések előkészítéséhez;
- a saját feladatkörében figyelemmel kíséri a társasági szintű folyamatok végrehajtását;
- jelzi az operatív vezető részére azokat az eltéréseket, működési kockázatokat vagy intézkedést igénylő körülményeket, amelyek társasági szintű beavatkozást igényelnek.

A szervezeti egységek kötelesek a horizontális funkciók feladatainak ellátásához szükséges adatokat és információkat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani, valamint a társasági szintű folyamatok végrehajtásában együttműködni.

A horizontális funkció nem feltétlenül jelent önálló szervezeti egységet vagy önálló munkakört. Az egyes horizontális funkciók ellátása munkakörhöz, kijelöléshez, megbízáshoz, illetve – amennyiben annak jogszabályi és szakmai feltételei fennállnak – külső szolgáltató közreműködéséhez is kapcsolódhat.

7.4. A több szervezeti egységet érintő feladatok koordinációja

A több vertikális szakmai egységet, illetve szakmai és horizontális területet egyaránt érintő feladatok társasági szintű operatív koordinációját az operatív vezető biztosítja.

Az operatív vezető ennek keretében:

- kijelöli, illetve egyértelművé teszi az együttműködésben részt vevő szervezeti egységek feladatait;
- meghatározza a feladat végrehajtásának operatív kereteit és – szükség szerint –

határidejét;
- koordinálja az érintett szervezeti egységek együttműködését;
- ellenőrzi és beszámoltatás útján nyomon követi a végrehajtást;
- a saját hatáskörét meghaladó kérdést az ügyvezető elé terjeszti.

Több szervezeti egységet érintő feladat esetén minden érintett szervezeti egység megtartja a saját szakmai területéhez kapcsolódó felelősségét.

A koordinációs felelősség nem jelenti a szakmai felelősség átvételét.

7.5. A szakmai és horizontális feladatok elhatárolása

A vertikális szakmai egység felel az adott tevékenység szakmai tartalmáért és szakmai megvalósításáért, míg a horizontális funkció a saját feladatkörében az ehhez szükséges társasági szintű működési, szervezési és koordinációs hátteret biztosítja.

Ennek megfelelően különösen:
- a kutatási projekt tudományos és szakmai tartalmáért, valamint szakmai megvalósításáért a Kutatási Egység, illetve az adott projektben szakmailag érintett egység felel, míg annak projektmenedzsment-, pályázati, partnerségi és adminisztratív koordinációját a Projektiroda biztosítja;
- a Radiokémiai Egység gyógyszergyártási, minőségellenőrzési és gyógyszerészi minőségbiztosítási tevékenysége a Good Manufacturing Practice (GMP) szerinti saját szakmai szabályozási rendszerének része, amely nem azonos a Társaság horizontális minőségirányítási rendszerével;
- az egészségügyi szolgáltatások szakmai tartalmáért az Egészségügyi Szolgáltatási Egység, az orvosszakmai kérdésekben pedig a meghatározott hatáskör szerint az orvos szakmai vezető felel, míg az általános működési, gazdasági, beszerzési, projekt- és egyéb horizontális folyamatokat az arra kijelölt horizontális funkciók biztosítják;
- a Konduktív pedagógiai szolgáltatás – Pető Pont Kaposvár szakmai feladatait saját szakmai követelményei szerint látja el, míg működési hátterét a Társaság közös horizontális rendszere biztosítja.

A szakmai és horizontális felelősségi körök találkozása esetén az érintett szervezeti egységek kötelesek együttműködni. Az együttműködés összehangolásáért – amennyiben az ügy társasági szintű koordinációt igényel – az operatív vezető felel.

7.6. Utasítási és szakmai kapcsolatok

A Társaság szervezeti egységei közötti együttműködés önmagában nem keletkeztet vezetői vagy munkáltatói utasítási jogot.

A horizontális funkciót ellátó személy a saját feladatkörében jogosult a társasági szintű szabályozások alkalmazásához szükséges adatot, információt, dokumentumot vagy közreműködést kérni, valamint szakmai jelzést és javaslatot tenni. Ez önmagában nem jelenti a szakmai egység vezetője feletti vezetői jogkör gyakorlását.

Amennyiben valamely horizontális feladat végrehajtása vezetői intézkedést vagy kötelező erejű operatív utasítást igényel, annak kiadására az SZMSZ-ben meghatározott vezetői hatáskör szerint kerül sor.

A szakmai egységek vezetői saját egységükön belül, a rájuk irányadó szakmai és belső

szabályok keretei között gyakorolják vezetői és szakmai irányítási jogkörüket.

7.7. Külső közreműködők szervezeti kapcsolódása

A Társaság működésében munkaviszonyban álló személyeken túl megbízási, vállalkozási, közreműködői vagy más jogviszony alapján közreműködő személyek és szervezetek is részt vehetnek.

A külső közreműködők tevékenységükkel ahhoz a szakmai egységhez vagy horizontális funkcióhoz kapcsolódnak, amelynek feladatellátásában részt vesznek.

A szervezeti kapcsolódás nem változtatja meg a közreműködő jogviszonyának jogi természetét, és önmagában nem keletkeztet munkáltatói jogkört vagy munkaviszonyból eredő alá-fölérendeltséget.

A külső közreműködő feladatait, felelősségét, együttműködési és beszámolási kötelezettségét az alapul szolgáló szerződés, megbízás, szakmai szabályozás, valamint – annak keretei között – a Társaság vonatkozó belső szabályai határozzák meg.

8. A VEZETŐI EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS DÖNTÉSHOZATAL RENDJE

8.1. A vezetői együttműködés alapelvei

A Társaság vezetési rendszere az ügyvezető, az operatív vezető, az orvos szakmai vezető, valamint a vertikális szakmai egységek és a horizontális támogató struktúra vezetőinek összehangolt együttműködésére épül.

A vezetői együttműködés célja a Társaság egységes, jogszerű, szakszerű, eredményes és gazdaságos működésének biztosítása, a társasági célok megvalósítása, valamint a szervezeti egységek tevékenységének összehangolása.

A vezetők feladataikat az SZMSZ-ben meghatározott hatásköri és felelősségi rend szerint, egymással együttműködve látják el.

- A vezetői együttműködés során biztosítani kell különösen:
- a vezetői döntések megfelelő szakmai, gazdasági és működési előkészítését;
- az érintett szervezeti egységek és horizontális funkciók bevonását;
- a döntések végrehajtásához szükséges feladatok és felelősségek egyértelmű meghatározását;
- a szervezeti egységek közötti megfelelő információáramlást;
- a meghozott döntések végrehajtásának nyomon követését és ellenőrzését.

A vezetői együttműködés nem érinti az egyes vezetők jogszabályban, az Alapító Okiratban, az SZMSZ-ben vagy más belső szabályozó dokumentumban meghatározott önálló hatáskörét és felelősségét.

8.2. A vezetői döntések előkészítése

A Társaság működését érintő vezetői döntéseket a döntés jelentőségének és jellegének megfelelő szakmai, gazdasági, jogi és működési szempontok figyelembevételével kell előkészíteni.

A döntés-előkészítés során biztosítani kell, hogy a döntésre jogosult vezető rendelkezzen a megalapozott döntés meghozatalához szükséges információkkal.

A döntés-előkészítésben az ügy jellegétől függően részt vesznek az érintett szakmai egységek

vezetői, a horizontális funkciók feladatellátói, valamint szükség szerint a Társaság külső szakértői és tanácsadói.

A Társaság egészét, több szervezeti egységét vagy jelentős működési, gazdasági, fejlesztési kérdését érintő döntések előkészítésének összehangolásáért az operatív vezető felel.

Az operatív vezető saját hatáskörében dönt az SZMSZ-ben meghatározott operatív működési kérdésekben, az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntéseket pedig előkészíti, illetve azok előkészítését koordinálja.

Az egyes szakmai egységek saját szakmai hatáskörébe tartozó döntéseit az adott szakmai egység vezetője készíti elő, illetve hozza meg a rá irányadó szabályozási keretek között.

A döntés-előkészítés során az érintett szakmai egységek és horizontális funkciók álláspontját a döntés tárgyához és jelentőségéhez igazodó mértékben figyelembe kell venni.

8.3. A vezetői döntéshozatal rendje

A Társaság vezetői döntéseit az arra jogosult vezető a saját hatáskörében hozza meg.

Az ügyvezető dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, alapítói határozat vagy a Társaság belső szabályozó dokumentuma a hatáskörébe utal, illetve amelyekben a döntési jogkör más vezetőre nem került jogszerűen telepítésre.

Az operatív vezető a Társaság napi működésével, a szervezeti egységek operatív koordinációjával, a horizontális támogató struktúra irányításával, valamint a feladatkörébe tartozó fejlesztési és működési kérdésekkel összefüggésben önálló döntési jogkört gyakorol.

Az operatív vezető saját döntési jogkörének gyakorlása nem függ az ügyvezető távollététől vagy akadályoztatásától.

Az orvos szakmai vezető az egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó orvosszakmai kérdésekben az SZMSZ-ben, valamint az irányadó szakmai szabályozásban meghatározott hatáskör szerint jár el.

A szakmai egységek vezetői az általuk vezetett egység szakmai működését érintő kérdésekben, a vonatkozó jogszabályok, hatósági engedélyek és belső szabályozó dokumentumok keretei között döntenek.

A horizontális támogató funkciók feladatellátói a saját feladatkörükben szakmai javaslatokat és döntés-előkészítő anyagokat készítenek, valamint a részükre biztosított hatáskörben járnak el.

A vezetői döntéshozatal során biztosítani kell, hogy a döntésre jogosult személy, a döntés végrehajtásáért felelős személy és az ellenőrzésre jogosult vezető feladata egyértelműen meghatározható legyen.

8.4. Vezetői egyeztetések és együttműködési fórumok

A Társaság vezetői a feladatellátás összehangolása, a döntések előkészítése, valamint a működési és fejlesztési kérdések áttekintése érdekében vezetői értekezleteket és szükség szerint egyéb vezetői egyeztetéseket tartanak.

A vezetői értekezlet a Társaság nyílt vezetői kommunikációjának, az átlátható döntés-előkészítésnek, a szervezeti együttműködésnek és az erőforrások hatékony felhasználását támogató közös vezetői gondolkodásnak a fóruma.

A vezetői értekezlet célja különösen:

- a Társaság egészét érintő működési, gazdasági, szakmai és fejlesztési kérdések közös áttekintése;
- az egyes szakmai egységek és horizontális funkciók tevékenységének, eredményeinek, feladatainak és működési problémáinak megismerése;
- a vezetői döntések szakmai, gazdasági és működési szempontú előkészítése;
- a szervezeti egységek közötti információáramlás és együttműködés erősítése;
- a rendelkezésre álló személyi, tárgyi és pénzügyi erőforrások összehangolt és hatékony felhasználásának elősegítése;
- a működési kockázatok, akadályok és fejlesztési lehetőségek azonosítása;
- a meghozott vezetői döntésekből eredő feladatok, felelősségek és határidők egyértelművé tétele;
- a feladatok végrehajtásának és a kitűzött célok teljesülésének nyomon követése.

A vezetői értekezleten az ügyvezető, az operatív vezető, az orvos szakmai vezető, valamint az érintett szakmai és horizontális területek vezetői vesznek részt. A tárgyalt kérdések jellegétől függően az értekezletre más munkatársak és közreműködők is meghívhatók.

A vezetői értekezletek szervezését, napirendjének előkészítését és operatív koordinációját az operatív vezető biztosítja.

A vezetői értekezleten biztosítani kell az érintett vezetők és közreműködők számára a feladatellátással kapcsolatos szakmai vélemények, javaslatok és működési problémák megfogalmazásának lehetőségét.

Az értekezleten meghatározott feladatokról, felelősökről, határidőkről és a döntések végrehajtását érintő lényeges megállapításokról a szükséges mértékű dokumentációt kell készíteni, amely a feladatok nyomon követését és a vezetői számonkérhetőséget támogatja.

A vezetői értekezlet nem minősül önálló szervezeti egységnek vagy döntéshozó szervnek, és nem módosítja az SZMSZ-ben meghatározott vezetői hatásköröket. Az értekezleten előkészített döntéseket az arra jogosult vezető hozza meg.

8.5. A vezetői döntések végrehajtása és nyomon követése

A vezetői döntések végrehajtásáért az adott döntésben, vezetői utasításban vagy belső szabályozó dokumentumban meghatározott személy vagy szervezeti egység felel.

A vezetői döntés végrehajtásához szükség szerint meg kell határozni a végrehajtandó feladatot, a felelős személyt vagy szervezeti egységet, a teljesítés határidejét, valamint a beszámolás módját.

A Társaság egészét vagy több szervezeti egységét érintő vezetői döntések végrehajtásának operatív koordinációját és nyomon követését az operatív vezető biztosítja.

A szakmai egységek vezetői felelősek a saját egységüket érintő döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért, valamint a feladatok teljesítéséről történő beszámolásért.

A horizontális funkciók feladatellátói a saját feladatkörükben közreműködnek a vezetői döntések végrehajtásában, és jelzik az operatív vezető részére a végrehajtást akadályozó körülményeket.

A végrehajtás során felmerülő jelentős eltérésekről, akadályokról vagy kockázatokról az

érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A vezetői beszámolási és információszolgáltatási rendszernek támogatnia kell a Társaság üzleti tervének végrehajtását, az egyes szakmai egységek és projektek működésének, gazdasági teljesítményének és erőforrás-felhasználásának nyomon követését, valamint a megalapozott vezetői döntéshozatalt.

8.6. Vezetői beszámolás és információáramlás

A Társaság vezetési rendszerében biztosítani kell a vezetői döntésekhez, a működés ellenőrzéséhez és a feladatok végrehajtásához szükséges információk megfelelő áramlását.

A szakmai egységek vezetői az egységük működéséről, a feladatok végrehajtásáról, az erőforrások felhasználását érintő jelentős kérdésekről, valamint a működési kockázatokról az operatív vezető részére beszámolnak.

A horizontális támogató funkciók feladatellátói saját feladatkörükben rendszeres vagy eseti tájékoztatást biztosítanak az operatív vezető részére.

Az operatív vezető a Társaság operatív működéséről, a jelentős fejlesztési és projektfolyamatokról, a gazdasági és szervezeti működés lényeges kérdéseiről, valamint a vezetői intézkedést igénylő körülményekről tájékoztatja az ügyvezetőt.

Az orvos szakmai vezető az orvosszakmai szempontból jelentős kérdésekről tájékoztatja az ügyvezetőt, és az operatív működést érintő kérdésekben együttműködik az operatív vezetővel.

A vezetők kötelesek egymást tájékoztatni minden olyan körülményről, amely más szervezeti egység működését, a Társaság jogszerű vagy biztonságos működését, illetve a vezetői döntések végrehajtását érdemben befolyásolja.

A vezetői beszámolás részletes rendjét a Társaság belső szabályozó dokumentumai, az egységek működési rendjei, valamint az ügyvezető vagy az operatív vezető hatáskörében kiadott rendelkezések határozhatják meg.

8.7. Hatásköri és működési kérdések egyeztetése

Amennyiben valamely feladat ellátása során a vezetők között hatásköri, szakmai vagy működési kérdés merül fel, az érintett vezetők kötelesek annak rendezése érdekében egyeztetni.

A több szervezeti egységet érintő operatív működési kérdések egyeztetését az operatív vezető koordinálja.

Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, vagy a kérdés meghaladja az operatív vezető hatáskörét, az ügyet az ügyvezető elé kell terjeszteni.

A hatásköri vagy működési kérdés rendezése nem eredményezheti az egyes szakmai területekre irányadó jogszabályi, hatósági vagy szakmai követelmények sérelmét.

Az olyan kérdésekben, amelyek jogszabály vagy kötelező szakmai előírás alapján meghatározott személy vagy szervezet önálló döntési jogkörébe tartoznak, az egyeztetés nem helyettesítheti az arra jogosult személy vagy szervezet döntését.

9. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE ÉS DOKUMENTUMHIERARCHIÁJA

9.1. A belső szabályozási rendszer alapelvei

A Társaság belső szabályozási rendszere a jogszerű, átlátható, egységes és eredményes működés biztosítását szolgáló, egymással összhangban álló belső szabályozó dokumentumok összessége.

A belső szabályozási rendszer célja a Társaság szervezeti felépítésének, vezetési és hatásköri rendjének, működési folyamatainak, valamint az egyes szakmai tevékenységekhez kapcsolódó feladatok és felelősségek egyértelmű meghatározása.

A belső szabályozási rendszer kialakítása és működtetése során biztosítani kell különösen:
- a jogszabályi és hatósági követelmények érvényesülését;
- a társasági szintű szabályozás és az egyes szakmai területek sajátos szabályozási követelményeinek összhangját;
- a vezetői hatáskörök és felelősségi viszonyok egyértelműségét;
- a párhuzamos, egymásnak ellentmondó vagy indokolatlanul részletes szabályozások elkerülését;
- a szabályozó dokumentumok naprakészségét, hozzáférhetőségét és alkalmazhatóságát.

A belső szabályozási rendszernek igazodnia kell a Társaság tevékenységének jellegéhez, szervezeti felépítéséhez, működési sajátosságaihoz és a szakmai egységek eltérő szabályozási környezetéhez.

9.2. A belső szabályozó dokumentumok rendszere

A Társaság belső szabályozási rendszerének alapdokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).

Az SZMSZ a Társaság egészére kiterjedően meghatározza a szervezeti és irányítási struktúrát, a vezetői szinteket, az alapvető hatásköröket és felelősségeket, valamint a szervezeti egységek együttműködésének általános szabályait.

A Társaság belső szabályozási rendszerének további dokumentumai különösen:
- a Társaság egészére vagy több szervezeti egységére kiterjedő belső szabályzatok és vezetői rendelkezések;
- a szervezeti egységek működési rendjei;
- az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások;
- a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó eljárásrendek, eljárási utasítások, protokollok és egyéb szakmai szabályozó dokumentumok;
- a minőségirányítási, integritási, megfelelőségi és belső kontrollrendszerhez kapcsolódó dokumentumok.

A belső szabályozó dokumentumok egymáshoz való viszonyát azok tárgya, hatálya, kibocsátásukra jogosult személy vagy szerv, valamint az irányadó jogszabályi és szakmai követelmények határozzák meg.

A belső szabályozó dokumentumok nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokkal, az Alapító Okirattal és a Társaságra kötelező hatósági rendelkezésekkel.

9.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerepe

Az SZMSZ a Társaság szervezeti felépítésének és működésének alapvető belső szabályozó dokumentuma.

Az SZMSZ meghatározza különösen:

- a Társaság szervezeti és irányítási rendszerét;
- a vertikális szakmai egységek és a horizontális támogató struktúra helyét és alapvető rendeltetését;
- a vezetői szinteket, az alapvető vezetői hatásköröket és felelősségeket;
- az irányítási, beszámolási, ellenőrzési és helyettesítési viszonyokat;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés alapelveit;
- a belső szabályozási rendszer és a dokumentumhierarchia általános rendjét.

Az SZMSZ nem tartalmazza az egyes munkakörök részletes feladatait, a szakmai tevékenységek végrehajtásának technológiai vagy módszertani előírásait, valamint a napi munkaszervezés részletszabályait.

Ezeket az adott tevékenység jellegének megfelelő működési rendekben, munkaköri leírásokban és szakmai szabályozó dokumentumokban kell meghatározni.

Az SZMSZ rendelkezéseit a Társaság valamennyi szervezeti egységének működése során alkalmazni kell, a jogszabályokban meghatározott szakmai önállóság és kötelező szakmai követelmények figyelembevételével.

9.4. A szervezeti egységek működési rendje

A Társaság vertikális szakmai egységeinek, valamint az önálló működési renddel rendelkező horizontális szervezeti egységeinek részletes működését az adott egység működési rendje szabályozza.

A szervezeti egységek működési rendje az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti és hatásköri keretek között rendelkezik különösen:

- az egység részletes feladatairól és belső munkaszervezéséről;
- a feladatellátásban részt vevő munkakörök és közreműködők kapcsolatrendszeréről;
- az egységen belüli feladatmegosztásról és együttműködésről;
- a kapcsolódó horizontális támogató funkciókkal történő együttműködés rendjéről;
- a szakmai dokumentáció és a belső információáramlás általános követelményeiről;
- a sajátos szakmai szabályozó dokumentumok alkalmazásának rendjéről.

Az egység működési rendje nem módosíthatja az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti hierarchiát, vezetői hatásköröket és felelősségi viszonyokat.

A adott szervezeti egység működési rendjének előkészítéséért és szakmai tartalmáért az adott egység vezetője felel.

A működési rendek társasági szintű összehangolását az operatív vezető biztosítja.

A működési rendek jóváhagyása az ügyvezető, illetve az erre kifejezetten feljogosított vezető hatáskörébe tartozik, a Társaság belső szabályozási rendjének megfelelően.

9.5. A munkaköri leírások

A munkaköri leírások az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat, felelősségeket,

jogosultságokat, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó irányítási és együttműködési viszonyokat határozzák meg.

A munkaköri leírásoknak összhangban kell állniuk az SZMSZ-szel, az érintett szervezeti egység működési rendjével, valamint az adott munkakörre irányadó jogszabályi és szakmai követelményekkel.

A munkaköri leírás nem állapíthat meg olyan vezetői vagy szakmai hatáskört, amely ellentétes az SZMSZ rendelkezéseivel vagy a vonatkozó jogszabályokkal.

A munkaköri leírások elkészítéséről, módosításáról és naprakészen tartásáról a munkáltatói jogkör gyakorlására és a belső munkaszervezésre vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni.

A Társasággal nem munkaviszonyban álló közreműködők feladatait, felelősségét és jogosultságait a vonatkozó szerződések, valamint az alkalmazandó szakmai és működési szabályok határozzák meg.

9.6. A szakmai szabályozó dokumentumok

A Társaság szakmai egységei tevékenységüket az adott szakterületre irányadó jogszabályok, hatósági követelmények, szakmai előírások és saját szakmai szabályozó dokumentumaik alapján végzik.

A szakmai szabályozó dokumentumok rendszere az egyes egységek tevékenységének jellegéhez és szabályozási követelményeihez igazodik.

A Radiokémiai Egység tevékenységének részletes szakmai szabályozása a Good Manufacturing Practice (GMP) követelményeinek megfelelő dokumentációs rendszerre, valamint az alkalmazandó gyógyszergyártási és sugárvédelmi előírásokra épül.

A Kutatási Egység tevékenységének részletes szakmai szabályozását a kutatási tevékenységre irányadó előírások, kutatási protokollok, eljárási utasítások és egyéb szakmai dokumentumok biztosítják.

Az Egészségügyi Szolgáltatási Egység tevékenységének részletes szakmai szabályozását az egészségügyi szolgáltatásokra irányadó jogszabályok, szakmai protokollok, eljárásrendek, valamint a közreműködői és szolgáltatási jogviszonyokhoz kapcsolódó dokumentumok határozzák meg.

A Pető Pont Kaposvár szakmai működését a konduktív pedagógiai tevékenységre irányadó követelmények, szakmai és módszertani dokumentumok, valamint a szakmai együttműködésekre vonatkozó megállapodások szabályozzák.

Az egyes szakmai területek sajátos szabályozási rendszereit az SZMSZ egységes szervezeti keretbe foglalja, de nem helyettesíti és nem írja felül azok kötelező szakmai, hatósági és dokumentációs követelményeit.

A szakmai dokumentumok elkészítésére, jóváhagyására, módosítására, nyilvántartására és alkalmazására az adott szakmai területre irányadó szabályokat kell alkalmazni.

9.7. A társasági szintű szabályzatok és horizontális szabályozási funkciók

A Társaság egészére vagy több szervezeti egységére kiterjedő működési, gazdálkodási, humánerőforrás-gazdálkodási, beszerzési, adatvédelmi, integritási, megfelelőségi és egyéb általános követelményeket társasági szintű belső szabályzatok határozhatják meg.

A társasági szintű szabályzatok előkészítése során biztosítani kell az érintett szervezeti egységek és horizontális funkciók együttműködését.

A társasági szintű szabályzatok előkészítésének, felülvizsgálatának és egymással való összehangolásának operatív koordinációját az operatív vezető biztosítja.

A minőségirányítási, integritási és megfelelőségi funkciók saját feladatkörükben közreműködnek a belső szabályozási rendszer egységességének, szabályszerűségének és naprakészségének biztosításában.

A társasági szintű szabályzatok jóváhagyása a jogszabályban, az Alapító Okiratban vagy a Társaság belső hatásköri rendjében meghatározott személy vagy szerv hatáskörébe tartozik.

9.8. A belső szabályozó dokumentumok kezelése és felülvizsgálata

A Társaság belső szabályozó dokumentumait azonosítható, nyilvántartható és visszakereshető módon kell kezelni.

Biztosítani kell, hogy a szabályozó dokumentumok hatályos változatai az alkalmazásukra kötelezett munkatársak és közreműködők számára hozzáférhetők legyenek.

A belső szabályozó dokumentumokat a jogszabályi, szervezeti, működési vagy szakmai követelmények változása esetén, valamint szükség szerint rendszeresen felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat során különösen értékelni kell:
- a dokumentum jogszabályi és szakmai megfelelőségét;
- a Társaság aktuális szervezeti és működési rendjével való összhangját;
- az egyéb belső szabályozó dokumentumokkal fennálló kapcsolatát;
- a szabályozás gyakorlati alkalmazhatóságát;
- a módosítás vagy hatályon kívül helyezés szükségességét.

A szabályozó dokumentumok módosítására és jóváhagyására az eredeti dokumentumra irányadó hatásköri és eljárási szabályokat kell alkalmazni, kivéve, ha jogszabály vagy más kötelező rendelkezés eltérően rendelkezik.

A hatályon kívül helyezett dokumentumok kezelését és megőrzését a Társaság dokumentumkezelési és iratkezelési szabályai szerint kell biztosítani.

9.9. A szabályozási rendszer egységességének biztosítása

A Társaság belső szabályozási rendszerének egységességéért és megfelelő működési kereteinek biztosításáért az ügyvezető képviseletében az operatív vezető felel.

Az operatív vezető a saját hatáskörében biztosítja a belső szabályozási rendszer működési szempontú összehangolását, a szabályozási hiányosságok feltárásának koordinációját, valamint a szükséges módosítások előkészítését.

A szervezeti egységek vezetői felelősek az általuk vezetett egység működéséhez kapcsolódó szabályozási igények azonosításáért, a saját szakmai dokumentumok naprakészségéért, valamint az alkalmazandó szabályok betartásának biztosításáért.

Amennyiben a belső szabályozó dokumentumok között ellentmondás, hiányosság vagy hatásköri bizonytalanság merül fel, azt az érintett vezető köteles az operatív vezető részére jelezni.

Az operatív vezető gondoskodik a kérdés egyeztetéséről, és szükség esetén kezdeményezi a szabályozás módosítását az arra jogosult vezetőnél vagy szervnél.

A belső szabályozási rendszer működtetése során törekedni kell arra, hogy a szabályozás a Társaság jogszerű és biztonságos működésének biztosítása mellett ne eredményezzen indokolatlan adminisztratív terheket.

10. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

10.1. A működés általános alapelvei

A Társaság működését a jogszerűség, a szakmai megalapozottság, az átláthatóság, az elszámoltathatóság, a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek megfelelően kell megszervezni.

A Társaság feladatainak ellátása során biztosítani kell a szakmai tevékenységek biztonságos és folyamatos működését, az erőforrások rendeltetésszerű felhasználását, valamint a szervezeti egységek közötti együttműködést.

A Társaság működésének alapvető követelménye a közös társasági érdek érvényesítése, az egyes szakmai egységek sajátos szakmai követelményeinek és felelősségének megtartása mellett.

A munkavállalók és a Társaság tevékenységében részt vevő egyéb közreműködők feladataikat a rájuk irányadó jogszabályok, szerződéses kötelezettségek, belső szabályzatok és szakmai előírások szerint látják el.

10.2. A munkaszervezés és a feladatellátás általános rendje

A Társaság működését a vezetői és szervezeti hatáskörök egyértelmű elhatárolásával, a feladatok összehangolásával és a szükséges információk rendelkezésre állásának biztosításával kell megszervezni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek az egységük feladatkörébe tartozó tevékenységek megszervezéséért, a rendelkezésre álló erőforrások rendeltetésszerű felhasználásáért és a feladatellátás szakmai követelményeinek teljesüléséért.

Az operatív vezető a Társaság egészére kiterjedően biztosítja a szervezeti egységek működésének összehangolását, a közös erőforrások felhasználásának koordinációját, valamint a társasági szintű operatív feladatok végrehajtásának irányítását.

A több szervezeti egységet érintő feladatok esetében a feladatok végrehajtásában részt vevő egységek együttműködését, a felelősségi viszonyokat és a teljesítési határidőket egyértelműen meg kell határozni.

A munkaszervezés részletes szabályait a szervezeti egységek működési rendjei, a munkaköri leírások és az alkalmazandó belső szabályzatok tartalmazzák.

10.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának általános rendje

A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó belső rendelkezésekben meghatározott rend szerint történik.

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatalára a részére meghatározott hatáskörben.

A vezetők a saját feladat- és hatáskörükben jogosultak a munkavégzés megszervezésére, a

feladatok meghatározására, a teljesítés ellenőrzésére és a munkavégzéshez szükséges szakmai utasítások kiadására.

A munkaszervezési és szakmai irányítási jogosultság önmagában nem jelenti valamennyi munkáltatói jog gyakorlására való felhatalmazást.

A munkáltatói jogkörök részletes megosztását, valamint az egyes munkáltatói intézkedések előkészítésének és végrehajtásának rendjét külön belső rendelkezés szabályozhatja.

10.4. A helyettesítés és a működés folyamatosságának biztosítása

A Társaság működése során biztosítani kell a vezetői, szakmai és támogató feladatok ellátásának folyamatosságát.

A vezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásokban, illetve a vonatkozó írásbeli felhatalmazásokban meghatározott rend szerint történik.

A helyettesítés nem terjedhet ki olyan jogkör gyakorlására, amely jogszabály, az Alapító Okirat vagy más kötelező rendelkezés alapján kizárólag meghatározott személyt illet meg, kivéve, ha annak átruházását vagy helyettesítés keretében történő gyakorlását az irányadó szabályok lehetővé teszik.

Az operatív vezető az SZMSZ-ben meghatározott saját hatásköreit az ügyvezető jelenlététől vagy távollététől függetlenül gyakorolja. Az ügyvezető helyettesítése során további jogköröket kizárólag a vonatkozó felhatalmazás keretei között gyakorolhat.

A szakmai tevékenységek folyamatosságának biztosítása során figyelembe kell venni az adott tevékenységre irányadó képesítési, jogosultsági és szakmai követelményeket.

A helyettesítés részletes rendjét az érintett szervezeti egységek működési rendjei és a kapcsolódó dokumentumok határozzák meg.

10.5. A gazdálkodás és az erőforrás-felhasználás általános szabályai

A Társaság gazdálkodását a vonatkozó jogszabályok, a tulajdonosi rendelkezések, az elfogadott üzleti terv, valamint a Társaság pénzügyi és gazdálkodási szabályzatai alapján kell megszervezni.

A gazdálkodás során biztosítani kell a rendelkezésre álló pénzügyi, személyi és tárgyi erőforrások gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek a feladatellátásukhoz kapcsolódó erőforrásigényeket, gazdálkodási kockázatokat és jelentős működési eltéréseket az operatív vezető részére jelezni.

Az operatív vezető a hatáskörében összehangolja a szervezeti egységek erőforrásigényeit, nyomon követi az üzleti terv végrehajtását, valamint kezdeményezi a gazdálkodás eredményességét és a működés fenntarthatóságát szolgáló intézkedéseket.

A Társaság gazdálkodási információs rendszerének támogatnia kell az egyes szakmai egységek és projektek bevételeinek, költségeinek, erőforrás-felhasználásának és gazdasági teljesítményének nyomon követését, valamint a vezetői döntések megalapozását.

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés – ahol alkalmazandó –, a teljesítésigazolás, az utalványozás, a beszerzés és a kifizetések részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és a Társaság belső gazdálkodási szabályzatai határozzák meg.

10.6. A szerződéskötés, a beszerzés és a külső közreműködők igénybevételének általános szabályai

A Társaság szerződéses kapcsolatait, beszerzési és közbeszerzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai és a rendelkezésre álló felhatalmazások alapján kell megszervezni.

A szerződések előkészítése során biztosítani kell a szakmai, gazdasági, jogi és megfelelőségi szempontok szükséges összehangolását.

A szerződések megkötésére, a Társaság képviseletére és a kötelezettségvállalásra kizárólag az arra jogosult személy jogosult, a részére meghatározott hatáskörben.

A beszerzési és közbeszerzési folyamatok társasági szintű operatív koordinációját az operatív vezető biztosítja, az egyes eljárásokra irányadó döntési és jóváhagyási hatáskörök megtartásával.

A Társaság feladatainak ellátásában munkaviszonyon kívüli jogviszonyban álló szakmai és egyéb közreműködők is részt vehetnek.

A külső közreműködők feladatait, felelősségét, jogosultságait és a Társasággal fennálló együttműködésük kereteit a vonatkozó szerződések és az alkalmazandó belső, illetve szakmai szabályok határozzák meg.

10.7. Az információkezelés, az adatvédelem és a dokumentálás általános szabályai

A Társaság működése során biztosítani kell a feladatellátáshoz szükséges információk megfelelő kezelését, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és dokumentációs kötelezettségek teljesítését, valamint a személyes és egyéb védett adatok biztonságát.

A munkavállalók és a közreműködők az általuk megismert adatokat és információkat kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben, az irányadó jogosultságok és szabályok szerint kezelhetik.

A Társaság iratkezelési, adatvédelmi, információbiztonsági és dokumentációs követelményeit a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok határozzák meg.

A szakmai egységek sajátos dokumentációs és adatkezelési követelményeit az adott tevékenységre irányadó szakmai és hatósági előírások figyelembevételével kell alkalmazni.

A Társaság belső információáramlását úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa a vezetői döntések előkészítéséhez, a feladatok végrehajtásához és az ellenőrzési tevékenységhez szükséges információk rendelkezésre állását.

10. 8. A munkavédelem, a környezetvédelem és a működésbiztonság általános követelményei

A Társaság működése során biztosítani kell a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, sugárvédelmi és egyéb biztonsági követelmények teljesülését, az egyes tevékenységek sajátosságainak megfelelően.

A munkavállalók és a közreműködők kötelesek betartani a rájuk irányadó biztonsági

előírásokat, és haladéktalanul jelezni az általuk észlelt, a személyek, a környezet, az eszközök vagy a működés biztonságát veszélyeztető körülményeket.

A szakmai egységek vezetői saját feladatkörükben felelősek az adott tevékenységhez kapcsolódó biztonsági követelmények érvényesülésének biztosításáért.

A Társaság a jogszabályban előírt vagy a működéséhez szükséges speciális biztonsági feladatok ellátásába megfelelő jogosultsággal rendelkező belső vagy külső szakembereket vonhat be.

A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, sugárvédelmi és egyéb szakmai biztonsági feladatok részletes szabályait a vonatkozó külön szabályzatok, szakmai dokumentumok és eljárásrendek tartalmazzák.

10.9. A rendkívüli események és működési zavarok kezelése

A Társaság működését érintő rendkívüli esemény, jelentős működési zavar, szakmai vagy biztonsági kockázat esetén az érintett munkavállaló vagy közreműködő köteles a rá irányadó bejelentési és intézkedési rend szerint eljárni.

Az érintett szervezeti egység vezetője köteles a tudomására jutott jelentős eseményről az operatív vezetőt haladéktalanul tájékoztatni, és a saját hatáskörében szükséges intézkedéseket megtenni.

Az operatív vezető a hatáskörében összehangolja a több szervezeti egységet érintő intézkedéseket, gondoskodik az ügyvezető megfelelő tájékoztatásáról, és kezdeményezi a további vezetői döntéseket igénylő intézkedéseket.

Azon rendkívüli események esetében, amelyek kezelésére jogszabály, hatósági előírás vagy szakmai eljárásrend külön kötelező intézkedési és bejelentési szabályokat állapít meg, elsődlegesen ezeket kell alkalmazni.

A rendkívüli események kezelésének részletes szakmai és működési rendjét az adott tevékenységre irányadó szabályzatok és eljárásrendek határozzák meg.

10.10. A külső kapcsolattartás és a Társaság képviseletének általános szabályai

A Társaság külső kapcsolattartása során biztosítani kell az egységes társasági fellépést, a szakmai hitelességet, a megfelelő tájékoztatást és a képviseleti jogosultságokra vonatkozó szabályok betartását.

A Társaság jogi képviseletére és nevében kötelezettségvállalással járó nyilatkozat megtételére az ügyvezető, illetve a megfelelő képviseleti vagy meghatalmazási jogosultsággal rendelkező személy jogosult.

Az operatív vezető saját feladat- és hatáskörében ellátja a Társaság működéséhez, fejlesztéséhez, projektjeihez és intézményi együttműködéseihez kapcsolódó operatív és szakmai kapcsolattartási feladatokat, a képviseleti és kötelezettségvállalási jogkörökre vonatkozó rendelkezések megtartásával.

A szervezeti egységek vezetői az egységük szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan jogosultak szakmai kapcsolattartásra, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásukban és a vonatkozó felhatalmazásokban meghatározott keretek között.

A Társaság hivatalos kommunikációjára, nyilvános tájékoztatására és arculati megjelenésére vonatkozó részletes követelményeket a kapcsolódó belső rendelkezések határozzák meg.

11.MELLÉKLETEK ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Az SZMSZ mellékletei

A Társaság szervezeti felépítését és az alapvető szervezeti kapcsolatrendszert az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra szemlélteti.

A szervezeti ábra az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban mutatja be a Társaság irányítási és kontrollstruktúráját, vertikális szakmai egységeit, horizontális támogató struktúráját, valamint az ezek közötti irányítási és együttműködési kapcsolatokat.

A szervezeti ábrán megjelenített szervezeti és funkcionális kapcsolatok értelmezése során az SZMSZ szöveges rendelkezései az irányadók.

A szervezeti ábra nem keletkeztet önálló vezetői, munkáltatói, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogosultságot.

Az SZMSZ további mellékleteket is tartalmazhat, amennyiben azok a Társaság szervezeti vagy működési rendszerének áttekinthetőségét szolgálják, és nem eredményezik a részletes belső szabályzatok indokolatlan megismétlését.

11.2. Az SZMSZ hatálya és alkalmazása

Az SZMSZ személyi és szervezeti hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, vezetőjére és munkavállalójára.

A Társaság tevékenységében munkaviszonyon kívüli jogviszonyban közreműködő személyekre és szervezetekre az SZMSZ rendelkezései a jogviszonyukra irányadó jogszabályok, szerződések és felhatalmazások keretei között alkalmazandók.

Az SZMSZ rendelkezéseit a Társaság belső szabályzataival, a szervezeti egységek működési rendjeivel és az alkalmazandó szakmai előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az SZMSZ rendelkezései nem érintik a jogszabályban meghatározott szakmai jogosultságokat, felelősségeket és függetlenségi követelményeket.

11.3. Az SZMSZ jóváhagyása és hatálybalépése

Az SZMSZ jóváhagyása a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörben történik.

Az SZMSZ a jóváhagyására jogosult személy vagy szerv döntésében meghatározott időpontban lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az ügyvezető gondoskodik az SZMSZ hatálybalépésével kapcsolatos szükséges társasági intézkedésekről, az operatív vezető pedig összehangolja a rendelkezések gyakorlati bevezetését és alkalmazását.

11.4. Az SZMSZ megismertetése és hozzáférhetősége

Az SZMSZ hatályos változatát a Társaság érintett munkavállalói és vezetői számára hozzáférhetővé kell tenni.

A vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy az általuk irányított szervezeti egységek munkatársai megismerjék és alkalmazzák a feladatellátásukat érintő rendelkezéseket.

A munkaviszonyon kívüli jogviszonyban álló közreműködők részére az SZMSZ rájuk irányadó rendelkezéseit a feladatellátásukhoz szükséges mértékben megismerhetővé kell tenni.

Az SZMSZ megismertetésének, hozzáférhetővé tételének és dokumentált kezelésének részletes rendjét a Társaság vonatkozó belső szabályai határozzák meg.

11.5. Az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása

Az SZMSZ-t felül kell vizsgálni különösen a Társaság szervezeti felépítését, vezetési vagy hatásköri rendszerét, alapvető tevékenységeit, illetve működésének jogszabályi feltételeit érintő lényeges változás esetén.

Az SZMSZ módosításának kezdeményezésére az ügyvezető, az operatív vezető, valamint feladatkörükben a szervezeti egységek vezetői tehetnek javaslatot.

Az SZMSZ módosításának társasági szintű előkészítését és az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetését az operatív vezető koordinálja.

A módosítás jóváhagyása az SZMSZ elfogadására irányadó hatásköri szabályok szerint történik.

A szervezeti ábra módosítása esetén biztosítani kell annak az SZMSZ szöveges rendelkezéseivel való összhangját. Az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra módosításának jóváhagyása az arra irányadó hatásköri rend szerint történik.

11.6. A kapcsolódó belső dokumentumok összhangjának biztosítása

Az SZMSZ hatálybalépését követően biztosítani kell a Társaság belső szabályzatainak, a szervezeti egységek működési rendjeinek, a munkaköri leírásoknak és az egyéb kapcsolódó dokumentumoknak az SZMSZ rendelkezéseivel való összhangját.

A kapcsolódó dokumentumok felülvizsgálatának és szükséges módosításának összehangolását az operatív vezető biztosítja.

A szervezeti egységek vezetői a saját feladatkörükben közreműködnek a dokumentumok felülvizsgálatában és a szükséges módosítások előkészítésében.

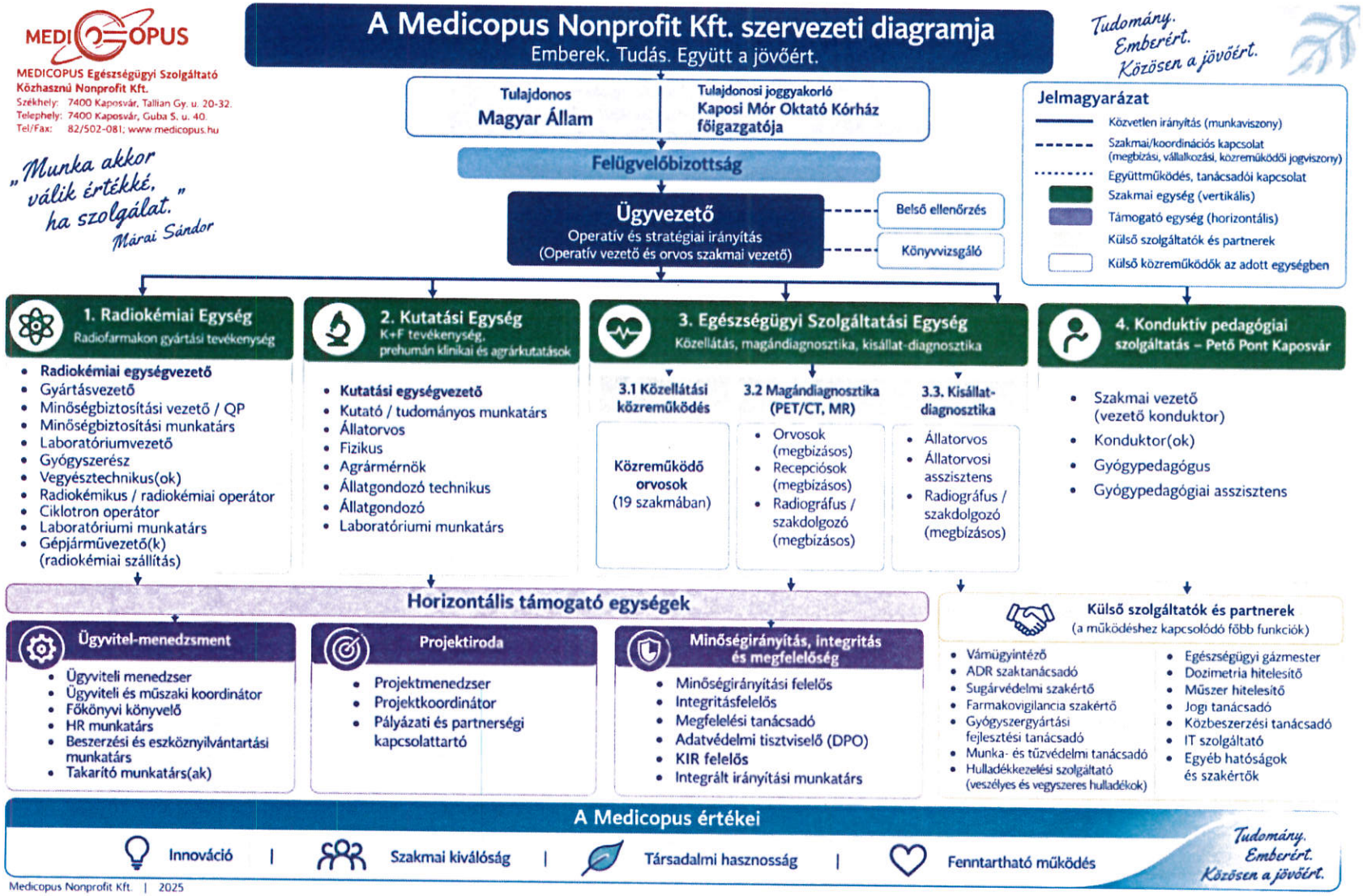
Az egyes szakmai területek jogszabályban vagy kötelező szakmai előírásban meghatározott dokumentációs, jóváhagyási és módosítási rendjét a felülvizsgálat során tiszteletben kell tartani.

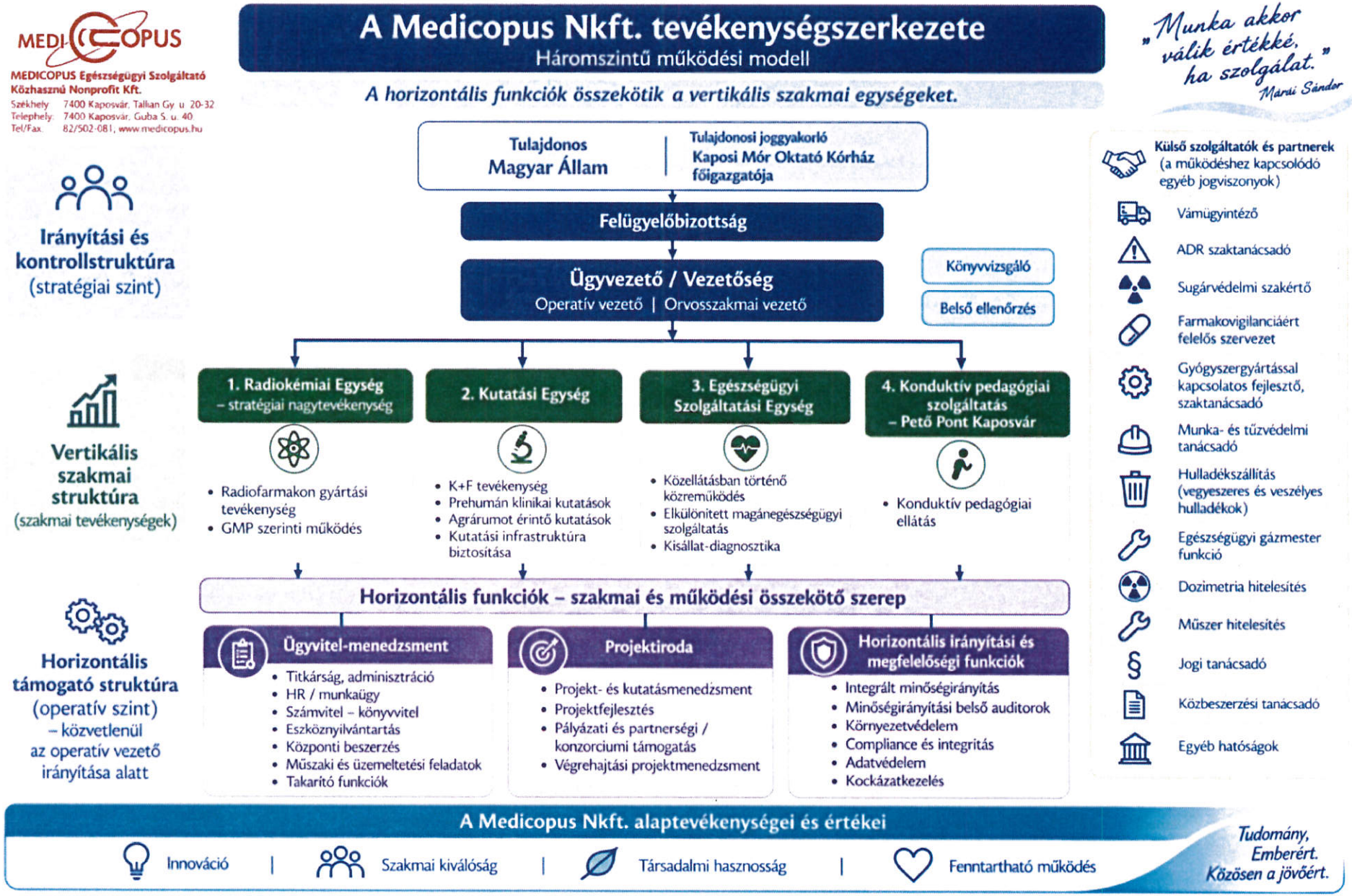
11.7. Záró rendelkezés

Az SZMSZ rendelkezéseit a Társaság valamennyi szervezeti egységének működése során, a jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az alkalmazandó belső és szakmai szabályozó dokumentumokkal összhangban kell alkalmazni.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint a Társaság hatályos belső szabályzatai és az adott tevékenységre irányadó szakmai előírások az irányadók.

1. sz. melléklet




MEDICOPUS
MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.
Székhely: 7400 Kaposvár, Tallián Gy. u. 20-32
Telephely: 7400 Kaposvár, Guba S. u. 40.
Tel/Fax: 82/502-081, www.medicopus.hu
A Medicopus Nkft. tevékenységszerkezete
Háromszintű működési modell
A horizontális funkciók összekötik a vertikális szakmai egységeket.
„Munka akkor válik értékké, ha szolgálat."
Márai Sándor
Irányítási és kontrollstruktúra (stratégiai szint)
Tulajdonos
Magyar Állam
Tulajdonosi joggyakorló
Kaposi Mór Oktató Kórház főigazgatója
Felügyelőbizottság
Ügyvezető / Vezetőség
Operatív vezető | Orvosszakmai vezető
Könyvvizsgáló
Belső ellenőrzés
Vertikális szakmai struktúra (szakmai tevékenységek)
1. Radiokémiai Egység – stratégiai nagytevékenység
• Radiofarmakon gyártási tevékenység
• GMP szerinti működés
2. Kutatási Egység
• K+F tevékenység
• Prehumán klinikai kutatások
• Agrárumot érintő kutatások
• Kutatási infrastruktúra biztosítása
3. Egészségügyi Szolgáltatási Egység
• Közellátásban történő közreműködés
• Elkülönített magánegészségügyi szolgáltatás
• Kisállat-diagnosztika
4. Konduktív pedagógiai szolgáltatás – Pető Pont Kaposvár
• Konduktív pedagógiai ellátás
Horizontális támogató struktúra (operatív szint) – közvetlenül az operatív vezető irányítása alatt
Horizontális funkciók – szakmai és működési összekötő szerep
Ügyvitel-menedzsment
• Titkárság, adminisztráció
• HR / munkaügy
• Számvitel – könyvvitel
• Eszköznyilvántartás
• Központi beszerzés
• Műszaki és üzemeltetési feladatok
• Takarító funkciók
Projektiroda
• Projekt- és kutatásmenedzsment
• Projektfejlesztés
• Pályázati és partnerségi / konzorciumi támogatás
• Végrehajtási projektmenedzsment
Horizontális irányítási és megfelelőségi funkciók
• Integrált minőségirányítás
• Minőségirányítási belső auditorok
• Környezetvédelem
• Compliance és integritás
• Adatvédelem
• Kockázatkezelés
Külső szolgáltatók és partnerek (a működéshez kapcsolódó egyéb jogviszonyok)
Vámügyintéző
ADR szaktanácsadó
Sugárvédelmi szakértő
Farmakovigilanciáért felelős szervezet
Gyógyszergyártással kapcsolatos fejlesztő, szaktanácsadó
Munka- és tűzvédelmi tanácsadó
Hulladékszállítás (vegyeszeres és veszélyes hulladékok)
Egészségügyi gázmester funkció
Dozimetria hitelesítés
Műszer hitelesítés
Jogi tanácsadó
Közbeszerzési tanácsadó
Egyéb hatóságok
A Medicopus Nkft. alaptevékenységei és értékei
Innováció | Szakmai kiválóság | Társadalmi hasznosság | Fenntartható működés
Tudomány, Emberért. Közösen a jövőért.