



Módosítások jegyzéke

Módosította <u>Aláírás/dátum</u>	Az oldal változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja
Kertész Márta gazdasági igazgató 2019.05.21. 	2	19. oldaltól a Záró rendelkezésig.	Dr.Kvarda Attila főigazgató 2019.05.21. 		2019.05.22.



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>2</b>
1. Az ügyrend célja, tartalma .....	2
<b>II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET .....</b>	<b>3</b>
1. A gazdasági szervezet felépítése .....	3
2. A gazdasági vezető .....	4
<b>III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....</b>	<b>4</b>
1. Az intézmény költségvetés tervezésével összefüggő feladata .....	4
1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése .....	4
1.2. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatának elkészítése .....	5
2. Végleges költségvetés tervezése .....	6
3. Előirányzat módosítás .....	7
4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok .....	7
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok .....	9
A vagyon nyilvántartásáért a Műszaki ellátás és üzemeltetési osztály vezetője és a Pénzügyi- számviteli osztály vezetője felelős. A raktári készletek mennyiségi nyilvántartásáért az intézmény Főgyógyszerésze, Élelmezési osztályvezetője, Anyaggazdálkodási csoportvezetője felel.....	9
6. Munkaerő és bérgazdálkodás .....	9
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok .....	10
7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása .....	10
7.2. Pénzeszközök kezelése .....	10
8. Számviteli nyilvántartások vezetése .....	11
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok .....	11
9.1. Időközi költségvetési jelentés .....	12
9.2. Időközi mérlegjelentés .....	12
9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok .....	12
10. Folyamatba épített ellenőrzés .....	14
10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) .....	14
11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások .....	15
<b>IV. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYOZÁSA .....</b>	<b>19</b>

---



---

<b>1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b> .....	19
1.1. <i>Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:</i> .....	19
1.2. <i>Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:</i> .....	20
<b>2. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai</b> .....	21
<b>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>21</b>

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Keszthelyi Kórház költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az intézmény a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### 1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Számlarend,
- Számviteli politika,



- pénztári nyilvántartás,
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénzkezelés szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a Pénzügyi és Számviteli osztály vezetője felelős.

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő megismertetéséért a gazdasági igazgató felelős.

Az egyes munkakörökhöz, beosztáshoz tartozó dolgozók azonosító listáját az ügyrend **1. sz. melléklete** tartalmazza. Az azonosító lista valamennyi dolgozó nevét és beosztását azonosítja, aki az intézménynél a belső szabályzatokban megjelenő feladatellátással kapcsolatban valamilyen jogkört gyakorol.

## IV. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYOZÁSA

### ***1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

#### ***1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:***

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja, az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:



---

A vezetők és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

– vezetői értekezlet:

Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább havonta, értekezletet tart. Az értekezleten a területi igazgatók (gazdasági igazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató) vesznek részt. A területi igazgatók is az általuk meghatározott időközönként megtartják a vezetői értekezletet az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető mást is meghívhat (PI: a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek), akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

*1.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:*

– pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

– adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást ( PI.MÁK, NAV, ÁEEK, NEAK .) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (PI: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Az intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:



- vezetői, dolgozói értekezleteken
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken
- továbbképzéseken

## **2. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai**

A szervezeti egységek vezetői az intézmény képviselőjében, a területi igazgatók tudtával és jóváhagyásával járhatnak el. A kapcsolattartás a különböző adatszolgáltatások elkészítésére, továbbítására, valamint az ezekkel kapcsolatos egyeztetésekre korlátozódik.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2018. augusztus 29. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2014. április 01. Ügyrend hatályát veszti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a főigazgató a felelős.