



# VESZPRÉM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK KÖZLÖNYE

## TARTALOM

### I. SZEMÉLYI RÉSZ

<b>2/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	Aljegyzői pályázat eredménytelenné nyilvánításáról
<b>3/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	Egyetértéssel a Veszprém Megyei Levéltár Pápai Levéltára vezetője megbízásával
<b>4/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	A Veszprém Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány kuratóriumának megválasztásáról

### II. A KÖZGYŰLÉS RENDELETE

<b>1/2011. (I. 28.) önkormányzati rendelet:</b>	A Veszprém Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2000. (XI. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról
---	--

### III. A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI

<b>1/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése 2011. január 27-ei ülésének napirendjeiről
<b>5/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	A Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabályának módosításáról
<b>6/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	A Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság 2011. évre vonatkozó üzleti tervének elfogadásáról
<b>7/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	A Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulásával kötött pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátásáról szóló megállapodás módosításáról
<b>8/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	Beszámoló a Megyei Területfejlesztési Tanács 2010. évi munkájáról, a támogatott fejlesztésekről
<b>9/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	Döntés Pusztai István interpellációjára adott válasz elfogadásáról
<b>10/2011. (I. 27.) MÖK határozat:</b>	Jelentés a lejárt határidejű határozatokról (I.), a bizottsági döntésekről (II.)

### IV. MELLÉKLETEK

- [1/2011. \(I. 28.\) önkormányzati rendelet melléklete](#)
- [2/2011. \(I. 27.\) MÖK határozat 1. sz. melléklete](#)
- [6/2011. \(I. 27.\) MÖK határozat 1. sz. melléklete](#)
- [7/2011. \(I. 27.\) MÖK határozat 1. sz. melléklete](#)

## I. SZEMÉLYI RÉSZ

### 2/2011. (I. 27.) MÖK határozat

1. A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 230/2010. (XII.15.) MÖK határozat alapján kiírt aljegyzői pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

A közgyűlés felhatalmazza a megyei főjegyzőt, hogy a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításáról a pályázókat értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Zsédenyi Imre megyei főjegyző

2. A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése alapján új pályázatot hirdet az aljegyzői munkakör betöltésére, a határozat 1. számú melléklete szerinti részletes pályázati kiírás alapján.

A közgyűlés felhatalmazza a megyei főjegyzőt a pályázati kiírás közzététele érdekében a szükséges intézkedések megtételére. A pályázat a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján ([www.kozigallas.gov.hu](http://www.kozigallas.gov.hu)), valamint a [www.veszpremmegye.hu](http://www.veszpremmegye.hu) oldalon kerül megjelenítésre.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Zsédenyi Imre megyei főjegyző

### 3/2011. (I. 27.) MÖK határozat

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése egyetért azzal, hogy a Veszprém Megyei Levéltár igazgatója Somfai Balázst bízta meg az intézmény Pápai Levéltára vezetője (igazgatóhelyettes) feladatának ellátásával 2011. február hó 1. napjától 2011. december hó 31. napjáig.

Felkéri a Veszprém Megyei Levéltár igazgatóját - mint munkáltatót -, hogy a megbízással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2011. február 1.

Felelős: Hermann István, a Veszprém Megyei Levéltár igazgatója

### 4/2011. (I. 27.) MÖK határozat

1. A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Veszprém Megyei Gyermekek- és Ifjúsági Közalapítvány kuratóriumának elnökévé 4 évi időtartamra Nagy Adrienn 8200 Veszprém, Mátyás u. 6. szám alatti lakost választja.

Hat fő kuratóriumi tag megbízatásának lejártja miatt 4 évi időtartamra Brantmüller László 7400 Kaposvár, Virág u. 6., Dobó Zoltán 8300 Tapolca, Deák Ferenc u. 17., Mihályi Balázs 8200 Veszprém, Március 15. u. 4/B, Óvádi Péter 8200 Veszprém, Avar u. 40/C, Polgárdy Imre 8500 Pápa, Képző u. 4., Stolár Mihály 8400 Ajka, Juhar sor 5. szám alatti lakosokat választja meg kuratóriumi tagokká.

Megbízatásuk lejártja miatt megköszöni Nagy Adrienn kuratóriumi elnöknek, Galambos Szilvia, Mihályi Balázs, Óvádi Péter, Stolár Mihály, Szirbek Rita és Wohlfart Zsuzsanna kuratóriumi tagoknak a Közalapítványban végzett munkájukat.

2. Fentiek alapján a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Veszprém Megyei Gyermekek- és Ifjúsági Közalapítvány Alapító Okirata 3. § (6) bekezdését és a 4. § (1) bekezdésében a kuratórium összetételét az alábbiak szerint módosítja:

„4. § (1) A kuratórium összetétele:

<u>A kuratórium elnöke:</u>	Nagy Adrienn	8200 Veszprém, Mátyás u. 6.
<u>A kuratórium tagjai:</u>	Brantmüller László	7400 Kaposvár, Virág u. 6.
	Dobó Zoltán	8300 Tapolca, Deák Ferenc u. 17.
	Horváth Ernő	8300 Tapolca, Bajcsy-Zsilinszky u. 52.
	Mihályi Balázs	8200 Veszprém, Március 15. u. 4/B
	Óvádi Péter	8200 Veszprém, Avar u. 40/C
	Polgárdy Imre	8500 Pápa, Képző u. 4.
	Stolár Mihály	8400 Ajka, Juhar sor 5.”

Az alapító okirat egyéb rendelkezései változatlanul érvényben maradnak.

3. A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a döntésről az érintetteket értesítse és intézkedjen a változás bírósági nyilvántartáson történő átvezetése érdekében.

Határidő: 2011. február 28.

Felelős: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke

## II. A VESZPRÉM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK RENDELETEI

### *A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 1/2011. (I. 28.) önkormányzati rendelete*

#### *A Veszprém Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2000. (XI. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról*

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A.§ (1) bekezdés e.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1.§ A Veszprém Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2000. (XI. 23.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) „Az Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése”-t tartalmazó 7. mellékletében „a Főépítési és Beruházási Csoport” szövegrész helyébe a „Beruházási Csoport”, valamint „Főépítési Csoport” szöveg lép.
- 2.§ Az SZMSZ-nek a hivatal ügyrendjéről szóló 9. számú melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.
- 3.§ Ez a rendelet a 2011. február 1-jén lép hatályba, és 2011. február 2-án hatályát veszti.

**Dr. Zsédényi Imre s.k.**  
megyei főjegyző

**Lasztovicza Jenő s.k.**  
megyei közgyűlés elnöke

### III. A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI

#### 1/2011. (I. 27.) MÖK határozat

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 2011. január 27-ei ülésének napirendjét a következők szerint állapította meg.

1. Aljegyzői pályázat elbírálása (zárt ülés)  
Előadó: Dr. Zsédenyi Imre megyei főjegyző
2. Egyetértés a Veszprém Megyei Levéltár Pápai Levéltára vezetője megbízásával  
Előadó: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke
3. A Veszprém Megyei Gyermekek- és Ifjúsági Közalapítvány kuratóriumának megválasztása  
Előadó: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke
4. A Veszprém Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2000. (XI. 23.) önkormányzati rendelet módosítása  
Előadó: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke
5. A Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabályának módosítása, valamint a 2011. évre vonatkozó üzleti tervének elfogadása  
Előadók: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke  
Császár László, a Zrt. Igazgatóságának elnöke  
Dr. Rácz Jenő főigazgató
6. A Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulásával kötött pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátásáról szóló megállapodás módosítása  
Előadó: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke
7. Beszámoló a Megyei Területfejlesztési Tanács 2010. évi munkájáról, a támogatott fejlesztésekről  
Előadó: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke
8. Interpellációk
9. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról (I.), a bizottsági döntésekről (II.)  
Előadó: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke
10. Tájékoztató az elmúlt időszak legfontosabb eseményeiről (2010. december 1 – 2011. január 14.)  
Előadó: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: azonnal

Felelős: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke

#### 5/2011. (I. 27.) MÖK határozat

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zrt. igazgatósága új tagjának és egyben elnökének 2011. február 1. napjától Császár László, 8300 Tapolca, Juhász Gy. u. 17. szám alatti lakos helyett Takács Szabolcs, 8581 Bakonyjákó, Úttörő u. 4. szám alatti lakost jelöli.

A közgyűlés köszönetét fejezi ki Császár Lászlónak az igazgatóságban végzett munkájáért.

A megyei közgyűlés felhatalmazza elnökét, hogy a Zrt közgyűlésén a fenti tulajdonosi álláspontot képviselje és az alapszabály módosítását elfogadja.

Határidő: 2011. január 31.

Felelős: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke

#### **6/2011. (I. 27.) MÖK határozat**

1. A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság 2011. évre vonatkozó üzleti tervét az előterjesztés 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően megtárgyalta.

A gazdasági társaság 2011. évre vonatkozó üzleti tervének a pénzügyi terve 2011. évre 8.126.648 eFt nettó árbevétellel, és -314.273 eFt mérleg szerinti eredménnyel számol.

A Zrt. 1. mellékletben foglalt 2011. évi üzleti tervét a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése azzal az elvárással fogadja el, hogy a Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zrt főigazgatója a pénzügyi terv összegzésében leírtak alapján tegye meg a szükséges intézkedéseket a prognosztizált veszteség csökkentése érdekében, oly módon, hogy a tulajdonos megyei önkormányzatnak tőke-visszapótlási kötelezettsége a lehető legkisebb mértékű legyen.

A megyei közgyűlés felkéri a Zrt. főigazgatóját, hogy gondoskodjon az üzleti terv végrehajtásáról és szükség esetén kezdeményezze annak módosítását. A testület felkéri továbbá a főigazgatót, hogy a kórháznál folyamatban lévő pályázatokról a megyei közgyűlés 2011. februári ülésén adjon tájékoztatást.

Határidő: folyamatos, illetve 2011. február 24.

Felelős: Dr. Rácz Jenő főigazgató

2. A megyei közgyűlés felhatalmazza elnökét, hogy a Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zrt. közgyűlésén a fenti tulajdonosi álláspontot képviselje.

Határidő: 2011. január 31.

Felelős: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke

#### **7/2011. (I. 27.) MÖK határozat**

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése Tapolca Város Önkormányzatával, valamint a Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulásával 2007. augusztus 16-án, pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátására létrejött megállapodás jelen határozat 1. számú mellékletét képező tartalommal való módosítását jóváhagyja 2011. február 1-jei hatállyal, egyben felhatalmazza a megyei közgyűlés elnökét a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke

**8/2011. (I. 27.) MÖK határozat**

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Megyei Területfejlesztési Tanács 2010. évi munkájáról, a támogatott fejlesztésekről szóló beszámolót elfogadta.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy döntéséről a Megyei Területfejlesztési Tanácsot értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke

**9/2011. (I. 27.) MÖK határozat**

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pusztai István interpellációjára adott választ elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Zsédényi Imre megyei főjegyző

**10/2011. (I. 27.) MÖK határozat**

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése 218/2009. (XII. 17.), 113/2010. (VI. 17.), 114/2010. (VI. 17.), 115/2010. (VI. 17.), 159/2010. (IX. 16.), 160/2010. (IX. 16.), 161/2010. (IX. 16.), 162/2010. (IX. 16.), 166/2010. (IX. 16.), 169/2010. (IX. 16.), 208/2010. (XI. 18.), 210/2010. (XI. 18.), 212/2010. (XI. 18.), 213/2010. (XI. 18.), 214/2010. (XI. 18.), 222/2010. (XII. 15.), 223/2010. (XII. 15.), 225/2010. (XII. 15.), 226/2010. (XII. 15.), 227/2010. (XII. 15.), 228/2010. (XII. 15.), 229/2010. (XII. 15.), 230/2010. (XII. 15.), 231/2010. (XII. 15.) 2. pontja, 232/2010. (XII. 15.), 233/2010. (XII. 15.) 1-5. pontjai, 234/2010. (XII. 15.), 235/2010. (XII. 15.), 236/2010. (XII. 15.), 238/2010. (XII. 15.), 239/2010. (XII. 15.), 244/2010. (XII. 15.) MÖK határozatokra adott jelentést, valamint a közgyűlés elnökének átruházott hatáskörben hozott döntését elfogadta.

A közgyűlés a bizottságoknak az elmúlt időszakban hozott döntéseiről szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: Lasztovicza Jenő, a megyei közgyűlés elnöke

## IV. MELLÉKLETEK

### *1. melléklet az 1/2011. (I. 28.) önkormányzati rendelethez*

## **A VESZPRÉM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL ÜGYREND**

### *I. fejezet*

#### **Általános rendelkezések**

##### ***1./ A hivatal jogállása, vezetése, képviselete, a helyettesítés rendje***

A Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: hivatal) a Helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 75. § (1) bekezdése szerint a megyei testületek és tisztségviselői munkáját segíti, melynek feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

A hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatalt a közgyűlés elnöke irányítja, vezetője a megyei főjegyző.

Képviselője a megyei főjegyző (a továbbiakban főjegyző).

A főjegyzőt akadályoztatása, illetve távolléte esetén az aljegyző, az aljegyző akadályoztatása esetén, illetve távollétében az illetékes irodavezető, az irodavezetőt az általa kijelölt csoportvezető helyettesíti.

A hivatal egyes munkatársainak helyettesítése az illetékes irodavezető javaslata alapján, a főjegyző döntése szerint történik.

##### ***2./ A hivatal alapadatai***

<b>A hivatal megnevezése:</b>	Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala
<b>A hivatal székhelye:</b>	8200 Veszprém, Megyeház tér. 1.
<b>Létrehozásáról szóló jogszabály (határozat):</b>	16/1990. (XII.15.) MÖK határozat
<b>Alapító okiratának kelte:</b>	2010. április 22.
<b>Alapító okirat azonosítója:</b>	90/2010. (IV. 22.) MÖK határozat
<b>Alapítás dátuma:</b>	1991. január 30. (1990. december 15.)
<b>A hivatal nyilvántartási száma:</b>	431956

**Alaptevékenysége:**

841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége (szakágazat szerinti besorolás)
661901-1	Kincstári szolgáltatások államháztartáson belüli szervezeteknek
841126-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841125-1	Területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841114-1	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116-1	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117-1	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
842206-1	Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
692000-1	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
841192-1	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841401-1	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
842155-1	Önkormányzatok máshová nem sorolható nemzetközi kapcsolatai
931903-1	Máshová nem sorolt egyéb sporttámogatás
931901-1	Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása
841328-1	Turizmus területi igazgatása és szabályozása
681000-1	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
841115-1	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

**Vállalkozói tevékenység: –****Alaptevékenységet közvetlenül meghatározó jogszabályok különösen:**

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény



**Az önkormányzat (hivatal) vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott részvényesi, szavazatelsőbbégi) jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása**

<b>A társaság neve, címe</b>	<b>MÖK tulajdoni rész</b>
BAKONYKARSZT Zrt. Veszprém, Pápai u. 41.	14.420 ezer Ft. (1,6 %)
Veszprémi Regionális Innovációs Centrum Nonprofit Kft. Veszprém, Wartha V. u. 1.	100 ezer Ft. (0,157 %)
Kittenberger Kálmán Növény- és Vadaspark Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. Veszprém, Kittenberger u. 17.	10.800 ezer Ft. (2,63 %)
Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zrt. Veszprém, Kórház u. 1.	1.681.666 ezer Ft. (99,9 %)
Veszprém Megyei Fűtés- és Melegvíz Szolgáltató Non-profit Kft. Veszprém, Megyeház tér 1.	260 ezer Ft. (51 %)
Pápai Termásvízhasznosító Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt. Pápa, Várkert út 5.	782.000 ezer Ft. (49 %)
Pápai Ingatlanfejlesztő Kft. Pápa, Várkert út 5.	260 ezer Ft. (52 %)

<b>Feladatainak forrása:</b>	A mindenkori éves költségvetés által meghatározott
<b>Feladatmutató:</b>	nincs
<b>Költségvetési számla száma:</b>	11748007-15431954-00000000
<b>Adószáma:</b>	15431954-2-19
<b>Adóalanyisága:</b>	Alaptevékenység tekintetében tárgyi adómentes, vállalkozói tevékenység tekintetében adóalany.

**3./ A költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek:**

- Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium, Veszprém
- Medgyaszay István Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium, Veszprém
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Veszprém
- Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Veszprém
- Veszprém Megyei Önkormányzat Fenyveserdő Ápoló-Gondozó Otthona, Veszprém
- Veszprémi Petőfi Színház
- Eötvös Károly Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet, Veszprém
- Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság, Veszprém
- Veszprém Megyei Levéltár, Veszprém

- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Várpalota
- Lóczy Lajos Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Idegenforgalmi Szakközépiskola és Kollégium, Balatonfüred
- Széchényi Ferenc Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium, Balatonfüred
- Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium, Balatonalmádi
- Faller Jenő Szakképző Iskola és Kollégium, Várpalota
- Thuri György Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Várpalota
- III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zirc
- Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium, Zirc
- Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium, Balatonfűzfő
- Bakonyi Természettudományi Múzeum, Zirc
- Veszprém Megyei Önkormányzat Idősek Otthona, Peremarton-gyártelep
- Acsády Ignác Szakképző Iskola és Kollégium, Pápa
- Balla Róbert Téri Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pápa
- Bartók Béla Zeneiskola-Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Pápa
- Petőfi Sándor Gimnázium, Pápa
- Türr István Gimnázium és Kollégium, Pápa
- Veszprém Megyei Önkormányzat Idősek Otthona, Pápakovácsi
- Veszprém Megyei Önkormányzat Idősek Otthona és Módszertani Intézménye, Külsővat
- „Batthyány Ilona” Fogymosók Személyek, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye, Dáka

#### ***A költségvetési szervhez rendelt jogi személyiséggel rendelkező társulások:***

- Balaton-felvidék-Somló Szakképzés-szervezési Társulás, Veszprém
- Bakonyi Szakképzés-szervezési Társulás, Veszprém

Az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a szerv vezetője gyakorolja, ellenjegyzésre a főjegyző, illetve a Gazdasági Ügyrendben meghatározott dolgozó jogosult.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges eljárásokat, feltételeket, a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjében járhat el, a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumok tartalmát a Gazdasági Ügyrend tartalmazza.

#### ***4./ Belső kontrollok***

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kézikönyve (FEUVE) tartalmazza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, valamint a kockázatkezelési eljárásrendet. A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi a FEUVE kézikönyv.

## **II. fejezet**

### **A hivatal szervezete és feladatai**

#### **1./ A hivatal szervezete**

A hivatal szervezeti egységei az irodák, a csoportok, a közvetlen főjegyzői vezetés alatt álló főjegyzői kabinet, valamint az elnöki kabinetvezető által vezetett elnöki kabinet.

Az irodák élén az irodavezetők állnak.

A hivatalban az Elnöki Kabinet, a Főjegyzői Kabinet és a következő irodák működnek (továbbiakban együtt: irodák):

- Humánerőforrás Iroda
- Gazdasági Iroda
- Vagyongazdálkodási, Főépítészeti és Beruházási Iroda.

A megyei közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozó honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok tervezését, szervezését, koordinálását és végrehajtását, továbbá a Megyei Védelmi Bizottság (továbbiakban: MVB) működésével kapcsolatos titkársági teendőket, a személyi és testületi döntések előkészítését a Védelmi Iroda végzi, melynek csak elhelyezését és működése dologi feltételeit biztosítja a hivatal költségvetése.

A hivatal szervezeti felépítését az önkormányzat SZMSZ-ének 7. számú melléklete tartalmazza.

#### **2./ A hivatal tevékenysége**

A hivatal feladata a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése, valamint bizottságai és tisztségviselői munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, továbbá a jogszabályban megállapított államigazgatási feladatok ellátása.

##### **Közgyűlés elnöke**

- A közgyűlés döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt, a főjegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A főjegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, működési szabályainak meghatározására.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a közgyűlés alelnöke, a főjegyző, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- Egyetértési jogot gyakorol a hivatal köztisztviselőinek kinevezése, felmentése, vezetői megbízása, vezetői megbízásának visszavonása, jutalmazása esetén.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

##### **Főjegyző**

- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Tanácskozási joggal részt vesz a közgyűlés és a bizottságok ülésein, biztosítja a testületek működésének törvényességét.
- A Védelmi Iroda kivételével vezeti a hivatalt, és szervezi annak tevékenységét.
- Kinevezi a hivatal dolgozóit, és gyakorolja felettük az alapvető munkáltatói jogokat.
- Javaslatot tesz az aljegyző kinevezésére, gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

- Dönt a jogszabály által hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Döntésre előkészíti a közgyűlés elnöke hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Gondoskodik a hivatali belső ellenőrzésről.
- A hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszáma 20 %-áig szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint az SZMSZ előírásai szerint.

### ***Aljegyző***

- Helyettesíti a főjegyzőt annak akadályoztatása, illetve távolléte esetén.
- A főjegyző megbízása esetén szervezi és vezeti a rábízott szervezeti egység működését.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főjegyző megbízza.

## ***2.1. Az irodák általános feladatai***

A közgyűlés és a bizottságai működésével, valamint az elnök, az alelnökök és a főjegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása, a képviselők munkájának segítése, az országgyűlési képviselőkkel, a civil szervezetekkel, önkormányzatokkal, és egyéb szervezetekkel – ideértve a szakmai érdekvédelmi szervezeteket is – való együttműködés és kapcsolattartás.

Szakterületüket érintően jogszabálytervezetek véleményezése.

Közreműködés az önkormányzat gazdasági programtervezetének, költségvetési koncepciójának, valamint költségvetési rendlettervezetének összeállításában, a pályázat útján az önkormányzat költségvetéséből elnyert összegek felhasználásának ellenőrzésében.

Részvétel az országgyűlési, az önkormányzati és az európai parlamenti képviselők, valamint a polgármesterek általános és időközi választások, az országos és helyi népszavazások előkészítésében és lebonyolításában.

Közreműködés a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok előkészítésében, lebonyolításában, valamint a leltározási feladatok ellátásában.

Az irodák feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, ennek során tevékenységüket összehangolni, az egymás közti megkereséseket gyorsan, szakszerűen teljesíteni, a testületi döntések pontos végrehajtását biztosítani, a közgyűlés bizottságainak az irodák szakterületét érintő ülésein részt venni, s a szükséges szakmai segítséget megadni.

A hivatal irodavezetői az irodát érintő sajtónyilatkozatok megtétele előtt kötelesek a főjegyzőt tájékoztatni a nyilatkozat témájáról, a megjelenés idejéről és helyéről.

## ***2.2. Az irodák feladatai különösen:***

### ***2.2.a) Elnöki Kabinet***

- Gondoskodik a megyei közgyűlés elnöke és alelnökei tevékenységének, hivatalos programjának szervezéséről, a vezetői feladataik ellátásához szükséges feltételek biztosításáról, segíti feladataik ellátását.
- Koordinálja az elnök, az alelnökök munkájához kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatokat. Rendszeresen kapcsolatot tart az elektronikus és írott sajtóval, annak érdekében, hogy a közgyűlés munkájáról gyors, pontos tájékoztatást kapjanak a megyében élők.

- Közreműködik kulturális, művészeti kiadványok megjelentetésében és terjesztésében.
- Szervezi a megyei önkormányzat nemzeti és önkormányzati ünnepeinek megrendezését, gondoskodik az önkormányzati rendezvények, fogadások, konferenciák, kitüntetés átadási ünnepségek lebonyolításáról.
- Előkészíti a nemzetközi együttműködési megállapodásokat.
- Elkészíti az önkormányzat és a hivatal nemzetközi programtervét és a végrehajtásról szóló beszámolót. Információt biztosít a nemzetközi kapcsolatokról a közgyűlés tagjainak, valamint a hivatalnak és az intézményeknek.
- Szervezi a megyei önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, az önkormányzati delegációk kiutazását, illetve a külföldi delegációk fogadását és gondoskodik programjaik összeállításáról és lebonyolításáról.
- Kapcsolatot tart az európai szervezetek, intézmények képviselőivel székhelyükön (külföldön és Magyarországon).
- Figyelemmel kíséri az Európai Unió dokumentumait, eseményeit, a kiírt pályázatokat.
- Közreműködik a helyi rendeletek vonatkozásában a jogharmonizációs tevékenység ellátásában.
- Ellátja a megyei önkormányzat ifjúsági és sportfeladatait, szervezi a nemzetközi kapcsolatokat, különösen a diák és ifjúsági cserekapcsolatokat. Rendszeres kapcsolatot tart fenn az ifjúsági és sport szervekkel, az országos ifjúsági és sportszervezetekkel, Megyei Sporttanáccsal, a Megyei Diák sport Szövetséggel és a megyei sportszövetségek képviselőivel.
- Figyelemmel kíséri a megyei sportfejlesztési koncepciót, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Együttműködik a sportszervezetekkel, a megyei sportági szakszövetségekkel, segíti a működésük alapvető feltételeinek megteremtését.
- Közreműködik a sportszakemberek képzésében és továbbképzésében.
- Segíti és kezdeményezi a sportági és iskolai területi versenyrendszerek kialakítását, sportrendezvények lebonyolítását. Kiemelt figyelmet fordít a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára.
- Részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatokban.
- Ellátja az állami sport információs adatszolgáltatással összefüggő területi feladatokat.
- Kezdeményezően lép fel a sport népszerűsítésében, a mozgás gazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében, szervezi a megyei egészségnevelési programokat.
- Közreműködik a sportorvosi tevékenység feltételeinek biztosításában.
- Előkészíti a sport és ifjúsági célú feladatok számára rendelkezésre álló összeg elosztására a felosztási javaslatot, és kezeli a kiírt pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri és előkészíti az európai uniós és az országos sport és ifjúsági célú pályázatokat.
- Szervezi a megyei önkormányzat saját rendezvényeit, a Megyefutást, a hivatali sportrendezvényeket, részt vesz a Köztisztviselői Nap lebonyolításával kapcsolatos előkészítő és szervező munkákban.
- Szervezi az ifjúsági rendezvényeket, a pályázatok előkészítését, bírálatát és a díjazottak részére a jutalmak átadását.
- A megyei sporttanáccsal együttműködésben biztosítja a sportszervezés feltételeit a Veszprém, Wartha Vince 3. szám alatti ingatlanon.
- Segíti a megyében működő nemzeti és etnikai kisebbségi szervezetek munkáját. Előkészíti ezen szervezetek anyagi támogatására vonatkozó javaslatokat, szervezi a döntések végrehajtását.

- Közreműködik a kisebbségi önkormányzatok vezetőinek és tagjainak képzésében és folyamatosan kapcsolatot tart a szervezetek vezetőivel és munkatársaival.
- Szakmailag segíti a Veszprém Megyei Önkormányzat Gazdasági és Területrendezési, valamint a Humán Erőforrás Bizottság tevékenységét.
- Ellátja a „Veszprém Megyei Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány” titkári feladatait.
- Gondoskodik a tanácsnokok és a képviselők ügyviteli feladatainak ellátásáról, s tevékenységük ellátásához tanácsnoki és képviselői szobát biztosít.
- Segíti az elnök tevékenységét az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.
- Közreműködik a megyei védelmi bizottság munkájának szervezésében, ezen belül ellátja a Védelmi Iroda adminisztratív feladatainak egy részét, a védelmi bizottság üléseinek jegyzőkönyvezését.
- Közreműködik a megye idegenforgalmi célkitűzéseinek meghatározásában, gondoskodik a teljesítésükben résztvevők tevékenységének összehangolásában.
- Előkészíti az idegenforgalom területi érdekeinek az országos érdekekkel történő összehangolását elősegítő javaslatokat, döntéseket.
- Gondoskodik az idegenforgalmi értékek feltárásáról, bemutatásáról, propagálásáról, melynek keretében szakmailag segíti a megyei TOURINFORM irodák munkáját, általános és tematikus kiadványokat készít és jelentet meg, ellátja az ehhez kapcsolódó PR tevékenységet.
- Előkészíti az idegenforgalommal, turizmussal kapcsolatos közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, turisztikai, idegenforgalmi fejlesztési koncepciók, tervek véleményezését.
- Elemzi a megye idegenforgalmának alakulását, részt vesz a megyei turisztikai adatbázis korszerűsítésében.
- Figyelemmel kíséri és előkészíti az európai uniós és az országos turisztikai, idegenforgalmi célú pályázatokat.

### **2.2.b.) Főjegyzői Kabinet**

#### ***Belső Ellenőrzési Egység***

A hivatalnál a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a főjegyző köteles gondoskodni. A belső ellenőrzési egység tevékenységét a főjegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzési egység vezetője, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásában nem vonható be.

A belső ellenőrzési egység tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el.

A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

A belső ellenőrzési egység ellenőrzést végezhet

- a) az önkormányzat hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan.
- b) a megyei önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél,

- c) a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, vagyonkezelőknél, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél,

A Belső Ellenőrzési Egység feladatai:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a költségvetési szerveken belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet ellátni.

### ***Informatikusok***

- Részt vesznek a területi információs rendszer kialakításában és működtetésében.
- Kezelik a TEIR adatbázist.
- Ellátják a megyei telephely marketing információs adatbázis összeállításával kapcsolatos feladatokat, és részt vesznek az adatbázis működtetésében.
- Szervezik a hivatal és a megyei önkormányzat intézményei informatikai hálózatának működtetését és fejlesztését.
- Gondoskodnak a hivatal az üzemeltetési és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásáról.

### ***2.2.c) Humánerőforrás Iroda***

#### ***Jogi és Önkormányzati Csoport***

- Gondoskodik a megyei önkormányzat közgyűlése és bizottságai üléseinek előkészítéséről, szervezéséről és lebonyolításáról, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a jegyzőkönyveknek és a döntéseknek az érintettek részére történő továbbításáról, a döntések nyilvántartásáról. Ellátja a bizottságok titkári feladatait.
- Figyelemmel kíséri a közgyűlésen és a bizottsági üléseken az SZMSZ módosítására vonatkozó észrevételeket, gondoskodik ezek nyilvántartásáról és a módosító javaslatok megszövegezéséről.
- Gondoskodik a tanácsnokok munkájának segítéséről.
- Elkészíti a megyei közgyűlés üléseire a lejárt határidejű testületi döntések végrehajtásáról adott jelentést, valamint a fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót.

- Nyilvántartja a megyei közgyűlés tagjai, továbbá a bizottságok nem képviselő tagjai testületi üléseken, valamint más rendezvényeken való megjelenését, adatot szolgáltat a képviselők tiszteletdíja és költségtérítése kifizetéséhez.
- Előkészíti és szervezi a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a Veszprém Megyei Önkormányzat hivatalos lapja szerkesztéséről, nyomdai elkészíttetéséről és megjelentetéséről.
- Előkészíti a megyei jelképek használatának engedélyezésére vonatkozó közgyűlési elnöki döntéseket.
- Gondoskodik a főjegyző tevékenységének szervezéséről, segíti feladatai ellátását.
- Ellátja a főjegyző, valamint hivatal tevékenységéhez kapcsolódó sajtó és kommunikációs feladatokat, szervezi a sajtótájékoztatókat
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megye sajtóprezentációját, a megjelenésekből sajtószemlét készít.
- Ellátja a szakkönyvtári szolgáltatási feladatokat a megyei közgyűlés tagjai, a megyei önkormányzat hivatala, és a Megyeházán működő hivatalok dolgozói részére.
- Ellátja - külön intézkedésben foglaltak szerint - a megyei önkormányzat honlapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a hivatal minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásáról, azzal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja az országgyűlési, az önkormányzati, és az európai parlamenti képviselők, valamint a polgármesterek általános és időközi választásával, az országos és helyi népszavazások előkészítésével és lebonyolításával, a megyei választási bizottság működésével kapcsolatos teendőket.
- Ellátja az önkormányzat és a hivatal működésével kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek intézését és a jogtanácsosi feladatokat.
- Képviseli a megyei önkormányzatot és a hivatalt a bíróságok előtt.
- Véleményezi, illetve elkészíti az önkormányzat és a hivatal által kötendő szerződések tervezetét, ellenjegyzi az adásvételi és egyéb szerződéseket, vezeti a szerződések nyilvántartását.
- Gondoskodik a MÖK által létrehozott közalapítványok alapító okiratainak karbantartásáról, a módosítások előkészítéséről, továbbá a változások bírósági nyilvántartáson történő átvezettetéséről.
- Közreműködik a megyei önkormányzat rendeletei tervezetének elkészítésében, szükség esetén javaslatot tesz e rendeletek módosítására.
- Ellátja a jogharmonizációs tevékenységet a helyi rendeletek vonatkozásában.
- Közreműködik a közgyűlési és bizottsági előterjesztések jogszerűségének vizsgálatában.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Részt vesz a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége jogszabály-tervezeteket véleményező munkájában, továbbá az országgyűlési képviselői megkeresés alapján a törvénytervezetek véleményezésében.
- Előkészíti a közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben hozott döntéseit.
- Szakmailag segíti az Ügyrendi Bizottság tevékenységét.
- Ellátja a Veszprém Megye Tiszteletbeli Polgára cím, Veszprém Megye Érdemrendje kitüntetés, a Pro Comitatu Díj és a szakmai díjak, kitüntetések adományozására vonatkozó javaslatok döntés-előkészítési feladatait, szervezi a kitüntetések megjelenítő tárgyak elkészíttetését. Vezeti a közgyűlés által alapított kitüntetések, díjak adományozásához kapcsolódó nyilvántartásokat, ellátja a miniszteri, vagy ennél



magasabb szintű kitüntetések adományozására vonatkozó javaslatlétellel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

- Előkészíti a megyegyűlés és a tisztségviselők intézményekre vonatkozó személyzeti jellegű döntéseit, gondoskodik az intézményvezetők személyi nyilvántartásának vezetéséről, munkaügyeik intézéséről.
- Ellátja a hivatalban felmerülő humánpolitikai feladatokat, gondoskodik a hivatal dolgozói személyzeti és munkaügyeinek intézéséről.
- Elkészíti a hivatal dolgozóira vonatkozó munkajogi szabályzatokat, a tartalmukat érintő jogszabályi változások esetén gondoskodik átdolgozásukról.
- Ellátja az üzemorvos megbízásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkáltatói kölcsöntartozások behajtásáról.
- Kezeli a megyei önkormányzat vagyonának biztosítására vonatkozó szerződésállományt, s ellátja az ebből adódó feladatokat.
- Ellátja az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint a hivatal ügyiratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatait, gondoskodik a titkos iratok kezeléséről.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelés szabályainak betartását.
- Átveszi és továbbítja a hivatali és önkormányzati postai küldeményeket.

#### ***Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Csoport***

- A megyei önkormányzat intézményfenntartói szerepköréből adódóan ellátja az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézmények vonatkozásában a fenntartói irányítás körébe tartozó döntések szakmai előkészítését, a döntések végrehajtását, ill. a végrehajtás szervezését, ellenőrzését.
- Ellátja az intézmények működésének törvényességi ellenőrzését, értékeli a szakmai munka eredményességét.
- Előkészíti és intézi - a csoport tevékenységi köréhez kapcsolódóan - a megyei önkormányzat, a tisztségviselők és a főjegyző feladat-, hatáskör és hatósági jogkörébe tartozó ügyeket.
- Előkészíti az ágazati hosszabbtávú feladatterveket, koncepciókat.
- Előkészíti a csoport feladatkörébe tartozó ágazati pályázatokat közreműködik az ezekből megvalósuló beruházások végrehajtásában.
- Közreműködik a közgyűlésnek és a közgyűlés elnökének az intézményvezetőkre vonatkozó személyzeti jellegű döntéseinek előkészítésében.
- Szakmailag segíti a Megyei Önkormányzat Humán Erőforrás Bizottság tevékenységét.
- Koordinálja a megyei nyugdíjas szervezetek önkormányzatokkal összefüggő tevékenységét.

#### ***Oktatási és Közművelődési Csoport***

- Ellátja az oktatási-nevelési, a közművelődési, és a közgyűjteményi intézményrendszer vonatkozásában a fenntartói irányítás körébe tartozó döntések szakmai előkészítését, a döntések végrehajtását, ill. a végrehajtás szervezését, ellenőrzését.
- Előkészíti és intézi – a csoport tevékenységi köréhez kapcsolódóan - a megyei önkormányzat, a tisztségviselők és a főjegyző feladat-, hatáskör és hatósági jogkörébe tartozó ügyeket.
- Biztosítja a hatósági eljárásokban – a csoport tevékenységi köréhez kapcsolódó – elektronikus kapcsolattartást. Ennek érdekében az irodavezető kijelöli azokat a köztisztviselőket, akiket ügyfélkapu létesítésére kötelez, továbbá a munkaköri leírásukban szabályozza az erre vonatkozó kötelezettségeket.

- Ellátja az intézmények működésének törvényességi ellenőrzését, értékeli a szakmai munka eredményességét.
- Előkészíti az ágazati hosszabbtávú feladatterveket, koncepciókat.
- Előkészíti a csoport feladatkörébe tartozó ágazati pályázatokat közreműködik az ezekből megvalósuló beruházások végrehajtásában.
- Koordinálja az önkormányzat beiskolázási feladatait.
- Közreműködik a közgyűlésnek és a közgyűlés elnökének az intézményvezetőkre vonatkozó személyzeti jellegű döntéseinek előkészítésében.
- Szakmailag segíti a Megyei Önkormányzat a Humán Erőforrás Bizottság tevékenységét.

## **2.2.d) Gazdasági Iroda**

### ***Költségvetési Csoport***

- Koordinálja a megyei önkormányzat költségvetési koncepciójának, valamint a költségvetési rendelet-tervezetének összeállítását.
- Koordinálja a megyei önkormányzat gazdasági programjának az elkészítését, figyelemmel kíséri megvalósulását.
- Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.
- Az államháztartási információs rendszer keretében szervezi az elfogadott költségvetésről szóló tájékoztató összeállítását.
- Részt vesz az intézmények költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos irányítási teendők ellátásában.
- Előkészíti az önkormányzati biztos kirendelésével kapcsolatos testületi előterjesztést.
- Közreműködik a költségvetési intézmények alapítására, átszervezésére, megszüntetésére irányuló testületi előterjesztések elkészítésében, javaslatot tesz az intézmények gazdálkodási jogkörének, alap- és vállalkozási tevékenységi körének meghatározására, kezdeményezi új költségvetési intézmények törzskönyvi nyilvántartásba vételét és részükre bankszámla megnyitását.
- Döntésre előkészíti a behajthatatlan követelések törlésére irányuló kérelmeket.
- Szükség esetén elkészíti a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, továbbá elkészíti az előirányzat-módosításokat a közgyűlés elnökének hatáskörében.
- Szervezi az önálló költségvetési intézményeknél a gazdálkodásról szóló évközi és éves beszámoló készítését, összeállítja a költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet tervezetét.
- Gondoskodik a normatív állami támogatás elszámolásáról, cél- és témavizsgálatot végez a költségvetési intézményeknél.
- Szakmailag segíti a Megyei Önkormányzat Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsága tevékenységét.

### ***Pénzügyi Csoport***

- Gondoskodik a költségvetési intézmények pénzellátásáról, biztosítva azok folyamatos fizetőképességét, működteti a kiskincstári finanszírozási rendszert.
- Kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, ellátja a banki szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a lakásalapot.
- Közreműködik a bankválasztással kapcsolatos pályázati kiírásban és elbírálásban.
- Ellátja a címzett- és céltámogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

- Szervezi és ellátja a megyei önkormányzat és hivatala tekintetében az operatív gazdálkodási teendőket, kialakítja a számvitel rendjét, vezeti a számviteli nyilvántartásokat.
- Az éves költségvetéshez kapcsolódóan havi és halmozott előirányzat felhasználási ütemtervet, valamint a pénzállomány alakulásáról likviditási tervet készít.
- Havi információt szolgáltat a megyei önkormányzat összesített bevételeinek és kiadásainak alakulásáról.
- Negyedévente információs jelentést készít a közgyűlés működésével, a központosított feladatok, valamint az önkormányzati hivatal kiadásainak előirányzati és teljesítési adatairól.
- A központi információs rendszer igényeinek megfelelően elkészíti a negyedéves pénzforgalmi jelentést, a mérlegjelentést, és gondoskodik a határidőben történő leadásáról.
- Feldolgozza az intézmények által küldött, az adósságállományának figyelésére szolgáló adatszolgáltatást.
- Koordinálja az intézmények számviteli munkáját.
- Elkészíti, az intézmények vonatkozásában felülvizsgálja és összesíti a havi költségvetési információt.
- Javaslatot dolgoz ki a hivatal anyagi érdekeltségi rendszerére.
- Biztosítja a pénztári szolgáltatások ellátását.
- Ellátja az önkormányzati hivatal illetmény nyilvántartásával összefüggő feladatokat a költségvetési információ és beszámoló rendszerének megfelelően.
- Elvégzi a felújítási, beruházási és rekonstrukciós munkákkal összefüggő pénzügyi feladatokat.
- Gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről és benyújtásáról, továbbá a statisztikai adatszolgáltatásról.
- Kapcsolatot tart a MÁK-kal a bérszámfejtés, az adatszolgáltatás, az információs rendszer működtetése körében.
- Gondoskodik a közgyűlés tagjai tiszteletdíjának, juttatásainak, költségtérítéseinak számfejtéséről és folyósításáról.
- Gondoskodik a megyei önkormányzat - intézményi körön kívüli - befektetett eszközeinek analitikus nyilvántartásáról.
- Nyilvántartja a megyei önkormányzatot megillető privatizációs bevételeket, intézkedik az esetleges hátralékok behajtására.
- Közreműködik a leltározási és a selejtezési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik az üdülési csekkkel kapcsolatos adóhatósági adatszolgáltatás teljesítéséről.
- Vezeti a befizetendő általános forgalmi adó megállapításához szükséges nyilvántartást.

### ***Intézménygazdálkodási Csoport***

- Részt vesz a hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények költségvetés tervezetének készítésében, az előirányzatainak módosítási kérelmeit a költségvetési csoport felé továbbítja.
- Az éves költségvetéshez kapcsolódóan a hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó intézményekre vonatkozóan havi és halmozott előirányzat felhasználási ütemtervet, valamint a pénz állomány alakulásáról likviditási tervet készít a pénzügyi csoport felé.
- Szervezi és ellátja az operatív gazdálkodás ügyvitelét, a könyvvezetési teendőket.

- Gondoskodik a hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények pénzellátásáról, biztosítva azok folyamatos fizetőképességét, működteti a finanszírozási rendszert.
- Információt szolgáltat a hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények összesített bevételeinek és kiadásainak alakulásáról.
- A központi információs rendszer igényeinek megfelelően elkészíti a negyedéves pénzforgalmi jelentést, mérlegjelentést és gondoskodik a határidőben történő leadásról a pénzügyi csoport felé.
- Elkészíti és összesíti az éves költségvetést, a gazdálkodásról szóló fél éves és éves beszámolót. Gondoskodik azok határidőben történő leadásáról a költségvetési csoport felé.
- Közreműködik a pénzgazdálkodással kapcsolatos közgyűlési előterjesztések elkészítésében.
- Gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről és leadásáról a pénzügyi csoport felé.
- Feldolgozza az intézmények által küldött, az adósságállomány figyelésére szolgáló adatszolgáltatást.

## **2.2.e) Vagyongazdálkodási, Főépítési és Beruházási Iroda**

### ***Beruházási Csoport***

#### ***Beruházás***

- Közreműködik a Megyei Önkormányzat hosszabbtávú koncepcióinak elkészítésében.
- Közreműködik mind a Megyei Önkormányzat, mind az intézmények éves költségvetésének elkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Megyei Önkormányzat és intézményei ingatlanvagyonának műszaki állapotát, és javaslatot tesz a feladatokra.
- A Megyei Önkormányzat beruházási rendje szerint döntés-előkészítő munkát végez a beruházási folyamat különböző fázisaiban. A döntéseknek megfelelően szervezi a további munkát.
- Szakmai programot, beruházási javaslatot, megvalósíthatósági tanulmányokat készít(tet) és értékeli az ágazati irodával együttműködve.
- Ütemtervet és lebonyolítási alternatívákat, becsléseket készít a beruházások megvalósításához.
- Feltárja és elemzi a beruházások megvalósításánál fellépő kockázatokat.
- Lebonyolítja a műszaki tervpályázatokat.
- Lebonyolít(tat)ja a beruházások kivitelezését.
- Együttműködik és képviseli a beruházói érdekeket mind a saját lebonyolításban végzett beruházások esetében, mind a megbízott lebonyolító munkáját segítve.
- Elkészíti a beruházások folyamatáról szóló időközi és lezárásához szükséges jelentéseket, üzembehelyezési okmányt.
- Gondoskodik az elkészült beruházások megyei önkormányzat vagyonában történő feltüntetetéséről, földhivatali bejegyzéséről.
- Közreműködik az intézmények saját hatáskörben végzett karbantartási, felújítási munkáinak lebonyolításában.

#### ***Pályázatok figyelése, készítése, menedzselése***

- A megyei intézményrendszer fejlesztési irányainak ismeretében felkutatja a kapcsolódó uniós és országos pályázati lehetőségeket, arról folyamatosan tájékoztatja a hivatal vezetését.

- Projektötletek kidolgozásával részt vesz az operatív programok akcióterveinek kialakításában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, és javaslatot tesz a pályázatok elkészítésére az ágazati irodákkal együttműködve
- Kijelölt projektek esetében elkészíti a pályázatot, javaslatot tesz a projekt-teamre, a külső-belső kommunikáció megszervezésére.
- Külső pályázatiíró bevonása esetén folyamatosan kapcsolatot tart, ellenőrzi, kooperálja a pályázatiírói munkát.
- Sikeres pályázat esetén közreműködik a támogatási szerződés megkötésében.
- Megtervezi a projektkommunikációt.
- Megírja vagy szervezi az előrehaladási és zárójelentések megírását, helyszínen ellenőrzi a projekt műszaki menedzserével a projekt előrehaladását, javaslatot dolgoz ki a változás-kezelésre segíti a projektek elszámolását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a projektirányító hatóságával.
- Folyamatosan ellenőrzi a projekt pályázatban megjelölt indikátorok megvalósulását.
- Adatbázist dolgoz ki és folyamatosan karbantartja a folyamatban lévő pályázati munka hivatali számítógépes hálózaton történő naprakész figyelésére.

### ***Főépítési Csoport***

A Vagyongazdálkodási, Főépítési és Beruházási Iroda vezetője egyben ellátja a Főépítési Csoport vezetését is.

### ***Térségi kapcsolatok***

- Szervezi a többcélú kistérségi önkormányzati társulásokkal és más szervezetekkel való együttműködést.
- Koordinálja a megye települési önkormányzatai felkérése alapján a települések fejlesztési tevékenységét.
- Ellátja a vízkár elhárítási külső összekötői feladatokat.
- Kapcsolatot tart a gazdasági élet szereplőivel, különösen a kamarákkal, az ipari parkokkal.
- Segíti a közgyűlés elnökének a Balatoni Szövetség közgyűlése és elnöksége munkájában való részvételét.
- Képviseli a megyei önkormányzat hivatalát a 8-as főút Térségi Fejlesztési Tanács ülésein.
- Figyelemmel kíséri a megyében zajló infrastrukturális fejlesztéseket.
- Közreműködik a megyén belüli közszolgáltatások szervezésében, megfelelő színvonalának biztosításában. (tűzvédelem, közlekedés, stb.)
- Előkészíti és gondozza a megyei önkormányzat által kiírt – iroda feladatkörébe tartozó – pályázatokat, egyedi támogatásokat.

### ***Területrendezés és területfejlesztés***

- Szakmailag segíti a Megyei Önkormányzat Gazdasági és Területrendezési Bizottságának tevékenységét.
- Ellátja a megye területére vagy térségére készülő területrendezési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a településrendezési terveknek a megyei területrendezési tervekkel való összhangjáról.
- Ellátja az épített és természeti környezet védelmével és a térségi területrendezéssel kapcsolatos feladatok összehangolását.

- Ellátja a Veszprém Megye Háza pályázat kiírásával és bonyolításával kapcsolatos teendőket.
- Véleményezésre előkészíti a megyei térképészeti határkiigazítást.
- Ellátja jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapításáról és megváltoztatásáról történő döntések előkészítésével kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos megyei feladatokat.
- Összegyűjti és megőrzi a megye területére készült rendezési terveket.
- Közreműködik a megyei jogú város önkormányzatával és az érintett települések önkormányzataival a területrendezési tervek városkörnyéki összehangolása érdekében.
- Előkészíti véleményezésre a megyei területfejlesztési tanács döntését megelőzően a megye hosszú távú területfejlesztési koncepcióját.
- Előkészíti véleményezésre az országos, a régió, a kiemelt térség területfejlesztési koncepcióját és programját, az országos, a kiemelt térség területrendezési tervét.

### ***Környezetvédelem***

- Ellátja a környezetvédelmi program készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtását.
- Előzetesen véleményt nyilvánít a települési önkormányzati környezetvédelmi programokról és Gazdasági és Területrendezési Bizottság elé terjeszti.
- Előkészíti állásfoglalásra a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteit a Gazdasági és Területrendezési Bizottság számára.
- Elősegíti az 1995. évi LIII. tv. 58. §-ának (7) bekezdésében szereplő egyezség létrehozását.
- Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
- A települési önkormányzatokkal együttműködve közreműködik a megyei hulladékgyűjtési terv kidolgozásában.
- A települési önkormányzatokkal együttműködve közreműködik a hulladék kezelésére, ártalmatlanítására alkalmas területek kijelölésében a megye területén.
- Összegyűjti a települési önkormányzatok helyi hulladékgyűjtési terveit, és javaslatot tesz azok összehangolására, továbbá a területi elv érvényesítésére.
- Együttműködik a hulladékgyűjtési feladatok megoldásában más megyei önkormányzatokkal.

### ***Természetvédelem***

- Ellátja a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolását.
- Javaslatot tesz helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánításra.
- A települési önkormányzat felkérése alapján részt vesz a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítás előkészítésében.
- Közreműködik a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartása érdekében a megyei önkormányzat és a települési önkormányzatok között köthető megállapodás, vagy társulás létrehozásának előkészítő munkáiban.
- Elősegíti a települési önkormányzatok természetvédelmi tevékenységét.

### ***Egyes közszolgáltatások***

- Gondoskodik a kéményseprő-ipari tevékenység ellátásának biztosításával kapcsolatos megyei önkormányzati feladatok ellátásáról.
- Összegyűjti a megyei önkormányzat intézményeinek energiafelhasználási jelentését.

- Közreműködik egyes közlekedési ügyek intézésében (pl. MÁV menetrend egyeztetés, közút-, vasúthálózat fejlesztés, téli útüzemeltetés, kerékpárút).
- Ellátja a megyei közgyűlés vasúti szárnyvonalak megszüntetése ügyében létrehozott ideiglenes munkabizottsága titkári feladatait.

### ***Vagyongazdálkodási Csoport***

#### ***Közbeszerzés***

- Ellátja az önkormányzat és hivatala közbeszerzéseivel kapcsolatos – a Kbt.-ben és a közbeszerzési szabályzatokban meghatározott – alábbi feladatokat:
  - Évente elkészíti a közbeszerzési terveket és azok módosításait, meghatározza a lebonyolítandó közbeszerzési eljárások fajtáját,
  - Előzetes összesített tájékoztatót készít a nemzeti értékhatárt meghaladó összegű közbeszerzésekről,
  - A megyei önkormányzat éves közbeszerzéseiről tájékoztatót készít,
  - Előkészíti az egyes eljárások megindítására vonatkozó vezetői döntéseket,
  - Elkészíti (elkészített) az egyes eljárások felhívásait, dokumentációit, a szükséges hirdetményeket,
  - Ellátja az ajánlatkérő részére előírt egyéb feladatokat,
  - Gondoskodik az ajánlatok átvételéről, bontásáról, értékeléséről, előkészíti az eredmény megállapítására vonatkozó döntéseket, kihirdeti az eljárások eredményét,
  - A Jogi és Önkormányzati Csoport közreműködésével előkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződéseket és a szerződések esetleges módosításait,
  - tájékoztatót készít a szerződések teljesítéséről,
  - gondoskodik a közbeszerzési eljárások dokumentálásáról.
- Az intézmények részére szakmai segítséget nyújt közbeszerzési eljárásaik lebonyolításához.

#### ***Vagyonkezelés***

- Ellátja az önkormányzat intézményei által használt vagyontárgyakon kívüli vagyon kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot készít az önkormányzat éves vagyonhasznosítási és költségvetési koncepciójához.
- Elkészíti a kötendő bérleti szerződéseket, figyelemmel kíséri azok teljesítését, a bérleti jogviszony megszűnése esetén gondoskodik a bérlemény kiürítéséről, ellátja a MÖK rendeletekből ráháruló feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzat vagyontárgyai értékesítésének előkészítéséről, az értékesítés lebonyolításáról.
- Elkészíti a vagyonkezeléssel kapcsolatos adásvételi és egyéb szerződések tervezetét.
- Gondoskodik a megyei önkormányzat teljes ingatlanvagyonára vonatkozó ingatlankataszter vezetéséről.
- Ellátja a megyei önkormányzat érdekkörébe tartozó gazdasági és közhasznú társaságokkal kapcsolatos feladatokat.
- A megyei önkormányzat szolgálati lakásainak bérbeadásával, a lakbérek mértékének megállapításával kapcsolatos döntéseket előkészíti.
- A megyei önkormányzati hivatal által kezelt ingatlanok műszaki állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, felméri a felújítási, fejlesztési és karbantartási igényeket, előkészíti az ezekkel összefüggő döntéseket. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok állagának megóvásával, felújításával összefüggő műszaki feladatokat.

- Évente felülvizsgálja a hivatal működtetésében lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak biztosítási szerződéseit.
- Szakmailag segíti a Megyei Önkormányzat Gazdasági és Területrendezési Bizottsága tevékenységét.
- A megyei önkormányzat hivatala működése során felmerült számlázást érintő feladatokhoz feladást készít a számlázó gazdasági iroda részére, valamint figyelemmel kíséri a kiszámlázott összegek pénzügyi teljesítését.
- Ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat, az egyes irodák által használt vagyontárgyak leltározása során az irodákkal együttműködik.
- Képviseli a megyei önkormányzatot a megyeházi társasház ellátó szervezetében.
- Ellátja a megyei önkormányzat üdülőjének működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a hivatal és a megyegyűlés működéséhez szükséges gondnoki feladatok ellátásáról, a hivatali gépkocsik üzemeltetéséről, működteti a telefonközpontot, közreműködik a rendezvények lebonyolításában.
- Ellátja az önkormányzat és a hivatal működésével kapcsolatos beszerzői tevékenységet, ezzel összefüggően a Gazdasági Ügyrendben meghatározott feladatokat.

## 2.2.f) *Védelmi Iroda*

### *Az Iroda fő feladatai*

#### ⇒ *az elnök feladatköréhez kapcsolódóan:*

- az MVB ülések előkészítése;
- a határozati javaslatok szakmai vizsgálata, döntési alternatívák előterjesztése;
- az igénybevételi hatósági jogkörben hozott határozatok szakmai megalapozása;
- két ülés között a MVB hatáskörében hozott elnöki döntések kezdeményezése és előkészítése;
- a közérdekű szolgálathalasztásra vonatkozó iratok előterjesztése;
- a minősített időszakos rendkívüli intézkedések területi alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozása;
- a "Monitoring" rendszerben érkező információk feldolgozása, a szükséges elnöki döntések kezdeményezése;
- folyamatos szakmai kapcsolat tartása a védelmi igazgatás szakmai irányító szerveivel, a vezetési okmányok naprakész állapotban tartása;
- a nukleárisbaleset-elhárítási szervezet vezetésével, a polgári védelem területi irányításával, az életvédelmi létesítmények alkalmazásával összefüggő elnöki döntések előkészítése, végrehajtásának segítése,
- Elkészíti a villamos-energia korlátozás sorrendjének megállapítására vonatkozó javaslatot.

#### ⇒ *a MVB hatásköréhez kapcsolódóan:*

- a MVB ülések szakmai-, technikai előkészítése;
- a testületi határozatok kiadáshoz való előkészítése, a végrehajtással összefüggő koordináció végzése;
- a MVB intézkedési terveinek elkészítése, illetve elkészíttetése;
- a MVB munkacsoportjaiba beosztott állomány szakmai felkészítése;
- a MVB titkárság (Információs központ) állandó állományaként az azonnali készenlétbe helyezés feltételeinek biztosítása;



- a MVB szakmai törzseként folyamatos szakmai segítségnyújtás a Helyi Védelmi Bizottságok (továbbiakban: HVB), és a polgármesterek védelmi igazgatással kapcsolatos döntéseinek előkészítésében;
- folyamatos kapcsolattartás a MVB tagjaival, illetve a védelembe bevont szervezetek vezetőivel;
- a civil és a katonai igazgatási szervek közötti együttműködés szervezése a kijelölt katonai szervezetek parancsnokaival;
- együttműködés a Hvt. 66.§-ában felsorolt, az illetékes védelmi igazgatási szervek által kijelölt, honvédelmi feladatokban résztvevő szervezetekkel;
- a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos MVB hatáskörbe tartozó feladatok végzése;
- közreműködés a gazdaságmozgósítási feladatok területi szintű tervezésében, szervezésében, ezen belül a lakosság ellátásának biztosítására irányuló tevékenységben;
- a fegyveres erők és rendvédelmi szervek GM igényeinek kielégítése érdekében szükséges MVB döntések szakmai előkészítése;
- a MVB határozatok végrehajtásában résztvevő szervek munkájának koordinálása.

### ***III. fejezet***

#### ***A hivatal működési rendje***

A hivatal feladatait a módosított 1992. évi XXIII. törvény szerint kinevezett köztisztviselők, ügykezelő és fizikai alkalmazottak látják el.

Valamennyi köztisztviselőnek, ügykezelő és fizikai alkalmazottnak alapvető feladata a kulturált ügyintézés, ügyfélfogadás, az ügyek gyors, hatékony intézése, a rábízott feladatok maradéktalan, a vonatkozó jogszabályoknak és a közgyűlés döntéseinek megfelelő, szakszerű ellátása.

#### ***1./ A munkáltatói jogok gyakorlása:***

- a) Az elnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a főjegyző tekintetében.  
A Hivatalnál szolgálatot teljesítő hivatásos katona- és rendvédelmi állomány jogállására és járandóságaira a Megyei Közgyűlés Elnöke és a HM Védelmi Hivatal főigazgatója, valamint a Megyei Közgyűlés Elnöke és a BM Önkormányzati helyettes államtitkár által aláírt "Megállapodás"-ban rögzítettek az irányadók.
- b) A főjegyző gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat - ideértve a dolgozók továbbtanulásának, tanfolyami részvételének az engedélyezését is - a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében. A főjegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző, az irodavezetők tekintetében. Az egyes munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházására vonatkozó szabályokat a hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza. A hivatal köztisztviselőinek – az ügykezelők kivételével – kinevezéshez, felmentéséhez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz az elnök egyetértése szükséges. A jutalmazás elveinek meghatározásához a hivatali szakszervezet véleményét kikéri.
- c) Az irodavezetők gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az irodák köztisztviselői (dolgozói) tekintetében. Az irodavezetők által gyakorolt egyes munkáltatói jogköröket a hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

## **2./ A hivatali munkarend:**

A hivatal dolgozói heti 40 órás munkaidőben, kötött munkarendben dolgoznak. A munkaidő hétfő-csütörtökön 7.30 - 16 óráig tart, pénteki napon 7.30 - 13.30-ig. Napközben a munkahelyről történő eltávozást a hivatal dolgozói tekintetében az irodavezetők, az irodavezetők tekintetében a főjegyző (aljegyző) engedélyezi.

A dolgozók szabadságolása éves ütemterv szerint történik, melyeknek elkészítéséről az irodavezetők gondoskodnak.

A szabadság engedélyezése az egyéb munkáltatói jog gyakorlójának a hatásköre.

A szabadság kiadásánál a hivatali feladatok zökkenőmentes ellátására figyelemmel kell eljárni.

A betegség miatt munkahelyéről távolmaradó dolgozó köteles ezt a körülményt szolgálati felettesének, illetve az irodavezetőnek haladéktalanul bejelenteni. A táppénzes állomány igazolását a munkába állás első napján köteles a dolgozó az irodavezetőnek, vagy az általa kijelölt személynek átadni.

A táppénzes állományban, illetve szabadságon töltött időnek a MÁK felé történő jelentéséről az irodavezetők jelentése alapján a Humánerőforrás Iroda humánpolitikai referense gondoskodik.

A Védelmi Iroda állománya munkaidőn túli tartózkodási helyét szolgálati felettesének köteles bejelenteni.

## **3./ Postabontás, szignálás:**

A postabontást - a névre szóló levelek, postai küldemények kivételével - valamint az ügyiratok irodákra történő szignálását a főjegyző végzi.

Az irodavezetők az ügyiratokat az ügyintézőkre továbbszignálják, illetve továbbszignálhatják.

A hivatalban - a védelmi iroda kivételével - egységes, számítógépes iktatási rendszer működik. A kiszignált iratok iktatását a Humánerőforrás Iroda keretében működő központi iktató ügykezelői végzik.

A Védelmi Iroda tevékenysége során keletkezett minősített iratok kezelését az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően, az iroda Ügyviteli Szabályzatában foglaltak alapján az iroda állománya végzi.

A hivatal iratkezelésére vonatkozó részletszabályokat az iratkezelés rendjéről szóló főjegyzői rendelkezés tartalmazza.

## **4./ Az ügyfélfogadás rendje:**

A hivatali ügyfélfogadás rendje egységes. Az irodák dolgozói teljes munkaidőben fogadják a közgyűlés tagjait és az ügyfeleket.

## **5./ A kiadmányozási jog gyakorlása:**

Az elnök kiadmányozza az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata 4. sz. melléklete szerint a közgyűlés által az elnökre ruházott feladat- és hatáskörök gyakorlásával, a jogszabályi rendelkezésből eredő elnöki jogkörök ellátásával, továbbá az önkormányzatot

ügyféli minőségében megillető jogok gyakorlásával, illetve terhelő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos iratokat.

Az alelnökök az elnök távolléte esetén gyakorolják a kiadmányozási jogot az elnököt megillető körben.

A főjegyző kiadmányozza:

- a közgyűlés, illetve bizottságai részére készülő jelentéseket, javaslatokat,
- a főhatóságokhoz intézett megkereséseket, felterjesztéseket,
- a jogszabálytervezetek véleményezését,
- az országgyűlési képviselők és a közgyűlés tagjai által a főjegyzőnél kezdeményezett intézkedésekre, bejelentésekre, javaslatokra, kérdésekre vonatkozó válaszokat,
- a társönkormányzatokhoz intézett átiratokat,
- a kormányhivatal vezetője által benyújtott észrevételekre adott válaszokat,
- a választással, népszavazással kapcsolatos iratokat,

A tisztségviselők, illetve a főjegyző által kiadmányozott, konkrét ügyintézés igénylő iratokon az ügyintéző nevét minden esetben fel kell tüntetni.

Az irodavezető kiadmányozza:

- a közgyűlési döntések végrehajtásáról készített jelentéseket,
- az elnök, alelnökök és a főjegyző számára készített feljegyzéseket,
- az országgyűlési képviselők, továbbá a közgyűlés tagjai által az irodánál kezdeményezett intézkedésekre, bejelentésekre, javaslatokra, kérdésekre, valamint az iroda tevékenységét érintő egyéb megkeresésekre, bejelentésekre adott válaszokat,
- az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok intézése során keletkezett mindazon iratokat, amelyek nem az elnök, illetve a főjegyző részére fenntartott hatáskör gyakorlása során keletkeztek, kivéve azokat, amelyeket illetően az elnök vagy a főjegyző az aláírás jogát fenntartotta.

Az intézkedés tervezetének másolati példányát - a kiadmányozóhoz történő továbbítását megelőzően - az ügyintézőnek, illetve tisztségviselői és főjegyzői kiadmányozás esetén, az illetékes irodavezetőnek is el kell látnia a kézjegyével.

A kiadmányozó akadályoztatása, tartós távolléte esetén, a kiadmányozási jogot a kiadmányozó helyettesítésével megbízott dolgozó gyakorolja.

#### **6./ A kiküldetés:**

A belföldi kiküldetésre az egyéb munkáltatói jogok gyakorlójának előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

A hivatali gépkocsi használatát a tárgyhat keddjén igényelhetik a dolgozók. A gépkocsi igénylését irodánként kedden 12 óráig kell leadni a Vagyongazdálkodási, Főépítési és Beruházási Iroda részére. Keddi napra történő igénylés a megelőző hétfőn 12 óráig történhet.

A külföldi kiküldetések engedélyezésére a közgyűlés elnökének utasításában foglaltak az irányadók.

### **7./ A működés dologi feltételei:**

A hivatal működéséhez szükséges dologi feltételek biztosítása a Vagyongazdálkodási, Főépítési és Beruházási Iroda közreműködésével történik, az e körben felmerülő igényeket - a külön főjegyzői utasításban foglaltak szerint - irodánként írásban kell a Vagyongazdálkodási, Főépítési és Beruházási Irodához eljuttatni, amely a teljesítés pénzügyi feltételei meglétének tisztázását követően az igényt jóváhagyásra a főjegyző elé terjeszti. Az igény kielégítésére csak a jóváhagyást követően kerülhet sor.

### **8./ Pénzgazdálkodási jogkörök:**

A kötelezettségvállalás és utalványozás, az ellenjegyzés és érvényesítés, valamint a szakmai teljesítés igazolás rendjét a Veszprém Megyei Önkormányzat Gazdasági Ügyrendjének 7.1-7.4.4 pontjai tartalmazzák.

### **9./ Egyéb rendelkezések:**

- 9.1.** A hivatal bélyegzőit a bélyegzők használatára feljogosított személyek kezelik. A napi munka befejezését követően a hivatalos helyiségekben a bélyegzőket és az ügyiratokat el kell zárni, a számítógépeket ki kell kapcsolni. A hivatali dolgozók munkaidő után, illetve hétvégén csak az illetékes irodavezető engedélyével tartózkodhatnak a hivatalban, mely engedélyről a portaszolgálatot is tájékoztatni kell.
- 9.2.** A hivatali dolgozók közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén, a távozó dolgozó utolsó munkanapját megelőző két nappal köteles a feladatkörébe tartozó, folyamatban lévő ügyekről, az általa vezetett nyilvántartásokról részletes jegyzőkönyvet készíteni, s ennek alapján munkakörét az irodavezető által kijelölt dolgozónak átadni. Az átadás-átvételről három példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát az irattárnak kell átadni.  
A távozó dolgozó köteles az átvett vagyontárgyakkal elszámolni.
- 9.3.** A hivatalnál munkahelyi érdekvédelmi szervezet működik, melynek véleményét a dolgozók anyagi, szociális helyzetét, illetve munkakörülményeit érintő lényeges kérdés eldöntéséhez ki kell kérni. A munkahelyi vezetők az érdekvédelmi szervezettel együttműködnek, tevékenységüket segítik, észrevételeiket, javaslataikat döntéseik során figyelembe veszik. A dolgozók helyzetét érintő fontosabb kérdések megtárgyalásakor az érdekvédelmi szervezet képviselője is jelen van.

## **IV. fejezet**

### **Vegyes rendelkezések**

Jelen ügyrend a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2000. (XI. 23.) önkormányzati rendelet 9. számú melléklete.

A hivatal adatvédelmére vonatkozó szabályokat külön főjegyzői utasítás tartalmazza. A hivatal dolgozói számára munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírások naprakészen tartása az irodavezetők feladata.

Tekintettel a hivatal egységére, a főjegyző megbízhatja a hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is. A főjegyző köteles gondoskodni az ügyrend aktualizálásáról, továbbá arról, hogy annak szabályait a hivatal dolgozói ismerjék.

Veszprém, 2011. január 27.

## **2/2011. (I. 27.) MÖK határozat 1. sz. melléklete**

### **PÁLYÁZATI KIÍRÁS Aljegyzői munkakör betöltésére**

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése pályázatot hirdet a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 8. § (3) bekezdése és a 10. §.(1) bekezdése alapján

#### **a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala munkahelyre aljegyzői munkakör betöltésére.**

**A közszolgálati jogviszony időtartama:** Határozatlanidejű közszolgálati jogviszony.

**A foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:** 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

#### **Ellátandó feladatok:**

A Veszprém Megyei Önkormányzat és a Hivatala működésével kapcsolatos feladatok ellátásában a főjegyző munkájának segítése.

#### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

A főjegyző helyettesítése, valamint a főjegyző által meghatározott feladatok ellátása.

#### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

#### **Pályázati feltételek:**

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- állam- és jogtudományi doktori vagy okleveles közgazdász képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,

- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az OKV elnöksége általa teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat vagy nyilatkozat -tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján vagy nyilatkozat megtétele.

**Pályázatnak tartalmaznia kell:**

- az eddigi szakmai tevékenység bemutatását a pályázónyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy pályázatának a közgyűlésen történő nyilvános tárgyaláshoz hozzájárul-e,
- igazolást a 2 éves közigazgatási gyakorlat meglétéről.

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- 5 éves közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatásban szerzett vezetői gyakorlat,
- önkormányzati munkában szerzett tapasztalat, önkormányzat működésével kapcsolatos ismeretek,
- nyelvvizsga.

**Elvárt kompetenciák:**

- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek,
- rendszerszemlélet,
- jó kommunikációs és szervezőképesség,
- pontosság, precizitás,
- problémamegoldó képesség,
- önálló munkavégzésre alkalmasság,
- empátia.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok:**

- fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajz,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- felsőoktatásban szerzett, illetve az egyéb végzettséget tanúsító okirat(ok) másolata.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban a döntést követő hónap 1. napjától tölthető be, várhatóan 2011. május 1.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2011. március 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dr. Zsédényi Imre megyei főjegyző (tel: 88/545-021) nyújt.

**A pályázat benyújtásának módja:**

Postai úton, a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala címére történő megküldéssel (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.)

Kérjük a borítékon feltüntetni „Aljegyzői pályázat”.

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő pályázatokat a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése bírálja el az Ötv. és a Ktv. szabályai szerint. A pályázat eredményéről – a döntést követő 8 munkanapon belül – a pályázók írásban értesülnek. Az eredménytelenül pályázók részére a teljes pályázati anyag visszaküldésre kerül.

**A pályázat elbírálásának határideje:** a benyújtási határidőt követő Közgyűlés.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

Veszprém Megyei Önkormányzat honlapja [www.veszpremmegye.hu](http://www.veszpremmegye.hu), 2011. február 15.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A határozatlan időre szóló kinevezés 6 hónap próbaidő kikötésével történik.

**A KÖZIGÁLLÁS publikációs időpontja: 2011. február 15.**

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a kiírásnak megfelelő pályázatok benyújtása esetére is fenntartja a jogát a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánítására.

*6/2011. (I. 27.) MÖK határozat 1. sz. melléklete*



**Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zártkörűen  
Működő Részvénytársaság**

Adószám: 14168820-2-19

Cégjegyzékszám: 19-10-500254

**ÜZLETI TERV**  
**2011. 01. 01–2011. 12.31.**

**Veszprém, 2011. január**

.....  
képviselőre jogosult aláírása



## Pénzügyi terv

A társaság üzleti tervét a kórház jelenlegi tevékenységi és eszközbázisára támaszkodva, a kórház, mint nonprofit Zrt 2010. január-szeptember hónapbeli tény adatait összegezve, mint bázist figyelembe véve készítettük el. (A 2010. október-novemberi adatok már rendelkezésünkre állnak, azonban a IV. negyedéves beszámolót a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése még nem tárgyalhatta, így azokat nem vettük figyelembe). Alapvetően a kórház operatív tevékenységét felölelő tervet foglalja magában, azaz a kórház tevékenységének, működésének bevételeit és költségeit, illetve az azok által előidézett eredményt terveztük meg, az Európai Unió támogatásából megvalósuló pályázatok adatai nélkül.

A Veszprém Megyei Önkormányzat 133/2010. (VI. 17. ) MÖK határozatában arról döntött, hogy a Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zrt. a járó és fekvőbeteg laboratóriumi feladatok ellátását a működési engedélyben meghatározott területi ellátási kötelezettséggel önállóan végezze, a feladat ellátási kötelezettséget 2011. április 1. napjától a jelenlegi szolgáltatótól vegye át.

2011 évre vonatkozó üzleti tervünkben ezen feladat átvállalása után 2011. április 1.-2011. december 31. terjedő időszakra számoltunk egyéb OEP bevétel címen, anyagköltségek, amortizációs és energia költségek címen. Fentiek alapján 2011. április 1-jétől a társaság további feladatává válik a fekvő- és járó betegek klinikai-laboratóriumi vizsgálatainak ellátása.

### 1. Bevételek alakulása

A bevételek alakulását az alábbi táblázat tartalmazza: (adatok eFt-ban)

	2010. 1-9. hó Zrt. tényadatok pályázatok nélkül	2011. évi terv	Megoszlás 2011. terv
OEP bevétel	4 974 057	7 203 148	86,75%
Egyéb bevételek	35 175	71 900	0,87%
Pénzügyi műveletek bevétele	6 705	8 940	0,11%
Rendkívüli bevételek	4 303	95 324	1,15%
Vállalkozási tev. bevétele	654 105	923 500	11,12%
Aktivált saját telj ért.	202	269	0,00%
<b>Összesen</b>	<b>5 674 547</b>	<b>8 303 081</b>	<b>100,00%</b>

**1.1. Belföldi értékesítés nettó árbevételét** az alábbi táblázat mutatja:

A tétel megnevezése	2010. 1-9. hó Zrt. tényadatok pályázatok nélkül	2011. évi terv
<b>Belföldi értékesítés nettó árbevétele</b>	<b>5 628 162</b>	<b>8 126 648</b>
<b>OEP BEVÉTEL</b>	<b>4 974 057</b>	<b>7 203 148</b>
OEP bevétel	4 974 057	7 053 148
egyéb OEP bevétel	0	150 000
<b>*ebből vállalkozási tevékenység</b>	<b>654 105</b>	<b>923 500</b>
Elíxir Patika bevétele	357 080	534 999
egyéb készletértékesítés	7 693	
* ebből egyéb vállalkozási tevékenység bevételei (bérbeadás, hirdetési felületek bérbeadása, közvetített szolgáltatás, étkeztetés, nővérszálló, stb.)	289 332	388 501



### **1.1.1. VÁRHATÓ OEP BEVÉTELEK 2011.**

#### **Kiinduló feltételek:**

##### **1. Bevételek tervezése**

A Zrt. 2011 évi várható bevételeit a 2010. januártól októberig rendelkezésre álló OEP kassa, a 2011-es TVK keretek és finanszírozási szabályok valamint a saját bevételek vonatkozásában a Zrt. számviteli adatai alapján terveztük meg.

#### **Peremfeltételek:**

- Az aktív, krónikus, illetve rehabilitációs fekvőbeteg ellátás bevételi előirányzata a jelenleg érvényes ágyszámok alapján,
- a járóbeteg ellátás (magában foglalva a CT, MR teljesítményt is) előirányzata a jelenlegi OEP szerződéses óraszám-kapacitás alapján történik. Bármely jövőbeni kapacitás-csökkenés teljesítmény/bevétel csökkenést eredményezhet.

#### **Várható finanszírozási változások:**

- Az aktív fekvőbeteg ellátás és a járóbeteg ellátás vonatkozásában a volumenkorlát – a degressziós sávot is beleértve - január 1-jétől mintegy 3%-kal növekszik. A TVK feletti teljesítmények ismét finanszírozva lesznek degresszíven.
- A finanszírozási díjtételek a tavalyi 146.000 Ft/súlyszámról illetve 1,46 Ft/németpontról 150.000 Ft-ra illetve 1,50 Ft-ra növekedtek.
- A sürgősségi fixdíj január 1-jétől 50%-kal emelkedik. (a jelenlegi díj: 5.400 eFt)

#### **Aktív fekvőbeteg ellátás**

Az OEP bevételek várhatóan 67,7%-a keletkezik az aktív fekvőbeteg ellátás finanszírozásából, mely a kórházi ágyszám 62%-a, hatása a kórházi össz bevételekre jelentős, így érzékeny bármely finanszírozási vagy kapacitás változásra. (Az aktív ágyak veszprémi és sümegi telephely közötti megoszlása 89-11%) Várható bevétel 4.746.924,9 eFt.

Az aktív fekvőbeteg ellátás finanszírozását befolyásolja a tételes elszámolás alá eső gyógyszerek éves finanszírozási keretösszege, amely jövő évre vonatkozóan még nem áll

rendelkezésre. Amennyiben kevesebb beteg ellátását foglalja magában a finanszírozási keret, mint amennyit el kell látni (elsősorban onkológiai, másodsorban központi intenzív ellátást igénylő betegeket érint), akkor e magasabb költségigényt a bevétel nem fedezi.

### **Járóbeteg ellátás**

Az OEP bevételek várhatóan 15,7%-a keletkezik járóbeteg ellátásból (beleértve a központi radiológia diagnosztikáit is). Várható bevétel 1.107.364 eFt. A járóbeteg ellátás bevételének jellemzője az alacsony TVK szint, melyet ez év szeptember és október hónapban a miniszteri tartalék keretből kisebb mértékben megemeltek, de jelenleg így is jelentősen alacsonyabb, mint a kórházi teljesítmény. A január 1-jétől tervezett TVK emelés, valamint a degresszív finanszírozás a járóbeteg ellátás finanszírozott teljesítményét növeli.

A járóbeteg ellátás vonatkozásában a területi ellátási kötelezettség bővül, mivel átmenetileg a várpalotai kórház betegeinek sebészeti ellátása mellett a balatonfüredi szívkorház Izotóp laborjának feladatait is el kell látni, valamint az év elején a Balatonalmádi bőrgyógyászati szakrendelést is.

***A járóbeteg ellátás bevételét befolyásolhatja a laboratóriumi ellátásokkal kapcsolatos változások.*** Visszavétel esetén a bevétel az OEP szerződés, laboratóriumi ellátások finanszírozásának függvénye. Itt a bevételt a jelenlegi működtetőtől kapott adatok alapján terveztük meg.

### **Krónikus és rehabilitációs fekvőbeteg ellátás**

A krónikus és rehabilitációs fekvőbeteg ellátás napi finanszírozása 5.600 Ft, ez alapdíj, mely szakmák függvényében, illetve a minimumfeltételek meglétének függvényében naponta az alábbi szorzószámokkal növekedhet.

<b>egység/osztály</b>	<b>szorzó</b>
Reumat. rehab. Veszprém	1,7
Belgyógy. rehab. Veszprém	1,2
Pszich. rehab. Doba	1,2
Krónikus belgyógy. Sümeg	1,2
Belgyógy. rehab. Sümeg	1,2
Krónikus pszich. Sümeg	1,2
Pszich. rehab. Sümeg	1,2

A krónikus ellátás finanszírozása vonatkozásában ez évben jelentős változás történt, mely szerint a krónikus osztályon a felvétel hónapját követő negyedik hónaptól az 1,2-es szorzó 1-esre csökken a beteg távozásáig, vagyis folyamatos betegellátás esetén a kórházi bevétel csökken (betegként naponta 1.120 Ft-tal csökken).

A krónikus és rehabilitációs ellátások esetén az ágykihasználtság a tényleges betegszámból kiindulva magas, idei első félévben a krónikus ellátásban 93,4%-os, a rehabilitációs ellátásban 92,5%-os volt. Bevételek vonatkozásában csak a finanszírozott ápolási napra vonatkozó kihasználtságot lehetséges figyelembe venni, mely ennél alacsonyabb. A krónikus és rehabilitációs ellátás bevétele várhatóan 901.050,3 eFt körül alakul, mely a kórházi OEP bevétel 13,2%-a.

### **Egyéb OEP finanszírozás**

Az OEP kassa alapján kimutatott bevételek, valamint a jelenlegi ismereteken alapuló bevételi tervek a fekvő- és járóbeteg ellátás teljesítményein kívül magukban foglalják a különböző fix díjak (fogászat, bőr-nemibeteg-, tüdő-, ideg-, onkológiai gondozók, SBO), az esetfinanszírozás (maxillo-faciális belső fixációs eszközök, érprotézisek, anastomosis varrógépfek és -táruk) és a jogviszony ellenőrzés díját is.

Az egyéb – nem teljesítményalapú – bevételek várható alakulása eFt-ban 2011 évre:

Fogorvosi szakellátás	20.126,3
Gondozás, szűrés: Bőr- és n. fix díj	8.985,6
Gondozás, szűrés: Tüdő fix díj	2363,9
Gondozás, szűrés: Ideg fix díj	13.452,0
Gondozás, szűrés: Onkológia fix díj	3.278,4
Sürgősségi ellátási díj	85536,0
Jogviszony ell., elszámolási nyilatk.	14937,6
EFI	24363,2

Amennyiben a gondozási tevékenység finanszírozásában a továbbiakban bármilyen jellegű változás történne, vagyis a fix díj helyett komplex gondozási OENO-k alapján teljesítmény-finanszírozással valósulna meg, akkor a gondozási fix díjakkal a bevételi tervelvárást csökkenteni indokolt.

Az egyéb OEP bevételeket befolyásolhatja még a donorjelentés, extrafinanszírozás jövő évi mértéke, mely nem tervezhető.

#### **Összefoglalva:**

A jelenleg rendelkezésre álló információk alapján a jövő évi várható OEP bevételek mértéke 7.053.148 eFt körül határozható meg, figyelembe véve a várható TVK emelés, illetve degresszív finanszírozás hatását az aktív fekvőbeteg és a járóbeteg ellátás bevételének növekedése vonatkozásában. A 2011. évi TVK értékek megérkeztek, azokat a tervezés során figyelembe vettük.

#### **Egyéb OEP bevétel:**

A jelenlegi információink alapján nem várható egyéb OEP bevétel.

(ezer Ft)	Jan	Febr	Márc	Ápr	Máj	Jún	Júl	Aug	Szept	Ok	Nov	Dec	Összesen
<b>Tejlesztés (súlyszám, németp.)</b>													
Aktív fekvő TVK	2 388,38	2 377,79	2 570,77	2 503,50	2 452,00	2 397,00	2 302,00	2 302,00	2 397,00	2 397,00	2 343,38	2 343,38	28 774,20
Aktív fekvő degr. (10%)	238,84	237,78	257,08	250,35	245,20	239,70	230,20	230,20	239,70	239,70	234,34	234,34	2 877,42
Aktív fekvő TVK mentes telj.	167,39	167,39	167,39	167,39	167,39	167,39	167,39	167,39	167,39	167,39	167,39	167,39	2 008,74
Járó TVK	56 794 167	57 762 605	64 061 439	65 015 545	61 982 270	58 519 922	55 077 573	49 000 186	53 907 019	54 724 825	55 822 058	55 822 058	688 469 667
Járó TVK degr. (10%)	5 679 417	5 776 261	6 406 144	6 501 555	6 196 227	5 851 992	5 507 757	4 900 019	5 390 702	5 472 483	5 582 206	5 582 206	68 846 967
Járó TVK degr. (10-20%)	5 679 417	5 776 261	6 406 144	6 501 555	6 196 227	5 851 992	5 507 757	4 900 019	5 390 702	5 472 483	5 582 206	5 582 206	68 846 967
Járó TVK mentes telj.	2 655 000	2 655 000	2 655 000	2 655 000	2 655 000	2 655 000	2 655 000	2 655 000	2 655 000	2 655 000	2 655 000	2 655 000	31 859 996
Aktív fekvő telj. díj	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	
Járó telj. díj	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	
<b>Utalás (ezer Ft)</b>													
Aktív fekvő	358 257,0	356 668,5	385 615,5	375 525,0	367 800,0	359 550,0	345 300,0	345 300,0	359 550,0	359 550,0	351 507,0	351 507,0	4 316 130,0
Aktív fekvő degr. (30%)	10 747,7	10 700,1	11 568,5	11 265,8	11 034,0	10 786,5	10 359,0	10 359,0	10 786,5	10 786,5	10 545,2	10 545,2	129 483,9
Aktív fekvő TVK mentes	25 109,2	25 109,2	25 109,2	25 109,2	25 109,2	25 109,2	25 109,2	25 109,2	25 109,2	25 109,2	25 109,2	25 109,2	301 311,0
Járó, CT, MR	85 191,3	86 643,9	96 092,2	97 523,3	92 943,4	87 779,9	82 616,4	73 500,3	80 860,5	82 087,2	83 733,1	83 733,1	1 032 704,5
Járó, CT, MR degr. (30%)	2 555,7	2 599,3	2 882,8	2 925,7	2 788,3	2 633,4	2 478,5	2 205,0	2 425,8	2 462,6	2 512,0	2 512,0	30 981,1
Járó, CT, MR degr. (20%)	1 703,8	1 732,9	1 921,8	1 950,5	1 858,9	1 755,6	1 652,3	1 470,0	1 617,2	1 641,7	1 674,7	1 674,7	20 654,1
Járó TVK mentes	3 982,5	3 982,5	3 982,5	3 982,5	3 982,5	3 982,5	3 982,5	3 982,5	3 982,5	3 982,5	3 982,5	3 982,5	47 790,0
Krónikus	78 698,5	71 934,4	78 225,0	74 704,0	78 819,9	73 122,4	75 155,1	70 943,7	68 753,0	73 874,6	75 826,5	80 993,1	901 050,3
<b>Tejlesztmény alapján összesen</b>	<b>566 245,8</b>	<b>559 370,8</b>	<b>605 397,5</b>	<b>592 986,0</b>	<b>584 336,2</b>	<b>564 719,5</b>	<b>546 653,1</b>	<b>532 869,7</b>	<b>553 084,8</b>	<b>559 494,4</b>	<b>554 890,2</b>	<b>560 056,8</b>	<b>6 780 104,9</b>
Fogorvosi szakellátás	1 528,4	1 678,5	1 700,4	1 602,6	1 691,2	1 716,6	1 764,4	1 766,3	1 709,8	1 699,6	1 667,0	1 601,5	20 126,3
Gondozás, szűrés: Bőr- és n. fix díj	748,8	748,8	748,8	748,8	748,8	748,8	748,8	748,8	748,8	748,8	748,8	748,8	8 985,6
Gondozás, szűrés: Tüdő fix díj	2 363,9												2 363,9
Gondozás, szűrés: Ideg fix díj	1 121,0	1 121,0	1 121,0	1 121,0	1 121,0	1 121,0	1 121,0	1 121,0	1 121,0	1 121,0	1 121,0	1 121,0	13 452,0
Gondozás, szűrés: Onkológia fix díj	273,2	273,2	273,2	273,2	273,2	273,2	273,2	273,2	273,2	273,2	273,2	273,2	3 278,4
Sürgősségi ellátási díj	7 128,0	7 128,0	7 128,0	7 128,0	7 128,0	7 128,0	7 128,0	7 128,0	7 128,0	7 128,0	7 128,0	7 128,0	85 536,0
Jogviszony ell., elszámolási nyilatk.	1 244,8	1 244,8	1 244,8	1 244,8	1 244,8	1 244,8	1 244,8	1 244,8	1 244,8	1 244,8	1 244,8	1 244,8	14 937,6
EFI	2 742,1	1 399,5	2 146,1	1 961,9	1 766,5	2 192,7	1 771,5	1 558,9	2 229,1	3 649,1	2 081,9	863,9	24 363,2
Donor													0,0
Extrairmanszírozás													0,0
Többletfinanszírozás													0,0
<b>Egyéb jogcímekek összesen</b>	<b>17 150,2</b>	<b>13 593,8</b>	<b>14 362,3</b>	<b>14 080,3</b>	<b>13 973,5</b>	<b>14 425,1</b>	<b>14 051,7</b>	<b>13 841,0</b>	<b>14 454,7</b>	<b>15 864,5</b>	<b>14 264,7</b>	<b>12 981,2</b>	<b>173 043,0</b>
<b>Laboratórium</b>													
<b>OEP összesen</b>	<b>583 396,0</b>	<b>572 964,6</b>	<b>619 759,8</b>	<b>607 066,3</b>	<b>598 309,7</b>	<b>579 144,6</b>	<b>577 371,4</b>	<b>563 377,4</b>	<b>584 206,2</b>	<b>592 025,6</b>	<b>585 821,6</b>	<b>589 704,7</b>	<b>7 053 147,9</b>

**1.1.2. Vállalkozási tevékenység bevételeinek tervezése**

<i>Adatok e Ft-ban</i>	<b>2010. 1-9 hó Tényadat</b>	<b>2011 év Terv</b>
<b>Vállalkozási tevékenység bevétele</b>	<b>654 105</b>	<b>923 500</b>
Elíxir Patika bevétele	357 080	534 999
egyéb készletértékesítés	7 693	
* ebből egyéb vállalkozási tevékenység bevételei (bérbeadás, hirdetési felületek bérbeadása, közvetített szolgáltatás, étkeztetés, nővérszálló, stb.)	289 332	388 501

Vállalkozási bevétel összesen 2011. évre terv szerint 923.500 eFt.

Az Elíxir Patika és egyéb készletértékesítés bevételei a az elmúlt években a következőképpen alakultak:

*Adatok eFt-ban*

	<b>2010. 1-9. hó Zrt. tényadatok pályázatok nélkül (Elíxir + egyéb ért.)</b>	<b><u>2011. évi terv</u> Elíxir Patika + egyéb készletértékesítés</b>
Január	38 842	42 725
Február	34 847	38 332
Március	48 037	52 841
Április	39 410	43 351
Május	39 946	43 941
Június	40 748	44 823
Július	35 906	39 497
Augusztus	40 383	44 421
Szeptember	46 654	51 319
Október		44 583
November		44 583
December		44 583
<b>Összesen</b>	<b>364 773</b>	<b>534 999</b>

2011. évre a 2010. évben elért tényleges bevételt alapul véve, annak várható 10%-os emelkedését terveztük. További egészségpénztárak bevonásával, illetve a patikaliberalizáció esetleges szűkülését figyelembe véve, illetve további bevétel növekedést célzó intézkedésekkel kívánunk 10%-os bevétel növekedést elérni, az alábbiakban megfogalmazottak mellett:

A közvetlen lakossági gyógyszerellátási helyzet a gyógyszerpiaci liberalizáció és a konvergencia programhoz kapcsolódó forráskivonás következtében romlik. A lakosság gyógyszerekhez jutásának módszerei bővültek, mind a gyógyszertárak számát, nyitvatartási idejének hosszát, mind a gyógyszerválasztékot tekintve, így a piaci verseny ezáltal fokozottabb lett. A városokban egyfajta kapacitástöbblet jött létre, melynek következménye például a kedvezőtlenebb fajlagos működési költség adatok, illetve a gyógyszertárak közötti verseny fokozódása. A piaci verseny fokozódása ellenére 10%-os bevétel növekedést céloztunk meg.

2011. évben továbbra is tervezzük reklámfelületek értékesítésének bevételét beépítve a 2011. évi árakba az infláció mértékét.

Vállalkozási bevételeink tekintetében 2011. évre a 2010. évben keletkezett bevételekkel számoltunk a 2010. évi volumen figyelembe vételével, ugyanakkor tekintettel voltunk a tervezés során az infláció mértékének megfelelő díjemelésre is.

### **1.2. Egyéb bevételek**

	<b>2010. 1-9. hó Zrt. tényadatok pályázatok nélkül</b>	<b>2011. évi terv</b>
Költségek ellentét. Kapott juttatás	1 671	2 228
Utólag kapott engedmény	52	69
Alapítványtól kapott támogatás	25 905	34 540
Munkaügyi Kp.-tól kapott támogatás	1 553	2 071
Különféle egyéb bevételek	5 630	32 507
Értékesített tárgyi eszköz	364	485
<b>Összesen</b>	<b>35 175</b>	<b>71 900</b>

Egyéb bevételeink vonatkozásában a 2010. évet alapul véve, hasonló összeget terveztünk a 2011. évre. Jelenlegi lehetőségeinket kihasználva továbbra is fenntartjuk a kapcsolatot az adományozókkal, illetve további támogatás szerzési lehetőségek felkutatását tervezzük. illetve tervünkben figyelembe vettük a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatától várt pénzbeli támogatást 25.000 eFt értékben.

### **1.3. Pénzügyi műveletek bevétele**

A pénzügyi műveletek bevételei között mutattuk ki a lekötött pénzeszközök után kapott kamatbevételeket, illetve az egyéb kapott kamatok összegét. Ilyen jogcímen összesen 2011. évre 8.940 eFt bevételt tervezünk szabad pénzeszközeink lekötéséből származó kamatbevételként a mindenkor érvényben lévő legkedvezőbb kondíciók mellett történő pénzeszköz lekötést alkalmazva.

### **1.4. Rendkívüli bevételek tervezése**

Rendkívüli bevételek között 95.324 eFt került tervezésre. Ezen tétel tartalmazza többek között a Veszprém Megyei Önkormányzat által vagyionkezelésbe adott ingatlanok és tárgyi eszközök értékcsökkenésének erejéig terjedő mértékben keletkezett visszapótlási kötelezettség elengedéséhez (terveink szerint elengedésre kerülő) kapcsolódó összeget, melynek összege: 89.587 eFt. Továbbá tartalmazza a terveink szerint adományként kapott eszközök, anyagok összegét.

## **2. Költségek tervezése**

A társaság költségei egyrészt a 2010. január-szeptember hónapok tényadatain, azok éves szintre átszámított összegén, illetve a jelenleg rendelkezésre álló árváltozások ismeretén alapulnak.

Az anyagjellegű ráfordítások, egyéb költségek, egyéb ráfordítások esetében alapvetően a válságkezelési intézkedések kapcsán bevezetett megszorítások folyamatos alkalmazásával, azok 2010. évi áron tartásával terveztünk, az egészségügyi szolgáltatások változatlan szinten tartása mellett.

A költségek alakulását az alábbi táblázat tartalmazza:

adatok e Ft-ban

<b>Költségek alakulása</b>			
	<b>2010. 01-09 hó Zrt. működési adatai Pályázatok nélkül</b>	<b>2011. évi terv</b>	<b>Megoszlás 2011. évi terv</b>
Anyagköltségek (51)	1 516 136	2 095 515	24,32%
Anyagjellegű ráfordítás(81)	492 154	703 569	8,16%
Igénybevett szolg. Költsége (52)	752 381	903 351	10,48%
Egyéb szolg.(53)	18 761	29 215	0,34%
Béreköltségek(54)	2 143 566	2 878 970	33,41%
Személyi jell. Egyéb költ.(55)	433 794	555 526	6,45%
Bérfelárak(56)	692 327	904 007	10,49%
Értékcsökkenési leírás(57)	232 708	314 277	3,65%
Egyéb ráfordítások (86)	181 943	229 244	2,66%
Pénzügyi műveletek ráford.(87)	4765	3 680	0,04%
Rendkívüli műveletek ráford (88)	0	0	0,00%
<b>Összesen</b>	<b>6 468 535</b>	<b>8 617 354</b>	100,00%

### **2.1. Vásárolt anyagok, készletbeszerzés**

Mind a vásárolt élelmiszerek, gyógyszerek, mind az irodaszerek, nyomtatványok, folyóiratok, könyvek kiadásait további takarékosággal igyekszünk csökkenteni, ami az inflációs hatások miatt jelentős hatékonyság javulást tételez.

### **Anyagköltségek tervezése 2011. évre**

adatok e Ft-ban

	<b>2010. 1-9. hó Zrt. tényadatok pályázatok nélkül</b>	<b>2011. évi terv</b>	<b>Megoszlás 2011. évi terv</b>
Élelmiszer	105 861	141 148	6,74%
Gyógyszerkerethez tart. anyagok	520 641	689 188	32,89%
Szakmai anyag	438 288	701 383	33,47%
Üzem és fűtőanyag	5 039	6 719	0,32%
Ingatlan és TE fenntart. Anyag	39 525	52 700	2,51%
Irodaszer	9 590	12 787	0,61%
Textil	55 410	76 880	3,67%
Egyéb anyag	9 559	12 745	0,61%
Védőruha, munkaruha	2 211	2 948	0,14%
Számítástechnikai anyag	3 518	4 691	0,22%
<b>Összesen</b>	<b>1 189 642</b>	<b>1 701 189</b>	81,18%
Energia	326 494	394 326	18,82%
<b>Mindösszesen</b>	<b>1 516 136</b>	<b>2 095 515</b>	100,00%



A gyógyszerkerethez tarozó anyagok részletezését az alábbi táblázat mutatja:

adatok eFt-ban

Megnevezés	2010. 1-9. hó működési tény adatok pályázatok nélkül	2011. évi terv	Megoszlás 2011. évi terv
Gyógyszer	444 327	589 436	85,53%
Gyógytápszer, anyatej	4 101	5 468	0,79%
Vegyszer	8 169	10 892	1,58%
Kötszer, ragtapsz, sebvarró fonal	18 329	24 439	3,55%
Kötszer, ragtapsz Decubitus	2 784	3 712	0,54%
RTG kontraszt anyag	42 931	55 241	8,02%
<b>Összesen</b>	<b>520 641</b>	<b>689 188</b>	<b>100,00%</b>

Az anyagjellegű ráfordítások összegének 2011. évi tervezése során a 2010. január-szeptember hó bázisadatát vettük figyelembe 2010. évi áron számolva.

Az élelmiszer költség tekintetében a 2010. évi normával, 2010. évi beszerzési árakkal terveztünk.

Gyógyszerek esetében 2009. évben lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeképpen keletkezett kedvező beszerzési árak kapcsán jelentős megtakarítás továbbra is jelentkezik a 2011. évben, mely 2009. évhez viszonyítva mutatható ki.

Szakmai anyag költségei között 2011. évre a 2010. évet, mint bázist figyelembe véve, bázis mennyiséggel és bázis áron számoltunk, figyelembe véve a betegellátás színvonalának megtartását. Ezen költségek között kerültek számszerűsítésre a várhatóan 2011. április 1-jétől tervezett önálló labor működtetés időarányos időszakokra vonatkozó anyagköltségei.

### **2011. évre tervezett energiaköltségek tekintetében az alábbi megtakarítást tervezzük elérni:**

Törekvéseink szerint mindhárom energia (azaz gáz, áram, víz) felhasználását racionalizálni kívánjuk. Lehetőségekhez mérten mind vételezési, mind hasznosítási oldalról optimalizálni kívánjuk rendszereinket.

Elektromos energia beszerzésére közbeszerzési pályázatot írunk ki, melynek kapcsán kilépünk az egyetemes szolgáltatás nem túl kedvező díjai alól. Az éves szinten ~5800-6000 MWh fogyasztásunk kapcsán ez önmagában jelenthet ~42 millió forintot. Amennyiben márciustól lép életbe új szerződésünk, az a 2011. évben 10 hónap alatt **~35 millió forint** megtakarítást eredményezhet.

Fogyasztási szempontból az új, korszerűbb berendezések esetleges beszerzése annak költségvonzata miatt ugyan a jövő évben nem jelent megtakarítást, de optimális esetben a 2012. évben már ebből is további költségcsökkenésre számíthatunk.

Gázszolgáltatónkkal 2011. I. félévére szól szerződésünk. A második félevtől szintén új szerződés keretében kívánunk földgázt beszerezni. Erre is közbeszerzési eljárás keretében hirdetünk pályázatot. Amennyiben sikerül az elképzelésünknek megfelelően 15%-os árelőnyhöz jutnunk a mostanihoz képest, az a fél év alatt **~13 millió forint** megtakarítást eredményezhet.

Vízfogyasztás szempontjából a vízvételi helyekre felszerelhető kapacitás-szűkítő berendezésekkel érhetünk el megtakarítást. Ezekkel a berendezésekkel a fogyasztási élvezet csökkenése nélkül a csaptelepek kapacitása 16-18 l/perc értékről 9-10 l/perc értékre csökkenthető. Amennyiben az összes (~90.000 m<sup>3</sup>) fogyasztásunkból el tudunk érni ~3000 m<sup>3</sup> megtakarítást, az **~2 millió forintot** jelent.

E három tétel teljesülése esetén 50 millió forint megtakarítást tudunk elérni 2011. évben.

Energia költségeink között megjelenítettük a felmerülő, a labor működtetéséhez 2011. április 1-jétől kapcsolódó energiaköltségeket.

## **2.2. Igénybe vett szolgáltatások**

Itt a szállítás, raktározás, bérleti díjak, karbantartások, hirdetések, oktatás, továbbképzés, ügyviteli, jogi szolgáltatások, postai díjak, mosatás, rovarirtás, portaszolgálat, közbeszerzési díjak, telefonköltségek, energiaszolgáltatások, igénybevett egészségügyi szolgáltatások, laborszolgáltatások, kódolói díjak, közterület fenntartási szolgáltatások, munkavédelem, tűzvédelem költségeit terveztük meg.

Az előbbieken felsorolt költségek díjainak jelentős részét tekintve is a 2010. évben megtett intézkedéseink hatásaként a 2010 évi árakkal, és a 2010 évi volumennel számoltunk.

Igénybe vett szolgáltatások költségeinek tervezése

*adatok eFt-ban*

Megnevezés	2010. 1-9. hó működési tény adatok pályázatok nélkül	2011. évi terv	Megoszlás 2011. évi terv
Szállítás, rakodás, raktározás	31 036	34 381	3,81%
Bérleti díjak költségei	29 213	38 951	4,31%
Karbantartás költségei	131 859	175 812	19,46%
Hirdetés, reklám költségek	3 842	3 123	0,35%
Oktatás és továbbképzés	5 518	7 357	0,81%
Utazás és kiküldetés	207	276	0,03%
Könyvvizsgáló, közbeszerzési. szakértői, ügyviteli, jogi szolgáltatás	8 320	11 093	1,23%
Egyéb igénybe vett szolgáltatás	542 386	632 358	70,00%
<b>Összesen</b>	<b>752 381</b>	<b>903 351</b>	<b>100,00%</b>

A szállítási költségeink között megjelenő hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó költségek vonatkozásában a 2010. évben hozott adminisztratív és egyéb intézkedések, minimális összegű beruházás eredményének köszönhetően havi szinten mintegy 1.170 eFt-os megtakarítás jelentkezik, melynek hatása 2011 év teljes egészére vonatkozóan jelentkezik, ugyanakkor a szemétszállítási díjak tekintetében az inflációval egyező mértékű emelést terveztünk a korábbi években kialakult piaci körülményeket is figyelembe véve.

A veszélyes hulladékgazdálkodás területén további megtakarításokat tervezünk a hulladékgazdálkodás további területi és gazdasági koncentrációja kapcsán.

Az igénybe vett szolgáltatások között felsorolt egyéb költségek tekintetében a 2010. év adatait alapul véve számoltunk.

## Az egyéb igénybe vett szolgáltatások részletezése

adatok eFt-ban

Megnevezés	2010. 1-9. hó működési tény adatok pályázatok nélkül	2011. évi terv
Postai levél és csomag és távirat, egyéb postai szolgáltatás	5 208	6 944
Folyóiratok költségei	5 462	7 283
Vásárolt mosás költségei	59 562	81 795
Takarítás költségei	0	0
Rovarirtás költségei	2 118	4 549
Film előhívás és diakészítés költségei	0	0
Portaszolgálat és biztonsági szolgáltatás költségei	25 973	34 631
Közbeszerzés szerkesztési, eljárási költségei	1 255	1 673
Egyéb igénybevett szolgáltatások-parkolás és egyéb díjak	1011	1 348
Vezetékes telefon költsége	4 505	6 007
Mobil telefonok költsége – mobiltelefon szolgáltatás, telefonközpont karbantartás	2 862	3 816
Internet költsége	4 439	5 919
Adatfeldolgozási szolgáltatás költsége	28 992	35 656
Száml.eü.szolg.(vállalkozói ügyeletek)	14 626	17 501
Számlázott egészségügyi szolgáltatások (kódoló orvosok)	14 578	17 437
Egyéb saját vállalkozók költségei	109 085	137 447
Egyéb vállalkozásoktól vásárolt terápia	9 305	12 407
Labor vizsgálatok költségei	79 927	26 642
Egyéb szakmai szolgáltatás	93 197	124 263
Kórbonctani vizsgálat	4 878	6 504
Sterilizálás	168	224
Minőségügyi szaktanácsadás	7 485	9 980
Kódolás (külső szervek)	9 677	12 903
Egyéb vizsgálati költségek	295	393
Betegek vizsgálata (Idegen kórházakban)	47 892	63 856
Közterület fenntartási szolgáltatás költségei – Doba parkfenntartás, hó-eltakarítás	916	1 221
Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei (közös költség, fejl. koord.)	3 136	4 181
Környezetvédelem	340	453
Kábeltévé előfizetés	816	1 088
Cafetéria rendszer költségei	0	0
Onkológiai Centrum anyag összeáll. költségei	258	344
Tagdíjak	3	4
SBO fejlesztéssel kapcsolatos költségek	0	0
Üdülési csekk Kezelési költségek	2 870	3 827
Kezelési díj	1	1
Pályázatokkal kapcsolatos költségek	46	61
Munka és tűzvédelem	1500	2 000
<b>Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei</b>	<b>542 386</b>	<b>632 358</b>



realizálni. Mivel a rehabilitációs járulék csökkentéséről nincs tudomásunk, tervezzük jövőre is ezen létszám további foglalkoztatását.

A tervhez képest az érdekképviseltek mintegy 4%-os alapbér-emelési igénnyel és a többi elem változatlanul hagyásával ültek le a tárgyalóasztalhoz, ami 4.529 millió Ft-os éves bérkeretből jöhetett volna ki.

A menedzsment egy 200 millió Ft-os megtakarítást szeretett volna elérni a 4.385 millió Ft hoz képest, melyre az alternatív elemeket 260 millió Ft értékben tartalmazó előkészítés megszületett.

A kompromisszum a következőképpen lenne kialakítható:

- Az érdekképviseltek lemondanak az alapbér-emelési igényükről, amely **144 millió Ft** lett volna.
- Cserébe a menedzsment lemond a teljesítményarányos juttatások (ügyelet) csökkentéséről és a szolidaritási elvű Cafeteria alapkeret csökkentéséről.
- Belemennek a mátrix ügyelet telefonos konzultációvá alakításába és a személyzeti ügyelet készenléti ügyeletté alakításába, ami éves szinten **10 millió Ft** megtakarítást eredményez.
- Támogatják az üres állások befagyasztását 2011-re és néhány szerződés felmondásával kiegészítve a természetes fogyás 6,5 fős hozzászámításával ez **50 millió Ft/év** értékben csökkentheti a bérkiadást.
- A tervben feltüntetett további megtakarításokat a Kollektív Szerződés újra tárgyalásával kívánjuk biztosítani.

Fontos megjegyezni, hogy minden, a jelen helyzethez képesti emelési szándéknak meg kell találni az ellenpontját a kiadáscsökkentő tételekből, összegében megegyező mértékben!

**A személyi juttatások részletezését az alábbi táblázat tartalmazza:**

Főkönyvi számla	Megnevezés	Adatok eFt-ban
54	Bérbérlés	2 878 970
55	Személyi jellegű juttatások	
	Cafetéria	399 963
55	Betegszabadság	20 000
55	Táppénz hozzájárulás	10 000
55	Jubileumi jutalom	25 000
55	Egyéb személyi juttatás	1 000
55	Végkielégítés	3 400
55	saját gépkocsi	619
55	munkába járás	77 984
55	Védőszemüveg	700
55	Élelem és munk. tám	16 360
55	Reprezentáció	500
56	Nyugdíj, eb. Munkaadói, és korekedvezményes járulék	826 595
56	Cafetéria adó	67 212
56	Szakképzési hozzájárulás	200
56	Egyéb bérjárulékok	10 000
	<b>Összesen</b>	<b>4 338 503</b>

## **2.5. Egyéb ráfordítások**

Az egyéb ráfordítások között mutatjuk ki a káreseményekkel kapcsolatos költségeket, bírságokat, kötbéreket, értékvesztések összegét, a le nem vonható áfa összegét, egyéb adókat, hozzájárulásokat, pótlékokat, a kerekítések összegeit, stb.

A Zrt-nél az arányosításba bevont áfás tételek le nem vonható része 75,69%-ot képvisel a kórház összes egyéb ráfordításán belül. Jelentős összeget képvisel továbbá a szállítók által felszámított késedelmi kamat.

Iparüzési adóval 2011. évben nem kalkuláltunk, mint ráfordítással, mivel a jelenlegi törvényi szabályozás, és a Zrt. 2010. évi várható eredménye szerint 2011. évre vonatkozóan nem keletkezik adófizetési kötelezettsége a Zrt.-nek.

## **2.6. Értékcsökkenés**

A gazdasági társaságokra előírt számviteli szabályok, és a társasági adó törvény előírásai alapján számítottuk az amortizáció összegét, különös tekintettel a számviteli politikánkban megfogalmazott amortizációs politikánkban foglaltakra.

Az amortizáció tervezett összege 2011. évre 314.277 eFt.

## **2.7. Pénzügyi műveletek ráfordításai**

A pénzügyi műveletek ráfordításai az alábbiak szerint alakulnak 2011-ben tervszerűen: (eFt)

Megnevezés	2010. 1-9. hó Zrt. tényadatok pályázatok nélkül	2011. évi terv
Lízing kamat	36	48
Magánszemélynek fizetett kamat	17	23
OEP felé fizetett kamat	-	-
Tulajdonos felé fizetett kamat	4 630	3 500
Árfolyamveszteség	82	109
<b>összesen</b>	<b>4 765</b>	<b>3 680</b>

A 2009. áprilisában, és 2009. október 12-én létrejött tulajdonosi hitelszerződésekben foglaltak alapján a tagi hitelhez kapcsolódóan 2011. évben kamatfizetés kapcsolódik. Ennek összege 2011. évben számításaink szerint közel 3.500 eFt.

## 3. A 2010. évre tervezett eredmény az alábbiak szerint alakul:

srsz	tartalom	2010. 1-9. hó működési tény adatok pályázatok nélkül	2011 terv
1	01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	5 628 162	8 126 648
	Ebből OEP bevétel	4 974 057	7 203 148
	ebből vállalkozási bevétel		923 500
3	<b>I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE</b>	<b>5 628 162</b>	<b>8 126 648</b>
4	03. Saját termelésű készletek állományváltozása	-202	-
5	04. Saját előállítású eszközök aktivált értéke		269
6	<b>II. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMENYEK ÉRTÉKE</b>	<b>-202</b>	<b>-</b>
7	<b>III. EGYEB BEVÉTELEK</b>	<b>35 175</b>	<b>71 900</b>
9	05. Anyagköltség	1 516 136	2 095 515
10	06. Igénybevett szolgáltatások értéke	752 381	903 351
11	07. Egyéb szolgáltatások	18 761	29 215
12	08. Eladott áruk beszerzési értéke	336 213	495 648
13	09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	155 941	207 921
14	<b>IV. ANYAGJELLEGŰ RAFORDÍTÁSOK</b>	<b>2 779 432</b>	<b>3 731 650</b>
15	10. Bérköltség	2 143 566	2 878 970
16	11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	433 794	555 526
17	12. Bérjárulékok	692 327	904 007
18	<b>V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RAFORDÍTÁSOK</b>	<b>3 269 687</b>	<b>4 338 503</b>
19	<b>VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS</b>	<b>232 708</b>	<b>314 277</b>
20	<b>VII. EGYEB RAFORDÍTÁSOK</b>	<b>181 943</b>	<b>229 244</b>
22	<b>A. ÜZEMI, ÜZLETI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE</b>	<b>-800 231</b>	<b>-414 857</b>
32	VIII. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	6 705	8 940
39	IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RAFORDÍTÁSAI	4 765	3 680
40	<b>B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE</b>	<b>1 940</b>	<b>5 260</b>
41	<b>C. SZOKASOS VALLALKOZÁSI EREDMÉNY</b>	<b>-798 291</b>	<b>-409 597</b>
42	X. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK	4 303	95 324
43	XI. RENDKÍVÜLI RAFORDÍTÁSOK	-	-
44	<b>D. RENDKÍVÜLI EREDMÉNY</b>	<b>4 303</b>	<b>95 324</b>
45	<b>E. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY</b>	<b>-793 988</b>	<b>-314 273</b>
46	XII. ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	-	-
47	<b>F. ADÓZOTT EREDMÉNY</b>	<b>-793 988</b>	<b>-314 273</b>
48	22. Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre	-	-
49	23. Jövőhágyott osztalék, részesedés	-	-
50	<b>G. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY</b>	<b>-793 988</b>	<b>-314 273</b>

adatok eFt-ban

Az eredmény-levezetéséből kitűnik, hogy a bevételeink 314.273 eFt-tal alatta maradnak a költségeinknek.

A finanszírozási normatívák alacsony volta miatt bevételeink nem nyújtanak teljes mértékben fedezetet költségeinkre a bevételek maximalizálása, az anyagijellegű költségek bevétellel arányos szintjének tervezése, illetve az egyéb költségek, és egyéb ráfordítások bázisszinten tartásának tervezése, a költségek racionalizálása, a korábbiakban megfogalmazott és alkalmazott válságmegelőző, megszorító intézkedések, a már 2009. évtől alkalmazásra került megszorító intézkedések megtartása, a szigorú költséggazdálkodás és az egyes területeken elért kedvező díjak, beszerzési árak mellett sem.

#### 4. Mérlegterv

adatok eFt-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	2009. évi tény	2010.12.31 várható	2011. évi terv
01.	<b>A. Befektetett eszközök</b>	<b>5 028 738</b>	<b>4 990 461</b>	<b>4 685 184</b>
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	12 361	9 790	8 219
10.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	5 016 277	4 980 571	4 676 865
18.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	100	100	100
26.	<b>B. Forgóeszközök</b>	<b>455 519</b>	<b>313 610</b>	<b>314 500</b>
27.	I. KÉSZLETEK	118 451	150 000	150 000
34.	II. KÖVETELÉSEK	106 134	160 000	160 000
40.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	-	0	-
45.	IV. PÉNESZKÖZÖK	230 934	3 610	4 500
48.	<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>1 543 493</b>	<b>1 150 000</b>	<b>1 150 000</b>
52.	<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>7 027 750</b>	<b>6 454 071</b>	<b>6 149 684</b>

53.	<b>D. Saját tőke</b>	<b>1 542 247</b>	<b>974 596</b>	<b>660 323</b>
54.	I. ALAPTŐKE	1 683 500	1 683 500	1 683 500
56.	II. ALAP, DE MÉG BE NEM FIZETET TŐKE		0	-
57.	III. TŐKETARTALÉK		0	-
58.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	33 249	-141 253	-708 904
59.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK		0	-
60.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK		0	-
61.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY VÁLLALK.T.	- 174 502	-567 651	-314 273
62.	<b>E. Céltartalékok</b>	-	0	0
66.	<b>F. Kötelezettségek</b>	<b>5 441 221</b>	<b>5 409 475</b>	<b>5 389 361</b>
67.	I. HÁTRASOLT KÖTELEZETTSÉGEK		0	0
71.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	4 173 640	4 109 640	3 993 640
80.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	1 267 581	1 299 835	1 395 721
90.	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>44 282</b>	<b>70 000</b>	<b>100 000</b>
94.	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>7 027 750</b>	<b>6 454 071</b>	<b>6 149 684</b>

2010. évben 491.000 eFt finanszírozási többletbevétellel kalkuláltunk az év végi adósságrendezési program keretében (az összeg decemberben megérkezett).

2010. évre 35.000 eFt saját forrásból történő tárgyi eszköz beruházással számoltunk.



## 5. A pénzügyi terv összegzése:

A mutatók kedvezőtlen alakulása arra mutat, hogy a saját bevételek maximalizálása, a lehetőségek legjobb kihasználása, a költségek tekintetében tervezett racionalizálási törekvések ellenére 2011. évben a Zrt vagyoni, pénzügyi helyzete a „0” szaldós működési egyensúly beállítását tűzheti ki maximális célul..

A Zrt. 2011. évre kimutatott saját tőkéje 660.323 eFt, az alaptőke 2/3 része (1.683.500 eFt x 2/3= 1.122.333 eFt) alá süllyed jelentős mértékben, mintegy 462.010 eFt-tal alatta marad, ezáltal a tulajdonosokat pótlási kötelezettség terheli.

A Zrt-nél a TIOP 2.2.4-09/1-2010-0023 pályázathoz kapcsolódó önrész Veszprém Megyei Önkormányzat általi átadása megvalósulhat akár a saját tőkén belül, akár a tőketartalék, ill. egyéb saját tőke elem növelése révén is, mellyel a saját tőke/jegyzett tőke aránya hosszú távon a tulajdonos visszapótlási kötelezettségének mértékét előíró összeg közelébe kerülhet.

A saját tőke/jegyzett tőke arányának helyreállítási lehetőségei:

A gazdasági társaságokról szóló törvény előírja, hogy amennyiben a részvénytársaság saját tőkéje az alaptőke 2/3-ára csökken, abban az esetben a részvényeseknek határozniuk kell az alaptőke biztosításáról, illetve annak módjáról.

A jelen válsághelyzet kialakulásának legfőbb oka az abszolút és relatív forráshiány, az elmúlt kormányzati időszakban történt forráskivonás, mely kapcsán kórházunk jelen gazdasági helyzetbe került mindamellet, hogy komoly megszorító intézkedéseket vezetett be, melyeken keresztül több területen különböző mértékű megtakarításokat tudott elérni.

A többletforrásként megkapott többletjuttatások arra voltak elegendőek, hogy kórházunk a felhalmozódott adósságát ideiglenesen rendezni tudja. A pénzügyi stabilizációt alapvetően a további forrásjuttatás alapozná meg.

A tulajdonosok általi visszapótlási kötelezettség terveink szerint legkorábban 2011-ben jelentkezne az előbbiekben előírt mértékben, hiszen ebben az évben válik tartóssá – azaz egy éven túli időszakot felölelővé – az az állapot, melyben a saját tőke/jegyzett tőke aránya a saját tőke 2/3-a alá csökken.

A finanszírozási normatívák alacsony volta miatt bevételeink nem nyújtanak teljes mértékben fedezetet költségeinkre a bevételek maximalizálása, az anyagjellegű költségek bevétellel arányos szintjének tervezése, illetve az egyéb költségek, és egyéb ráfordítások bázisszinten tartásának tervezése, a költségek racionalizálása, a korábbiakban megfogalmazott és alkalmazott válságmegelőző, megszorító intézkedések, a már 2009. évtől alkalmazásra került megszorító intézkedések megtartása, a szigorú költséggazdálkodás és az egyes területeken elért kedvező díjak, beszerzési árak mellett sem.

A saját (vállalkozási) bevételek növelése és a költségek tekintetében tervezett és következesen betartandó megszorítások, a szigorú költséggazdálkodás mellett is a Zrt. vagyoni, pénzügyi helyzete stabil.

A költségek redukálását addig a mértékig tervezzük, amíg azok csökkentése – a minőség csökkenése mellett – még elviselhető szinten képes biztosítani a betegellátást. 2009. év július

hónapban életbe lépett a válságkezelési csomag, illetve válságkezelő intézkedéseket továbbra is megtartjuk.

Elemzéseink alapján megállapítható, hogy a bevételi oldal növelése – a fekvő illetve a járóbeteg ellátásban – a jelenlegi finanszírozási paraméterek mellett a kiadás oldal aránytalan növelésével lenne csak elérhető, azaz eredményünket tovább rontaná. A kiadások területén a dologi oldalon bármiféle további megszorítás a betegellátás közvetlen működésképtelenségét idézné elő, így egyetlen további elvi megtakarítási lehetőség merül fel: a béroldalon való további elvonás. Ennek egyik lehetősége a létszám leépítés, mely a felmondási idők és a végkielégítések miatt az idei évre nem megtakarítást, hanem többlet kiadást jelentene, továbbá egyes ellátási egységekben a működési engedély elvesztését is eredményezné. A béroldali megtakarítás így a kötelező törvényi juttatásokon felüli juttatások csökkentésével érhető el, amely azonban a Kollektív Szerződés felmondását és újra tárgyalását tételezi fel, amely jogszerűen 2010. december 31-ig csak közös megegyezéssel lehetséges, másrészt felborítaná a működtetést biztosító munkabékét, így rendkívüli kockázatnak minősül.

Az üzemi tevékenységet veszteség nélkül terveztük. A magyar egészségügyi rendszer duális finanszírozása miatt az értékcsökkenésből származó veszteség az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól működtetési céllal kapott támogatásból nem finanszírozható, arra a tervezett s reálisan várható vállalászási bevételünkből származó eredmény sem nyújt fedezetet.

**7/2011. (I. 27.) MÖK határozat 1. számú melléklete****MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA**

amely létrejött egyrészről a Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulása (8300 Tapolca, Nyárfa u. 3., képviselő: Császár László a társulási tanács elnöke, a továbbiakban: **Átadó**),

másrészről a Veszprém Megyei Önkormányzat (8200 Veszprém, Megyeház tér 1. képviselő: Lasztovicza Jenő a megyei közgyűlés elnöke, a továbbiakban: **Átvevő**) között a pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátására 2007. augusztus 16-án megkötött, és 2010. szeptember 1. napi hatállyal módosított megállapodás az alábbiakkal egészül ki:

1. A „Megállapodás” I. „Általános feltételek” fejezete 2. pontja az alábbi szabályozással egészül ki:

2.a) A logopédiai szakszolgálati feladat ellátásban a Szász Márton Általános Iskola, Szakiskola Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, (továbbiakban: **Intézmény**) (8297 Tapolca - Diszel, Templom tér 3.) 2011. február 1-től részt vesz.

2.b) Az Intézmény vállalja, hogy a pedagógiai szakszolgálati feladatokhoz képesített logopédus szakembert biztosítja, és a feladatot a helyszínen, az adott nevelési-oktatási intézményben biztosítja.

2. A „Megállapodás” III. „Pénzügyi-költségvetési feltételek” fejezete 1. pontja az alábbi szabályozással egészül ki:

1.h) Az Intézmény által biztosított feladat ellátásban résztvevő szakember közlekedéssel kapcsolatos költségeit, valamint óradíját – járulékokkal együtt - a ténylegesen teljesített órák száma alapján az **átadó** a fenntartó Veszprém Megyei Önkormányzat részére átadja. Az ellátott szakszolgálati feladatra biztosított normatívát a fenntartó Veszprém Megyei Önkormányzat adatszolgáltatása alapján az **átadó** veszi igénybe.

3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a módosítás a „Megállapodás” többi pontját nem érinti, a módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

4. Jelen megállapodást a szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás után jóváhagyólag írták alá.

Tapolca, .....

Veszprém, .....

Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú  
Társulása képviseletében:

Veszprém Megyei Önkormányzat  
képviseletében:

Császár László  
társulási tanács elnöke

Lasztovicza Jenő  
megyei közgyűlés elnöke

Ellenjegyezte:

Szurgyiné dr. Szabó Ilona  
munkaszervezet vezető

Dr. Zsédényi Imre  
megyei főjegyző

**A VESZPRÉM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK KÖZLÖNYE**

Felelős kiadó: Lasztovicza Jenő, a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke.

Felelős szerkesztő: Dr. Zsédenyi Imre megyei főjegyző

Megrendelhető a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatalnál. Éves előfizetési díj: 2500,- Ft.

ISSN 1215 9468