

191/2013. (XI. 13.) önkormányzati határozat

HEVA Kft-ből járóbeteg szakellátási feladat kiválása

1. Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete az egészségügyi szakfeladat ellátása kapcsán azt az elvi döntést hozza meg, hogy a feladatot eddig ellátó HEVA Kft. további működését, és önkormányzati feladatellátását szétválással biztosítja, amelynek során a HEVA Kft-ből kiváló cég viszi tovább az egészségügyi szakfeladatot az állami egészségügyi szakellátási kötelezettség részeként, az ezen kívül fennmaradó összes további feladatot pedig továbbra is a HEVA Kft. biztosítja.

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Czók Zsolt ügyvezetőt, illetve a GYEMSZI által kijelölésre kerülő ügyvédi irodát/ügyvédet, hogy a GYEMSZI költségére a kiválással járó társasági és cégjogi feladatokat intézze.

2. A Képviselő-testület a határozat mellékleteként becsatolt „Megállapodás”-t az abban foglalt tartalommal elfogadja.

Felelős: Csáki Zsigmond polgármester

Határidő: 2013. november 13.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrésről:

Heves Város Önkormányzata
Székhelye: 3360 Heves, Erzsébet tér 2.
Képviseli: Csáki Zsigmond polgármester
Törzsszáma:
Adószáma: 15729291-2-10
mint átadó (a továbbiakban: Átadó)

másrésről:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
Statisztikai számjele: 15324683 7120 312 01
Adószáma: 15324683-2-43
Bankszámlaszáma: 10032000-01490576-00000000
Képviseli: főigazgató
mint átvevő (a továbbiakban: Átvevő)

harmadrésről

..... (intézmény)
Székhelye:
Képviseli: (főigazgató)
Törzsszáma:
Adószáma:
mint átvett intézmény

- együttesen: Felek – között, alulírott napon, a következő feltételekkel.

I. Az átadás részletes feltételei

Átadó átadja az Átvevő részére:

a) a rendelkezésre álló, az átadásra kerülő intézmények működéséhez kapcsolódó vagy azt elősegítő jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, alapítványok, közalapítványok jogszerű működését biztosító alapító, létesítő okiratok, az alapító, illetve a fenntartó által jóváhagyott szabályzatok, és kiadott működési engedélyek eredeti, illetve hitelesített példányait, valamint a törzskönyvi nyilvántartásba vett intézmények törzskönyvi kivonatát;

b) a települési önkormányzat által tett, illetve az általa fenntartott és átadásra kerülő intézményekre háruló, az átadás-átvétel napján hatályos, illetve ezt követően hatályba lépő kötelezettségvállalásokról és az egyéb kötelezettséget alapító intézkedésekről szóló iratokat tételesen, a szükséges magyarázatokkal ellátva;

c) az átadásra kerülő intézményekkel kapcsolatos európai uniós, illetve hazai és egyéb nemzetközi társfinanszírozott projektekkel kapcsolatos dokumentumokat;

d) az átadás-átvétel napján hatályos, illetve később hatályba lépő, harmadik személlyel szemben fennálló, adott esetben nem jogszabályi rendelkezésen alapuló, de érvényesíthető bármilyen jogosultságról, igényről, a vitatott, adott esetben per vagy más vitarendezési eljárás tárgyává tett kérdésről, az azzal kapcsolatos álláspontjáról és annak indokairól szóló dokumentumokat, külön kiemelve az európai uniós programokkal kapcsolatos vitás kérdéseket;

e) az eszköz- és vagyoneletről (ingatlanok jegyzéke, figyelemmel azok terheire, ingó vagyon és egyéb vagyonelemek összesített kimutatása), a vagyoni értékű jogról és az adósságállományról szóló dokumentumokat; a szállítói tartozások igazolását, beleértve azon szállítói tartozásokat is, amelyek mögött teljesített szolgáltatás, elvégzett munka áll, azonban a szállító részéről a számla kiállítására még nem került sor, valamint a hatályos szerződéseket;

f) az átadott ingatlanok műszaki állapotát bemutató műszaki katasztert, külön kitérve egy aktuális állapotfelmérésre és problémafeltárássra, rögzítve az azonnal elvégzendő felújítások és beruházások, a folyamatban lévő felújítások és beruházások, továbbá a feltárt halasztható és még el nem végzett felújítások és beruházások körét;

g) az intézmények költségvetési helyzetéről, az átvételt megelőző év költségvetésének végrehajtásáról, az átvételt megelőző évi beszámolóról, valamint az átvétel évének költségvetéséről szóló dokumentumokat, minden egyéb, működtetéshez, fenntartáshoz kapcsolódó dokumentumot;

h) az intézmény saját bevételeként képződött és az önkormányzat által elvont, de igénylési kérelem ellenére vissza nem utalt összegről havi bontásban kimutatást;

i) ha alapítvány, közalapítvány átvételére kerül sor, abban az esetben az alapítvány, közalapítvány alapítói jogainak gyakorlásával összefüggő döntéseket tartalmazó dokumentumokat, iratokat.

Az Átvevő az Átadó rendelkezésére bocsátja a dokumentáció átadásához szükséges iratlistát és adattáblákat. A bekért dokumentumok eredeti formátumban vagy feldolgozott módon jelen átadás-átvételi és birtokbaadási megállapodás mellékletét képezik.

A dokumentumok eredeti példányai tételes iratjegyzékkel fizikailag és elektronikusan, a csak feldolgozásra kért dokumentumok csak elektronikusan kerülnek átadásra.

. Ha az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 1/I. § (1) bekezdése szerinti megállapodás szükséges az átvett feladat és az egészségügyi intézmény által ellátott egyéb egészségügyi vagy más közfeladat megosztására vonatkozóan, az erre irányuló megállapodás jelen megállapodás mellékletét képezi.

Az Átvevő az intézmények gazdálkodására, működésére vonatkozó dokumentumokat és adatokat közvetlenül az intézményektől kéri.

II. Az átadott intézmények köre

Az intézményi kör átadása során minden átadásra kerülő intézmény esetében rögzíteni kell:

1. az intézmény nevét, szervezeti formáját, az intézményi feladatellátás helyét, továbbá azt, hogy az intézmény fenntartására milyen finanszírozási formában kerül sor, az ingatlanon (ingatlanokon) milyen jogok és kötelezettségek szerepelnek (használati kötelezettségek, perfeljegyzések, fenntartási kötelezettségek);

2. az átvett intézmény költségvetési, vagyoni, személyi, igazgatási és szakmai helyzetét, a megfelelő tételes kimutatások átadásával;

3. az intézményi szerződésállományt, ezen belül a szerződés típusát (szállítói szerződések, megbízási szerződések, lízingszerződések, hitel és kölcsön szerződések, támogatási szerződések, bankszámlavezetésre és kötvénykibocsátásra vonatkozó szerződések), ide értve azon megállapodásokat is, amelyek pénzügyi és/vagy jogi kötelezettséget és jogot keletkeztethetnek; ezen belül külön kimutatva az Európai Unió által, egyéb nemzetközi forrásból, valamint hazai forrásból finanszírozott pályázataikhoz kapcsolódó, folyamatban lévő

vagy már teljesített, de fenntartási kötelezettséggel rendelkező intézményi szerződésállományt;

4. az intézményi követelésállományt, valamint az intézményi rövid és hosszú lejáratú kötelezettségállományt;

5. az intézménynél folyamatban lévő peres ügyeket;

6. az intézmények személyügyi adatait, az átadott intézményi létszámot; külön rögzíteni szükséges a betöltetlenül átadott státuszok számát;

7. az intézmény által használt ingatlanok műszaki állapotát bemutató műszaki katasztert, külön kitérve egy aktuális állapotfelmérésre és problémafeltárássra, rögzítve az azonnal elvégzendő felújításokat és beruházásokat, a folyamatban lévő felújításokat és beruházásokat, továbbá a feltárt halasztható és még el nem végzett felújításokat és beruházásokat;

8. az intézmény teljes vagyonelemtárát:

a) ingatlanvagyon tekintetében az ingatlanok adatainak, továbbá a könyv szerinti értékének és az utolsó vagyoneértékelésének bemutatásával, eszközkarton csatolásával,

b) az ingó vagyon tekintetében az eszközkarton csatolásával,

c) vagyoni értékű jogok (mérleg szerint),

d) szellemi termékek - találmány, iparjogvédelemben részesülő szabadalom és ipari minta, szerzői védelemben részesülő szoftver termékek és egyéb szellemi alkotások, jogvédelemben nem részesülő, de titkosság révén monopolizált know-how és gyártási eljárás, védjegy (mérleg szerint);

9. az intézmény közbeszerzéseinek bemutatását;

10. az átvett intézmények szállítói tartozásainak és egyéb kötelezettségeinek bemutatását;

11. az átvétel időpontjában fenntartott pénzforgalmi számlaszámok megjelölését és az azon található összegeket;

12. az adott intézményre vonatkozó intézményi költségvetés várható teljesüléséről szóló, fordulónappal elkészített adatszolgáltatást;

13. az intézmény által irányított, felügyelt, alapított gazdasági társaságokat, civil szervezeteket, illetve azon intézményeket, ahol az intézmény tagsági joggal rendelkezik, valamint ezek költségvetési, vagyoni, személyi, igazgatási és szakmai helyzetét, a megfelelő tételes kimutatásokat.

Átadó és Átvevő kötelezettséget vállalnak arra, hogy amennyiben az intézmények, illetve vagyon átadásával összefüggésben egyes ingatlanok közös kezelésbe, használatba és üzemeltetésbe kerülnek, a kiadások megosztása és a használati jog rendezése érdekében-ig ingatlanonkénti bontásban külön megállapodást kötnek. Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy ugyanilyen tartalmú megállapodást köt azon ingatlanok tekintetében is az érintett ingatlanok vagyonekezelőjével, ahol az ingatlan közös használata nem az Átadóval, hanem más szervezettel történik.

Az intézmények jövőbeni kincstári feladatainak átvételét a Magyar Államkincstár megyei szervének vezetője megbízásából a Magyar Államkincstár kijelölt munkatársai végzik (intézményi számlavezetés, e-Adat-rendszer bevezetése, bérszámfejtés, a vagyonnal kapcsolatos feladatok, illetve a fenntartóváltás egyszerű bejegyzése).

III. A vagyon átadása

Az átvétel időpontjában a Tv. alapján az Átvevő által átvett vagyon - mely jelen megállapodás mellékletében meghatározásra kerül - az érintett egészségügyi intézmény használatába, hasznosításába, birtokába került.

A Felek megállapítják, hogy külön erre vonatkozó megállapodás (pl. vagyonekezelői szerződés) megkötéséig az intézmény a vagyont ezen a jogcímen használja, hasznosítja és

birtokolja, amennyiben nincs a vagyonra megkötött érvényes vagyonekezelői szerződése.

IV. Köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók (foglalkoztatottak) átadása

Az Átadó hivatalában az intézmények fenntartói feladatait végző foglalkoztatottak közül az Átadó fő átadását ajánlja fel az Átvevő részére.

V. Jogutódlás

Az Átvevő a fenntartói, tulajdonosi jogkörben általános jogutódként lép az Átadó helyébe. Az Átadó és az Átvevő az Átadó által megkötött szerződéseket közösen áttekinti és rögzíti, hogy mely szerződések esetében szükséges a szerződések módosítása, illetve új szerződés megkötése, és az Átadó mely szerződéseket szünteti meg, illetve módosítja.

VI. Az Európai Unió által, illetve egyéb nemzetközi forrásokból társfinanszírozott projektekkel kapcsolatos átadás-átvétel részletes szabályai

Az átadási kötelezettség a teljes projektállomány dokumentációjára vonatkozik, figyelemmel a lezárt, valamint a fenntartási időszakban lévő projektekre is.

A projektek átadás-átvétele, valamint a jogutódlás átvezetése során Felek a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által készített eljárásrend szerint járnak el.

VII. Egyéb rendelkezések

A vagyonelemek átadásánál-átvételénél az átvétel időpontja szerinti nyilvántartási érték állapotot veszik alapul.

Az átadásra-átvételre kerülő vagyon nyilvántartásokba való ki- és bevezetésének dátuma az átvétel időpontja.

Az állami vagyon növekedése az Átvevő kataszteri jelentése által valósul meg.

Átadó és Átvevő kapcsolattartókat jelöl ki, akik az átadás-átvétellel összefüggő teendőket egyeztetik, illetve gondoskodnak a lebonyolítással kapcsolatos döntések előkészítéséről.

Átadó által kijelölt kapcsolattartó:

Neve:

Beosztása:

Elérhetősége:

Átvevő által kijelölt kapcsolattartó:

Neve:

Beosztása:

Elérhetősége:

Jelen megállapodás eredeti példányban készült és.....számozott oldalból áll, amelyből példány az Átadót, példány az Átvevőt illeti meg. A megállapodás mellékletei 1 eredeti példányban készülnek, mely tőpéldányok az Átvevőnél vannak. Az Átvevő a tőpéldány elektronikus másolati példányait-ig köteles az aláírók rendelkezésére bocsátani.

Heves, 2013.... ..

.....

.....

polgármester
átadó

GYEMSZI főigazgató
átvevő

.....
..
az átvett egészségügyi intézmény vezetője

Mellékletek:

A) Melléklet - Átadó teljességi nyilatkozata

B) Melléklet - Fenntartótól bekért adatok, táblázatok, dokumentumok listája

C) Melléklet - Intézményektől bekért adatok, táblázatok, dokumentumok listája

D) Mellékletek - Dokumentumok

E) Mellékletek - Kimutatások és táblázatok