



*Kenézy Gyula Kórház  
és Rendelőintézet*

## **Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet**

### **Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje**

**Kiadta:** .....  
**Böcsödi István**  
mb. gazdasági igazgató

**Jóváhagyta:** .....  
**Dr. Lampé Zsolt Tibor**  
főigazgató

**Debrecen,  
2015. május 01.**

**A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) a Gazdasági Igazgatóságának Ügyrendjét – a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) felhatalmazása alapján, annak előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg:**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1 Az Ügyrend célja, tartalma**

Az Ügyrend célja, hogy a Gazdasági Igazgatóságon belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági, műszaki-üzemeltetési és, beszerzési-logisztikai folyamatok lebonyolításának módját.

Az Ügyrend a Gazdasági Igazgatóság által ellátandó feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat.

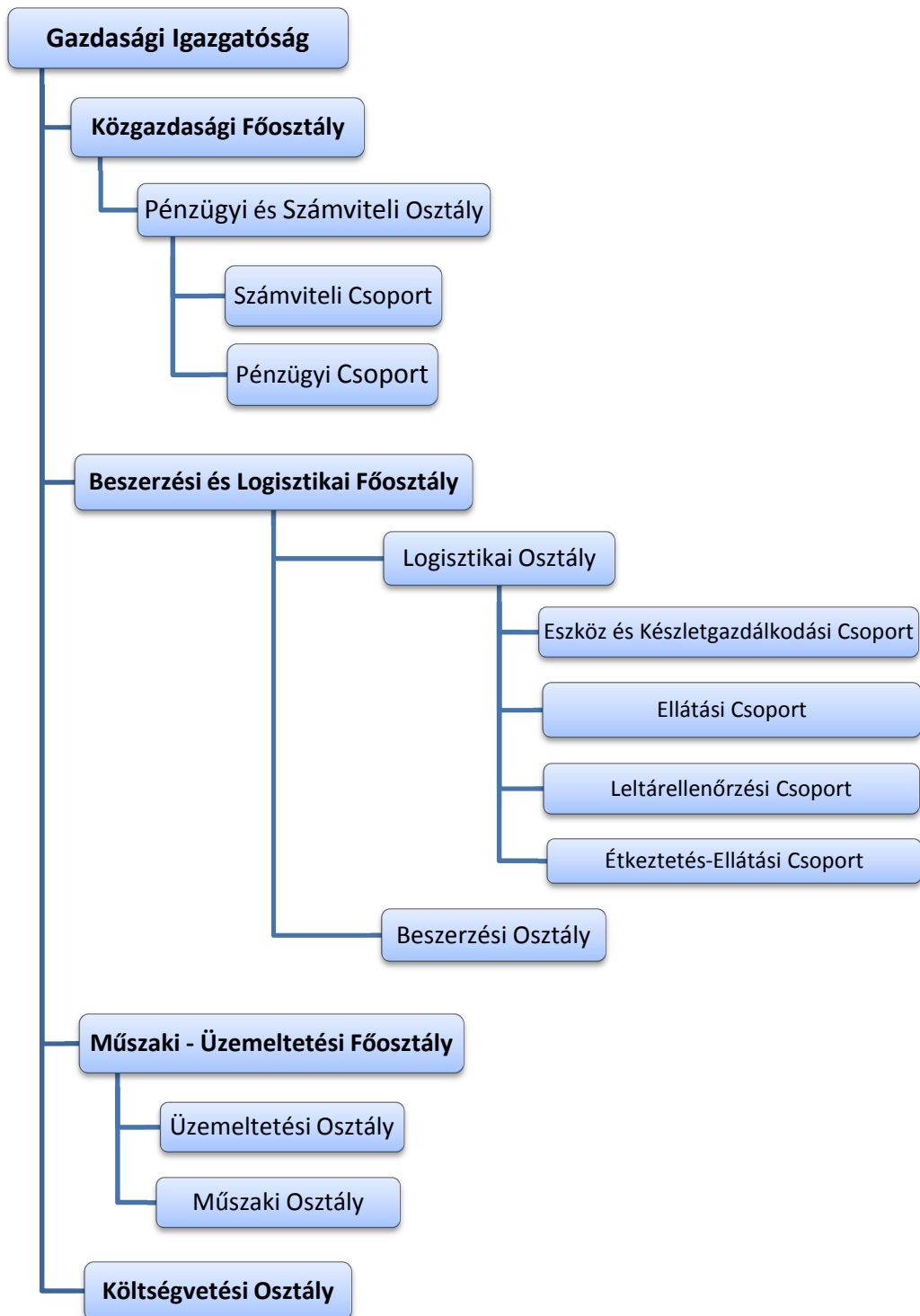
### **1.2. Az Ügyrend személyi hatálya**

Az Ügyrend hatálya a Kórház Gazdasági Igazgatóságának közalkalmazottaira terjed ki.

### **1.3. A Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottainak munkavégzési helye**

A Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottai a Kórház. – 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26. szám alatt található – székhelyén látják el feladatukat.

## 2. A Gazdasági Igazgatóság Szervezeti felépítése



### **3. A Gazdasági Igazgatóság működési rendje**

A Gazdasági Igazgatóság működési rendjét a hatályos jogszabályok, a Kórház mindenkor hatályos SZMSZ-e és az egyéb belső szabályzatok, valamint a gazdasági igazgató utasításai határozzák meg.

A működési rendet meghatározó belső szabályzatok készítésére és folyamatos aktualizálására a Gazdasági Igazgatóság köteles.

A Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottainak feladatait a Kórház SZMSZ-ében és a jelen Ügyrendben foglaltakon túl a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások szabályozzák.

A Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottai, a szervezeti egységek vezetői a feladat- és hatáskörüket, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően önállóan, szakszerűen és törvényesen kötelesek ellátni. Kötelesek továbbá a Kórház többi szervezeti egységének közalkalmazottai részére szakszerű tájékoztatást, felvilágosítást adni.

### **4. Főosztályok, osztályok és csoportok együttműködésének rendje**

A Kórház céljainak megvalósítása érdekében a munkaszervezet egyes egységei között korrekt munkakapcsolat és együttműködési készség kialakítása szükséges. A Kórház biztosítja a mindenkor hatályos Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben rögzített kölcsönös jogokat és kötelezettségeket.

A Gazdasági Igazgatóságon belül működő osztályok, illetve csoportok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

A gazdasági igazgató által tartott vezetői értekezleten részt vesznek a Gazdasági Igazgatóság főosztályvezetői, osztályvezetői és adott esetben csoportvezetői. A vezetői értekezleten az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, feladatok teljesítésének számonkérésére kerül sor. A vezetői értekezletről írásbeli emlékeztető készül.

A Gazdasági Igazgatóságon a főosztályok, osztályok és csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok, csoportok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával járnak el. Ezekben az esetekben felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett a gazdasági igazgató elé kell terjeszteni.

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek előzetes egyeztetése és a gazdasági igazgató jóváhagyása után az egyes főosztályok, osztályok dolgozói más főosztály, osztály, csoport feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.

A Gazdasági Igazgatóságon belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, melyek tartalmát és jellegét a függelmi-fegyelmi viszonyok határozzák meg. Az együttműködés során kialakuló munkakapcsolatok alapja lehet alá- és fölrendeltségi, mellérendelt és feladatból eredő.

Az alá- és fölrendeltségi munkakapcsolat mindenkor a vezető és a beosztott leghatékonyabb feladat-végrehajtását célozza. Az alá-fölrendeltségi viszonyok betartása minden dolgozóra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képeznek ez alól az élet- és vagyonvédelem esetei. Az alá- és fölrendeltségi viszonyon alapuló munkakapcsolatok részletes szabályait a Kórház SZMSZ-e tartalmazza.

A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra, de a Gazdasági Igazgatóságon belüli más területen működő, hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is. A mellérendeltségi viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai szintén a Kórház belső előírásai. A mellérendelt munkakapcsolatokat alá kell rendelni és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:

- a munkakapcsolatok legyenek szubjektív indíttatástól mentesek,
- a munkakapcsolatokat a Gazdasági Igazgatóságon belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni,

- a munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében jöhetnek létre, azon dolgozók között, akik vagy közös munkát végeznek, vagy pedig egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorulnak (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatcsere stb.),
- csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye előreláthatólag növekszik.

A feladatból eredő munkakapcsolatok azok a kölcsönös együttműködési viszonyok, melyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például átadó és átvevő, jelentést adó és jelentést kapó stb. A Gazdasági Igazgatóságon belül ilyen jellegű munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok, illetve a Kórház SZMSZ-ének szabályai szerint kell kialakítani.

## **5. Vezetők tevékenységeinek funkciók szerinti besorolása**

A Gazdasági Igazgatóság vezető beosztású közalkalmazottai kötelesek az alábbi kritériumok alapulvételével a legjobb szakmai tudásuk szerint eljárni.

### **1. Előkészítő funkció szerint**

A munkaterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások és szabályzatok megismerése.

Az egyes feladatokra vonatkozó szakmai tapasztalatok, szokások megismerése és a feladat megfelelő teljesítése érdekében a személyi és tárgyi feltételekről történő tájékozódás.

A feladat jellegétől függően a megoldás teljes, lehető leggazdaságosabb, leghatékonyabb menetének megtervezése.

A feladat végrehajtásában résztvevők tevékenységének megszervezése, és a folyamatos személyi és tárgyi biztosítása.

## **2. Végrehajtó funkció szerint**

Figyelembe kell vennie, hogy a végrehajtás legfontosabb része a döntéshozatal, ezért elengedhetetlenül szükséges a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése.

Az eldöntendő probléma, az elérendő cél, a megoldásához vezető tevékenység, feltételek megfogalmazása, és mindezek magas színvonalon történő kommunikálása beosztott közalkalmazottaival.

A lehetséges döntések vizsgálata, a legalkalmasabb változat kiválasztása, majd annak végrehajtására egyértelmű utasítás adása.

## **3. Ellenőrző, felügyeleti funkció szerint**

Figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés szervesen kapcsolódik a végrehajtáshoz, ezért fontos a végrehajtás során felmerülő jelenségek megismerése, amelyek újabb, menetközben meghozott döntéseket igényelhetnek, illetve korrigálhatják a korábban meghozott döntéseket.

A feladat végrehajtása közben a folyamatos vezetői ellenőrzés biztosítása.

A beosztott közalkalmazottaknak, az általuk végzett munka és feladat teljesítéséről való szükség szerinti beszámoltatása.

Végezetül értékelje az elérni kívánt eredmény szemszögéből a közreműködők tevékenységét.

## **6. Feladat-és hatáskörök**

A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági igazgató közvetlen vezetése alá tartozik. A Gazdasági Igazgatóság felelős:

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért,
- a finanszírozási, a bankszámla- és készpénzkezeléssel összefüggő feladatokért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért,
- a gazdálkodási tárgyú adatszolgáltatások ellátásáért,
- a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- a Kórház működtetéséért,

- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- a Kórház keretgazdálkodási rendszerének működtetéséért,
- a Kórház működése alá tartozó központi telephelyeken gyógyító tevékenységet végző s e feladatokat kiszolgáló gazdasági és egyéb munkavégzéshez szükséges műszaki-üzemviteli feltételek biztosításáért,
- a Kórház üzemeltetésével összefüggő feladatok teljesítéséért,
- a Kórház - közbeszerzési értékhatárt el nem érő – beszerzési eljárásainak lebonyolításáért és a közbeszerzési eljárások előkészítéséért,
- a Kórház valamennyi egységének szakmai, nem szakmai anyagokkal, tárgyi eszközökkel való ellátásáért.

## **6.1. Gazdasági igazgató**

### **6.1.1. A gazdasági igazgató jogállása**

A Gazdasági Igazgatóság élén a gazdasági igazgató áll. A munkáltatói jogokat a Kórház főigazgatója gyakorolja felette. A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait a Kórház főigazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a Kórház Munkaügyi és Bérszámfejtési Eljárási Szabályzata tartalmazza.

A gazdasági igazgató – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és a Kórház Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata alapján – köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

### **6.1.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre**

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kórház gazdasági szervezetét.
- Képviseli a Gazdasági Igazgatóságot.
- A Kórház célkitűzéseit és tervfeladatait a Gazdasági Igazgatóságra vonatkozóan érvényesíti.



- Gazdálkodik a Gazdasági Igazgatóság anyagi és munkaerő erőforrásaival.
- A Gazdasági Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat végzi.
- Biztosítja a Gazdasági Igazgatóság munkafeltételeit és működését.
- Megfogalmazza, rendszerezi és kiadja a feladatokat.
- Meghatározza a munkaköröket, kialakítja a létszámnormákat.
- Kialakítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást, összehangolja a részfeladatokat, szabályozza a működést.
- Értékeli a beosztottak munkáját.
- Elkészíti a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjét.

### **6.1.3. A gazdasági igazgató legfőbb szakmai feladatai**

- A gazdasági igazgató irányítja és felügyeli a Közgazdasági Főosztály, a Beszerzési és Logisztikai Főosztály, a Műszaki-Üzemeltetési Főosztály, valamint a Költségvetési Osztály munkáját.
- A Kórház pénzügyi, számviteli, beszerzési-logisztikai, műszaki-üzemeltetési tevékenységének megszervezését, irányítását és ellenőrzését végzi.
- A Kórház mérlegének, vagyon- és eredmény-kimutatásának elkészítését végzi.
- Keretgazdálkodói tevékenység szervezésében és irányításában vesz részt.
- Ellátja a gazdasági kontrolling szervezését, irányítását.
- Ellátja az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítását.
- Ellátja a pénzforgalom megszervezését, ellenőrzését.
- Kapcsolatot tart a bankokkal, pénzügyintézetekkel.
- A Kórház gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítésére, az ehhez szükséges feltételek megteremtésére törekszik.
- A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések eljárásaiban vesz részt.

#### **6.1.4. A gazdasági igazgató döntési jogköre**

Döntést hoz a Kórház pénzügyi, számviteli, beszerzési, logisztikai, műszaki-üzemeltetési folyamatainak és információs rendszerének kialakításában és szabályozásában.

Döntést hoz továbbá minden hatáskörébe utalt munkáltatói jogban.

#### **6.1.5. A gazdasági igazgató felelős**

- a Kórház érdekeinek érvényesítéséért,
- a Gazdasági Igazgatóság munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a Gazdasági Igazgatóság feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

A gazdasági igazgató ellát továbbá minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, a Kórház szabályzatai, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

#### **6.1.6. A gazdasági igazgató helyettesítése**

A gazdasági igazgatót távollétében a közgazdasági főosztályvezető helyettesíti. A gazdasági igazgató és a közgazdasági főosztályvezető együttes távolléte esetén a pénzügyi és számviteli

osztályvezető a helyettes. A közigazgatási főosztályvezető és/vagy a pénzügyi és számviteli osztályvezető a gazdasági igazgatót, a visszaérkezését követően haladéktalanul tájékoztatnia kell intézkedéseiről, a távollétében történt eseményekről. A helyettesítés nem terjedhet ki a munkáltatói jogokat érintő kérdésekre, illetőleg azokra az ügyekre, amelyeket a gazdasági igazgató külön intézkedéssel saját hatáskörébe utalt.

## **6.2 Főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők**

### **6.2.1 Főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők jogállása**

A főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők a vezetői tisztségüket közalkalmazotti jogviszony keretében látják el. A munkáltatói és a fegyelmi jogkört a Kórház főigazgatója, az egyéb munkáltató jogkört pedig a gazdasági igazgató gyakorolja felettük. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a Kórház Munkaügyi és Bérszámfejtési Eljárási Szabályzata tartalmazza.

A főosztályvezetők, osztályvezetők, valamint a csoportvezetők meghatározott köre az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és a Kórház vagyonyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

### **6.2.2 Főosztályvezetők feladat-és hatásköre**

Feladata:

- a) A gazdasági igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Főosztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását.
- b) Meghatározza a Főosztály munkatársainak feladatait a munkaköri leírással összhangban.
- c) Jóváhagyásra előkészíti a Főosztály ügyrendjét, gondoskodik a jogszabályban előírt – a Főosztály feladat-és hatáskörét érintő – belső szabályzatoknak az elkészítéséről.
- d) Meghatározza az Intézmény éves munkatervének, ellenőrzési tervének keretein belül a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét.

- e) Javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
- f) Kezdeményezi a munkavégzés tárgyi és személyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- g) Az Intézmény több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést.
- h) Rendszeresen beszámoltatja az osztályvezetőket.
- i) A gazdasági igazgatót minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatja, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kér, fontosabb intézkedésekről utólag is beszámol.
- j) Értékeli az ágazati szakmai munkát, a Főosztályt érintő területen.
- k) Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.
- l) Ellátja a főosztály általános képviselői feladatait.

### **6.2.3 Osztályvezetők, csoportvezetők feladat- és hatásköre**

A szervezeti egységek vezetői a Kórház SZMSZ-ében meghatározott tevékenységi körüket önállóan valósítják meg.

- Felelősek az adott szakterület érdemi áttekintéséért, információs anyagának gyűjtéséért és rendezéséért, a gazdasági lehetőségeknek megfelelő képzésért és kiadványozásért.
- A szervezeti egységek vezetői a felügyeletüket ellátó főosztályvezetővel egyetértésben kialakítják az adott szervezeti egység működési rendjét.
- Elkészítik az adott szervezeti egység negyedéves és éves szakmai beszámolóit, valamint éves munkaterv javaslatukat.
- Kialakítják a célszerű és hatékony feladat-ellátási és információs rendszert.
- Irányítják a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést.
- A Gazdasági Igazgatóság célkitűzéseit és tervfeladatait az adott szervezeti egység vonatkozásában érvényesítik.

- Az adott szervezeti egységet képviselik.
- Az adott szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat végzik.
- Az adott szervezeti egység munkafeltételeit és működését biztosítják.
- Az adott szervezeti egység működési hiányosságait feltárják, a munkamódszert javítják, fejlődőképességét biztosítják.
- Az adott szervezeti egységen belüli munkaköröket meghatározzák, létszámnormákat kialakítják.
- Az adott szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak feladatát megfogalmazzák, rendszerezik és kiadják.
- Kialakítják az adott szervezeti egység feladatainak végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást.
- Az adott szervezeti egység tagjainak munkáját értékelik.

#### **6.2.4 Főosztályvezetők, Osztályvezetők, csoportvezetők legfőbb szakmai feladatai**

A főosztályvezetők, osztályvezetők és csoportvezetők szakmai feladatainak részletes leírását a jelen Ügyrend mellékletét képező szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **6.2.5 Főosztályvezetők döntési jogköre**

Döntést hoznak az általuk irányított szervezeti egységek végrehajtási feladataiban.

A Kórház pénzügyi-számviteli, beszerzési-logisztikai, illetve műszaki-üzemeltetési folyamatainak szabályozásában,

- a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó, az adott szervezeti egység területét érintő kérdésekben,
- a hozzájuk tartozó dolgozók munkaköri leírásában döntéseket készítenek elő.

### **6.2.6 Osztályvezetők, csoportvezetők javaslattételi joga**

Az általuk végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a főosztályvezető részére történő továbbítására, valamint a munkakapcsolatokat, folyamatokat zavaró tényezők megszüntetésére tesznek javaslatot.

### **6.2.7 Főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők felelősök**

- a Kórház érdekeinek érvényesítéséért,
- a Kórház más szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért,
- az adott szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- az adott szervezeti egység munkájának eredményességéért,
- a feladatok teljesítésére meghatározott határidő betartásáért, betartatásáért,
- a munkakörükből adódó feladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért,
- a szakterületükre vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- biztonsági intézkedések betartásáért.

Ellátnak továbbá minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, a Kórház szabályzatai, illetve a gazdasági igazgató a hatáskörükbe utal.

## **6.3 Beosztott munkakörű közalkalmazottak**

A Gazdasági Igazgatóságon beosztotti munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak jogállására, feladat- és hatáskörére, felelősségére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **7. Munkarend**

A munkavégzés rendjét a mindenkor hatályos Közalkalmazottak jogállásról szóló törvény és a Kórház Kollektív Szerződése szabályozza.

## **8. Záró rendelkezések**

Jelen Szabályzat 2015. április 15. napján lép hatályba.

Az Ügyrendben foglaltakat a Gazdasági Igazgatóság valamennyi közalkalmazottja köteles megismerni és munkavégzés során betartani.

Debrecen, 2015. április 08.

.....

**Böcsödi István**  
mb.gazdasági igazgató



*Kenézy Gyula Kórház  
és Rendelőintézet*

## **Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet**

### **KÖZGAZDASÁGI FŐOSZTÁLY**

#### **Ügyrendje**

**Kiadta:** .....  
**Böcsödi István**  
mb. gazdasági igazgató

**Jóváhagyta:** .....  
**Dr. Lampé Zsolt Tibor**  
főigazgató

**Debrecen,**  
**2015. május 01.**



**A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Közgazdasági Főosztály Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.) Az Ügyrend hatálya**

Az Ügyrend hatálya a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Közgazdasági Főosztályára (a továbbiakban: Főosztály) terjed ki.

### **2.) A Közgazdasági Főosztály munkavégzésének helye**

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet székhelye: 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

## **2. A Főosztály szervezeti felépítése**

A Közgazdasági Főosztály feladata az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-, számviteli, adózási vonatkozású feladatok ellátása, összehangolása, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

A főosztály élén a főosztályvezető áll, tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli.

A főosztály egy osztályból épül fel:

- Pénzügyi és Számviteli Osztály,

Az osztály élén osztályvezető áll, tevékenységét a Közgazdasági Főosztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli.

### **3. Az osztály működési rendje**

Az osztály működési rendjét a jogszabályok, a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata és az egyéb belső szabályzatok, valamint a gazdasági igazgató utasításai határozzák meg.

Az Osztály közalkalmazottainak feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban és a jelen Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

Az Osztály munkatársai az osztály feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló munkatársak részére szakszerű tájékoztatást, felvilágosítást adni.

### **4. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait az Osztály tagjai tekintetében a Kórház Munkaügyi és Bérszámfejtési Eljárási Szabályzata tartalmazza. Az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személy a gazdasági igazgató.

### **5. Az osztály és csoportjai együttműködése**

A Kórház céljainak megvalósítása érdekében a munkaszervezet egyes egységei között korrekt munkakapcsolat és együttműködési készség kialakítása szükséges. A Kórház biztosítja a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényben rögzített kölcsönös jogokat és kötelezettségeket.

A Főosztályon belül működő osztály, illetve csoportok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

A főosztályvezető részt vesz a gazdasági igazgató által hetente egy alkalommal tartott vezetői értekezleten, melyet követően összehívja a főosztály vezetői értekezletét, melyen az osztályvezető és esetlegesen a csoportvezetők vesznek részt. A vezetői értekezleten az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, feladatok teljesítésének számonkérésére kerül sor.

Az osztály és csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok, csoportok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok, osztályok, csoportok bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett a gazdasági igazgató elé kell terjeszteni.

Az érintett osztályok vezetőinek előzetes egyeztetése, és a gazdasági igazgató jóváhagyása után az egyes osztályok dolgozói másik osztály, csoport feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.

A Főosztályon belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi-fegyelmi viszonyok határozzák meg. Így a munkakapcsolatok, együttműködés alapja lehet:

- alá- és fölérendeltség, szolgálati út
- mellérendeltség és
- feladatból eredő.

Az alá- és fölérendeltségi viszonyon alapuló munkakapcsolatok szabályait a Kórház Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza. Ilyen munkakapcsolat mindenkor a vezető és a beosztott leghatékonyabb feladat-végrehajtását célozza. Az alá-fölérendeltségi viszonyok betartása minden dolgozóra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képez ez alól az élet és vagyonvédelem esete.

A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra, de a főosztályon belüli más területen működő, hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is. A mellérendeltségi viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai szintén a Kórház belső

előírásai. Ezen kívül a mellérendeltek munkakapcsolatait alá kell rendelni, és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:

- a munkakapcsolatok legyenek szubjektív indíttatástól mentesek,
- a munkakapcsolatokat a főosztályon belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni,
- a munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében jöhetnek létre, azon dolgozók között, akik vagy közös munkát végeznek, vagy pedig egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorúlnak (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatcsere, stb.),
- csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye növekszik.

- A feladatból eredő munkakapcsolatok a munkában kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például átadó és átvevő, jelentést adó és jelentést kapó stb. A főosztályon belül ilyen munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok szabályai szerint kell kialakítani, illetve a Kórház Szervezeti Működési Szabályzatában az egyes osztályok, csoportok jogállása, feladatainál kell a munkahelyi kapcsolatokat részletesen meghatározni.

## **6. A főosztályvezető feladat-és hatásköre**

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti.

A főosztályvezető ellátja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a főosztályvezető számára meghatározott feladatokat.

Feladata:

- a) A gazdasági igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Főosztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását.
- b) Meghatározza a Főosztály munkatársainak feladatait a munkaköri leírással összhangban.

- c) Jóváhagyásra előkészíti a Főosztály ügyrendjét, gondoskodik a jogszabályban előírt – a Főosztály feladat-és hatáskörét érintő – belső szabályzatoknak az elkészítéséről.
- d) Meghatározza az Intézmény éves munkatervének, ellenőrzési tervének keretein belül a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét.
- e) Javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
- f) Kezdeményezi a munkavégzés tárgyi és személyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- g) Az Intézmény több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést.
- h) Rendszeresen beszámoltatja az osztályvezetőt.
- i) A gazdasági igazgatót minden lényeges kérdéstről folyamatosan tájékoztatja, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kér, fontosabb intézkedésekről utólag is beszámol.
- j) Értékeli az ágazati szakmai munkát, a Főosztályt érintő területen.
- k) Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.
- l) Ellátja a főosztály általános képviselői feladatait.

## **7. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

Osztály élén Osztályvezető áll, tevékenységét a Gazdasági Igazgató illetve a Közgazdasági Főosztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli. Az Osztályon belül működik a Pénzügyi csoport és a Számviteli csoport, amelyek élén a csoportvezetők állnak. A csoportvezetők munkáját az Osztályvezető közvetlenül irányítja.

### **7.1 Az osztály feladat-és hatásköre**

A Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában az Osztály részére megállapított és jelen Ügyrendben részletezett feladat-és hatáskörök elosztása az alábbiak szerint történik:

### 7.1.1 Pénzügyi csoport

A pénzügyi csoport tevékenysége keretében megtervezi, és figyelemmel kíséri a Költségvetési szerv likviditását, pénzügyi stabilitását.

Elektronikus terminálon keresztül lebonyolítja a kötelezettségek teljesítését, illetve fogadja, beazonosítja a beérkező követeléseket.

A házipénztár lebonyolítja a tagvállalatok készpénzforgalmát, nyilvántartja és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, utalványokat.

A naprakészen vezetett szerződés-nyilvántartás és a vonatkozó jogszabályok alapján számlát bocsát ki a termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról.

A követelések határidőben történő, maradéktalan beszedése érdekében egyenlegközlőket, fizetési felszólításokat, késedelmi kamatterheléseket küld a partnerek felé, szükség esetén kezdeményezi a jogi úton történő érdekérvényesítést.

Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, a pénzforgalom bonyolításával kapcsolatban.

A fent leírt feladok részletezése:

- **Számla- és készpénzforgalom teljes körű bonyolítása**
  - az utalásra szolgáló terminál kezelése,
  - az utalványrendelettel felszerelt, a szükséges aláírásokkal ellátott számlák átvétele, ezek rendszerezése fizetési határidő szerinti sorrendben,
  - az átutalásra váró tételek rangsorolása, információszolgáltatás a számlák napi nyitó-, záró egyenlegéről és napközbeni forgalmáról,
  - koordináció és javaslattétel a napi átutalások tekintetében,
  - az átutalásra jóváhagyott számlák kiválogatása az ügyviteli rendszerből, ezek importálása az elektronikus átutalási rendszerbe,
  - átutalás előtti ellenőrzés a rögzített adatok helyességét illetően,
  - a banki kivonatok lefűzése, ellenőrzése az elutalt tételekkel,
  - a pénzügyileg teljesített számlák továbbítása a Számviteli csoporthoz,
  - postai úton jóváírt, átutalt bevételek beazonosítása,
  - kimutatások készítése a számlaforgalom adataiból,
  - vevő és szállító folyószámlák karbantartása,
  - házipénztár kezelése,

- a pénztári kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok ellenőrzése alaki, tartalmi, számszaki szempontból,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok elkészítése és az azon szereplő összeg beszedése vagy kifizetése,
- a készpénzigénynek megfelelő összegű készpénz tartása, az előírt záró pénzkészlet figyelése,
- az elszámolásra kiadott előlegekről nyilvántartás vezetése,
- letéti pénztár- és értékkezelés,
- szigorú számadású nyomtatványok és utalványok nyilvántartásának vezetése,
- mindazon kapcsolódó feladat ellátása, melyekkel felettese megbízza.

#### **Kimenő számlák elkészítése, a szerződések, kötelezettségvállalások nyilvántartása**

- a kimenő átutalásos számlák elkészítése, aláírásra történő átadása
- a számlázáshoz szükséges szerződések, megállapodások nyilvántartása, rendszerezve történő lefűzése,
- a határidők figyelemmel kísérése, a számlázáshoz szükséges adatok bekérése,
- a megrendelések gépi programmal történő nyilvántartása, rögzítése, a megrendelések jóváhagyása,
- a jóváhagyás alapjául szolgáló bizonylatok lefűzése, rendszerezése,
- a kötelezettségvállalások alapjául szolgáló szerződések nyilvántartása, rendszerezve történő lefűzése.

#### **Adott kölcsönök, követelések, kintlévőségek kezelése nyilvántartása**

- munkáltatói lakásépítési-, vásárlási kölcsön ügyintézése,
- a vevőállomány folyamatos figyelemmel kísérése, havi rendszerességgel egyenlegközlők/fizetési felszólítások elkészítése,
- kintlévőségek, követelések kezelése, melynek keretében az adósok részéről – a többszöri fizetési felszólítás ellenére – ki nem egyenlített követelésekről havonta összesítőt készít, mely átadásra kerül a Jogi Osztályra,

- vevő és szállító partnerek egyenlegközlőinek, fizetési felszólításainak ellenőrzése, ezek rendszerezett gyűjtése, visszaigazolásra előkészítése,
- vevő és szállító folyószámlák egyezőségének folyamatos vizsgálata

**Likviditás- és finanszírozás menedzsment,** melynek keretében a gyors és szakszerű pénzügyi döntés előkészítés és tájékoztatás érdekében kerülnek összeállításra egy-egy időszak tervezett bevételei és kiadásai főbb jogcímenként. A likviditási tényadatok utólagos összeállítása, a tervtől való eltérések vizsgálata szintén e feladathoz sorolhatók.

### 7.1.2 Számviteli csoport

A számviteli csoport a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, melyet a költségvetési év végével lezár. A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet és azt a költségvetési év végével lezárja.

#### **A csoport feladata:**

- a számviteli politika, valamint az ennek keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- az elemi költségvetés elkészítésének folyamatában részvétel.
- év közben a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon a költségvetési szerv könyveinek vezetése, valamint a könyvelés alapidokumentumainak ellenőrzése.
- a beérkező számlák alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzése, beérkeztetése az integrált gazdasági és gazdálkodási rendszerbe.
- a tévesen kiállított számlák visszaküldése a partner részére.
- a beérkeztetett számlák felszerelése utalványrendelettel, majd átadása teljesítésigazolóknak.



- a gazdasági események értelmezése, azok bizonylatainak ellenőrzése, valamint kontírozásuk elvégzése.
- részvétel a kötelezettségvállalási rendszer működtetésében.
- az adatszolgáltatási- és bevallási kötelezettségek rendszeres teljesítése a Magyar Államkincstár, az Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint egyéb szervezetek felé.
- kapcsolattartás a Könyvvizsgálókkal.
- a könyvvezetés szabályszerűsége érdekében kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
- havi pénzforgalmi jelentések és negyedéves mérlegjelentések elkészítése.
- a költségvetési évről december 31. napi fordulónappal éves elemi költségvetési beszámoló elkészítése.

### **7.1.3 Az Osztályvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok**

#### **Általános tevékenységek, követelmények**

Képviseli az Osztályt a Kórházon, illetve a Gazdasági Igazgatóságon belül. A jogszabályoknak, utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végezi, illetve végezteti az általa irányított szervezet munkáját, gondoskodva azok ellenőrzéséről, határidőre történő teljesítéséről.

Kezdeményezi a munka elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.

Kidolgozza beosztottjai munkaköri leírását, amelyeket a szervezeti rendben vagy a tevékenységi körben történő változásokat követően haladéktalanul módosít.

Felelős az általa irányított területen megvalósuló gazdasági és egyéb események valósághű rögzítéséért, köteles minden lényeges eseményről információt szolgáltatni, illetve a tájékoztatást a megfelelő helyre eljuttatni.

Törekszik a kedvező munkahelyi légkör kialakítására.

Fentiek keretében **az Osztályvezető legfontosabb általános feladatai:**

- A vezetése alatt álló szervezeti egység munkájának megszervezése, ügyrend kiadásával, módosításával az egység szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- A Gazdasági Igazgató előzetes tájékoztatása mellett az osztályon dolgozó alkalmazottak rendes szabadságának kiadása.

- A vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása.
- Megfelelő munkamegosztás biztosítása.
- A feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti titok megőrzése, megőrzésének biztosítása.
- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten az SZMSZ előírásainak betartása.
- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a közalkalmazottak képességeinek fejlesztése.
- A saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése.
- A szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése.
- Az egyes szervezeti egységek, illetve közalkalmazottak között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében.
- A vezetői megbízás megszűnésekor munkakörének az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása.

Az Osztályvezető munkajogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseier, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket feladat-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott.

### **Az Osztályvezető vezetői tevékenység funkciói**

#### **Az Osztályvezető az előkészítő funkció keretében köteles:**

- megismerni a munkaterületére vonatkozó jogszabályokat, utasításokat és szabályzatokat,

- megismerni az egyes feladatokra vonatkozó szakmai tapasztalatokat, szokásokat és tájékozódni a feladat megfelelő teljesítése érdekében a tárgyi és személyi feltételekről,
- megtervezni a feladat jellegétől függően a megoldás teljes, lehető leggazdaságosabb menetét,
- megszervezni a feladat végrehajtásában résztvevők tevékenységét, és gondoskodni a **folyamatos tárgyi és személyi feltételek biztosításáról**.

#### **Az Osztályvezető a végrehajtó funkció keretében:**

- figyelembe veszi, hogy a végrehajtás legfontosabb része a döntéshozatal, ezért elengedhetetlenül szükséges a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése,
- megfogalmazza az eldöntendő problémát, a megoldásához vezető tevékenység célját, feltételeit, és ezt magas színvonalon kommunikálja beosztott közalkalmazottaival,
- megvizsgálja a lehetséges döntéseket, kiválassza a legalkalmasabb változatot, egyértelmű utasítást ad annak végrehajtására.

#### **Az Osztályvezető az ellenőrző, felügyeleti funkció keretében:**

- figyelembe veszi, hogy az ellenőrzés szervesen kapcsolódik a végrehajtáshoz, ezért a végrehajtás során felmerülő jelenségeket megismeri,
- az új tények tudtában – amennyiben szükséges – a korábban meghozott döntéseit korrigálja,
- a feladat végrehajtása közben a folyamatos vezetői ellenőrzést biztosítja,
- értékeli az elérni kívánt eredmény szemszögéből a közreműködők tevékenységét,
- az osztály közalkalmazottait, az általuk végzett munka és feladat teljesítéséről szükség szerinti beszámoltatja.

Az Osztályvezető ellát továbbá minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, a Kórház szabályzatai, illetve a Gazdasági Igazgató a hatáskörébe utal.

## **8. Munkarend**

A munkarendet a Kórház Kollektív Szerződése tartalmazza.

## **9. Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrend 2015. április 15. napján lép hatályba.

Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Debrecen, 2015. április 08.

.....

**Böcsödi István**  
mb. gazdasági igazgató



*Kenézy Gyula Kórház  
és Rendelőintézet*

## **Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet**

### **BESZERZÉSI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY**

#### **Ügyrendje**

**Kiadta:** .....  
**Böcsödi István**  
mb. gazdasági igazgató

**Jóváhagyta:** .....  
**Dr. Lampé Zsolt Tibor**  
főigazgató

**Debrecen,**  
**2015. május 01.**

**A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Beszerzési és Logisztikai Főosztály Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.) Az Ügyrend hatálya**

Az Ügyrend hatálya a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Beszerzési és Logisztikai Főosztályára (a továbbiakban: Főosztály) terjed ki.

### **2.) A Beszerzési és Logisztikai Főosztály munkavégzésének helye**

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet székhelye: 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

## **2. A Főosztály szervezeti felépítése**

A Beszerzési és Logisztikai Főosztály feladata az intézmény beszerzési, bérbeadási, raktározási és ellátási vonatkozású feladatok ellátása, összehangolása, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

A főosztály élén a főosztályvezető áll, tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli.

A főosztály két osztályból épül fel:

- Beszerzési Osztály,
- Logisztikai Osztály.

Az osztályok élén osztályvezetők állnak, tevékenységüket a Beszerzési és Logisztikai Főosztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli.

### **3. Az osztályok működési rendje**

Az osztályok működési rendjét a jogszabályok, a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata és az egyéb belső szabályzatok, valamint a gazdasági igazgató utasításai határozzák meg.

Az Osztályok közalkalmazottainak feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban és a jelen Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

Az Osztályok munkatársai az osztály feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló munkatársak részére szakszerű tájékoztatást, felvilágosítást adni.

### **4. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait az Osztályok tagjai tekintetében a Kórház Munkaügyi és Bérszámfejtési Eljárási Szabályzata tartalmazza. Az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személy a gazdasági igazgató.

### **5. Az osztályok, csoportok együttműködése**

A Kórház céljainak megvalósítása érdekében a munkaszervezet egyes egységei között korrekt munkakapcsolat és együttműködési készség kialakítása szükséges. A Kórház biztosítja a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényben rögzített kölcsönös jogokat és kötelezettségeket.

A Főosztályon belül működő osztályok, illetve csoportok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

A főosztályvezető részt vesz a gazdasági igazgató által hetente egy alkalommal tartott vezetői értekezleten, melyet követően összehívja a főosztály vezetői értekezletét, melyen az osztályvezetők, adott esetben a csoportvezetők vesznek részt. A vezetői értekezleten az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, feladatok teljesítésének számonkérésére kerül sor.

Az osztályok és csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok, csoportok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok, osztályok, csoportok bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett a gazdasági igazgató elé kell terjeszteni.

Az érintett osztályok vezetőinek előzetes egyeztetése, és a gazdasági igazgató jóváhagyása után az egyes osztályok dolgozói másik osztály, csoport feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.

A Főosztályon belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi-fegyelmi viszonyok határozzák meg. Így a munkakapcsolatok, együttműködés alapja lehet:

- alá- és fölérendeltség, szolgálati út
- mellérendeltség és
- feladatból eredő.

Az alá- és fölérendeltségi viszonyon alapuló munkakapcsolatok szabályait a Kórház Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza. Ilyen munkakapcsolat mindenkor a vezető és a beosztott leghatékonyabb feladat-végrehajtását célozza. Az alá-fölérendeltségi viszonyok betartása minden dolgozóra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képez ez alól az élet és vagyonvédelem esete.

A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra, de a főosztályon belüli más területen működő, hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is. A mellérendeltségi viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai szintén a Kórház belső



előírásai. Ezen kívül a mellérendeltek munkakapcsolatait alá kell rendelni, és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:

- a munkakapcsolatok legyenek szubjektív indíttatástól mentesek,
- a munkakapcsolatokat a főosztályon belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni,
- a munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében jöhetnek létre, azon dolgozók között, akik vagy közös munkát végeznek, vagy pedig egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorúlnak (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatcsere, stb.),
- csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye növekszik.

- A feladatból eredő munkakapcsolatok a munkában kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például átadó és átvevő, jelentést adó és jelentést kapó stb. A főosztályon belül ilyen munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok szabályai szerint kell kialakítani, illetve a Kórház Szervezeti Működési Szabályzatában az egyes osztályok, csoportok jogállása, feladatainál kell a munkahelyi kapcsolatokat részletesen meghatározni.

## **6. A főosztályvezető feladat-és hatásköre**

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti.

A főosztályvezető ellátja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a főosztályvezető számára meghatározott feladatokat.

Feladata:

- a) A gazdasági igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Főosztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását.
- b) Meghatározza a Főosztály munkatársainak feladatait a munkaköri leírással összhangban.

- c) Jóváhagyásra előkészíti a Főosztály ügyrendjét, gondoskodik a jogszabályban előírt – a Főosztály feladat-és hatáskörét érintő – belső szabályzatoknak az elkészítéséről.
- d) Meghatározza az Intézmény éves munkatervének, ellenőrzési tervének keretein belül a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét.
- e) Javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
- f) Kezdeményezi a munkavégzés tárgyi és személyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- g) Az Intézmény több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést.
- h) Rendszeresen beszámoltatja az osztályvezetőket.
- i) A gazdasági igazgatót minden lényeges kérdésről folyamatosan tájékoztatja, a véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kér, fontosabb intézkedésekről utólag is beszámol.
- j) Értékeli az ágazati szakmai munkát, a Főosztályt érintő területen.
- k) Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.
- l) Ellátja a főosztály általános képviselői feladatait.

## **7. Beszerzési Osztály**

A Beszerzési Osztály alapvető feladata a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatás igénybevételek esetén a beszerzési eljárások teljes körű lefolytatása, valamint a Kórház

- vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyon,
- használatában lévő vagyon

hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában a Beszerzési Osztály részére megállapított és jelen Ügyrendben részletezett feladat-és hatáskörök elosztása az alábbiak szerint történik.

Az osztály élén osztályvezető áll, tevékenységét közvetlenül a Beszerzési és Logisztikai főosztályvezető irányítja és felügyeli.

## **7.1.A Beszerzési Osztály feladatai**

### **7.1.1. Beszerzési eljárásokkal összefüggő feladatok**

A beszerzési eljárásokat minden esetben a Beszerzések rendjéről szóló szabályzat előírásait betartva kell megvalósítani, mely alapján a főbb feladatok az alábbiak:

- Évente beszerzési terv készítése.
- A tervezett és ad-hoc jellegű beszerzési eljárások szakmai előkészítése, szakmai szakértők felkérése.
- Az ajánlattételi felhívás elkészítése érdekében (termékek, szolgáltatások specifikációja) a szükséges egyeztetések lebonyolítása a szakmai szakértőkkel.
- Az ajánlattételi felhívás elkészítése, ajánlattevők részére megküldése.
- Az ajánlatok bontása, értékelésükben történő közreműködés.
- Az eljárás befejezését követően – a szerződés megkötésének céljából - valamennyi dokumentum átadása a Jogi- és Humánpolitikai Igazgatóság részére,
- Nyilvántartás vezetése a beszerzési eljárásokról.

### **7.1.2. Bérbeadási eljárásokkal összefüggő feladatok**

A bérbeadási eljárásokat minden esetben a Bérbeadási szabályzat előírásait betartva kell megvalósítani, mely alapján a főbb feladatok az alábbiak:

- A Kórház bérleti szerződéseinek nyomon követése.
- A hasznosítható ingatlanok, helyiségek tekintetében pályázati eljárás előkészítése.
- A pályázati eljárások lebonyolítása.
- A pályázati eljárás befejezését követően – a bérleti szerződés megkötésének céljából
  - az összes dokumentum átadása a Jogi- és Humánpolitikai Igazgatóság részére,
- Nyilvántartás vezetése a bérbeadási eljárásokról.

## 7.2. A Beszerzési Osztályvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok

### Általános tevékenységek, követelmények

Képviseli a Beszerzési Osztályt a Kórházon, illetve a Gazdasági Igazgatóságon belül. A Beszerzési Osztályvezető kötelessége, hogy a jogszabályoknak, utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végezze, illetve végeztesse az általa irányított szervezet munkáját, gondoskodva az ellenőrzéséről, a határidőre történő teljesítéséről.

A Beszerzési Osztályvezető kezdeményezi a munka elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását. Kidolgozza beosztottai munkaköri leírását, amelyeket a szervezeti rendben vagy a tevékenységi körben történő változásokat követően haladéktalanul módosít.

A Beszerzési Osztályvezető felelős az általa irányított területen megvalósuló események valóságú rögzítéséért, köteles minden lényeges eseményről információt szolgáltatni, illetve a tájékoztatást a megfelelő helyre eljuttatni.

Az osztályvezetőnek törekednie kell a kedvező munkahelyi légkör kialakítására.

Fentiek keretében a **Beszerzési Osztályvezető legfontosabb általános feladatai:**

- a vezetése alatt álló közalkalmazottak munkájának megszervezése, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a közalkalmazottak feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- a Beszerzési Osztályvezető a gazdasági igazgató előzetes tájékoztatása mellett kiadja a Beszerzési Osztály alkalmazottainak rendes szabadságát,
- a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok megőrzése, megőrzésének biztosítása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten az SZMSZ előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése,

- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó- vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése,
- az egyes szervezeti egységek, illetve közalkalmazottak között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében, a Kórház érdekeinek maximális figyelembe vétele mellett,
- vezetői megbízása megszűnésekor munkakörének az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása.

A Beszerzési Osztályvezető munkajogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét a Munka Törvénykönyve határozza meg.

### **A Beszerzési Osztályvezető vezetői tevékenység funkciói**

#### **A Beszerzési Osztályvezető az előkészítő funkció keretében köteles:**

- megismerni a munkaterületére vonatkozó jogszabályokat, utasításokat és szabályzatokat,
- megismerni az egyes feladatokra vonatkozó szakmai tapasztalatokat, szokásokat és tájékozódni a feladat megfelelő teljesítése érdekében a tárgyi és személyi feltételekről,
- megtervezni a feladat jellegétől függően a megoldás teljes, lehető leg gazdaságosabb menetét,
- megszervezni a feladat végrehajtásában résztvevők tevékenységét, és jelzi az esetlegesen felmerülő tárgyi és személyi feltétel igényét.

#### **A Beszerzési Osztályvezető a végrehajtó funkció keretében köteles:**

- figyelembe venni, hogy a végrehajtás legfontosabb része a döntéshozatal, ezért elengedhetetlenül szükséges a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése,

- megfogalmazni az eldöntendő problémát, a megoldásához vezető tevékenység célját, feltételeit, és ezt magas színvonalon kommunikálni a beszerzési osztály közalkalmazottaival,
- megvizsgálni a lehetséges döntéseket, és ezeket döntésre előkészíteni a Gazdasági Igazgató részére.
- A Gazdasági Igazgató döntését végrehajtja.

**A Beszerzési Osztályvezető az ellenőrző, felügyeleti funkció keretében:**

- figyelembe veszi, hogy az ellenőrzés szervesen kapcsolódik a végrehajtáshoz, ezért fontos a végrehajtás során felmerülő jelenségek megismerése, amelyek újabb, menetközben meghozott döntéseket igényelhetnek, illetve korrigálhatják a korábban meghozott döntéseket,
- a Beszerzési Osztály közalkalmazottainak, az általuk végzett munka és feladat teljesítéséről való szükség szerinti beszámoltatása,
- a feladat végrehajtása közben a folyamatos vezetői ellenőrzés biztosítása,
- értékeli az elérni kívánt eredmény szemszögéből a közreműködők tevékenységét.

A Beszerzési Osztályvezető ellát továbbá minden olyan feladatot, melyet a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

**A Beszerzési Osztály közalkalmazottai munkavégzésük során az alábbi szabályzatok betartásáért tartoznak felelősséggel**

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Beszerzések rendjéről szóló szabályzat
- Bérbeadási szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

## **8. Logisztikai Osztály**

### **8.1 Az osztály feladat-és hatásköre**

#### **8.1.1 Általános feladatok**

A Logisztikai Osztály a Kórház valamennyi egységének szakmai, nem szakmai anyagokkal, tárgyi eszközökkel való ellátását végzi. Emellett az osztály feladata a központi raktárgazdálkodás, valamint a leltárellenőrzések folyamatos végzése, a betegek és a dolgozók étkeztetése.

A Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában a Logisztikai Osztály részére megállapított és jelen Ügyrendben részletezett feladat-és hatáskörök elosztása az alábbiak szerint történik.

Az Osztály élén osztályvezető áll, tevékenységét közvetlenül a Beszerzési és Logisztikai főosztályvezető irányítja és felügyeli.

#### **Az osztályon négy csoport működik:**

##### **Eszköz és készletgazdálkodási csoport**

- csoportvezető (anyaggazdálkodó)
- anyaggazdálkodók
- eszközgazdálkodó
- ügyviteli alkalmazott

##### **Ellátási csoport**

- csoportvezető (raktáros)
- raktárosok
- betanított munkások
- intézeti alleltárkezelő

##### **Leltárellenőrzési csoport**

- csoportvezető
- leltárellenőrök

### **Étkeztetés-ellátási csoport**

- csoportvezető
- élelmezési koordinátor
- főszakácsok
- alleltárkezelő
- pék
- cukrász
- raktárosok
- hentesek
- szakácsok
- konyhalányok
- targoncavezetők
- szállítómunkások
- ügyviteli alkalmazottak
- áruforgalmi ügyintéző
- kisegítő
- takarítók
- mosogatók
- betanított munkások

### **8.1.2 Eszköz és készletgazdálkodási csoport**

Az eszköz és készletgazdálkodás magába foglalja a költségvetési szerv alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges:

- munkatárgyak (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket) és a tevékenységhez felhasznált anyagok igényfelmérését, beszerzését, nyilvántartását, selejtezését,
- melynek folyamata a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Gazdasági Igazgatóság Logisztikai osztály tevékenysége alá tartozik.



## **Beszerezések tervezése**

A beszerzéseket kezdeményező jogkör az egyes szervezeti egységek vezetőit, az osztályvezető főorvosokat és az osztályvezetőket illeti meg. A beszerzések kezdeményezése a gazdálkodási rendszerben készített és írásban benyújtott igényléssel történhet havonta egyszer, a tárgyhónapot megelőző hó 12-ig, illetve eseti igény szerint a Logisztikai Osztály Eszköz és készletgazdálkodási csoportjához való leadásával. Az igénylést az igénylő osztály vezetője írja alá. Az igényelt szakmai és nem szakmai készletek biztosítása a logisztikai osztályvezető feladata.

Az éves/havi anyagszükségletet az osztályok igénylései alapján megtervezve, a logisztikai keretgazda kötelezettségvállalási jogkörébe utalt gazdálkodói keretek mértékéig biztosítja az osztályok havi és eseti megrendeléseinek beszerzését.

## **Beszerezések lebonyolítása**

A beszerzések lebonyolítása beszerzési terv alapján történik. A beszerzési terv azon szerződéseknek a táblázata, amely témakörönként magában foglalja a szerződés tárgyának értékét, lejártának időpontját, illetve az új beszerzés szakmai előkészítésének kezdőidőpontját.

A beszerzési terv elkészítéséért, folyamatos figyelemmel kíséréséért a logisztikai kontroller felelős. Az új szerződés integrált gazdasági és gazdálkodási rendszerbe történő rögzítéséről a gazdálkodó vagy a munkakörénél fogva arra jogosult gondoskodik.

## **A beszerzések folyamata**

Az osztályok által leadott és összesített igények alapján a szállítói megrendelések elkészítése az integrált gazdasági és gazdálkodási rendszerben, az anyaggazdálkodók feladata.

Az elkészült megrendelések a Gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése után nyomtatásra, és elküldésre kerülnek az adott szállítói partnerhez.

A közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésekre a közbeszerzési törvény és a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Közbeszerzési Szabályzata vonatkozik. A közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén az anyagszükségletek tervezését, valamint a beszerzések

ütemezését a Beszerzések rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni.

A nem közbeszerzés hatálya alá eső beszerzések során alkalmazandó beszállítói ajánlatkérési, minősítési, döntéshozatali, szerződéskötési, ellenőrzési és átvételi folyamatokat, a felelősöket és a dokumentálás módját a hivatkozott szabályzatok rögzítik.

### **Beszerzési hatáskörök, felelősségi körök, keretgazdálkodás**

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet hatékony feladatellátása érdekében keretgazdálkodást folytat. A keretgazdálkodók a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet működését biztosító beszerzések lebonyolításáért felelősök.

A beszerzések részletes szabályait a Beszerzési szabályzat, a kötelezettségvállalási felelősségeket a Kötelezettségvállalási szabályzat rögzíti.

### **Készletek felhasználása, elemzése**

A központi raktárból kivételezett anyagok, eszközök osztályos bontásban történő nyilvántartása a gazdálkodási rendszerben, elfekvő készletek folyamatos feltárása, nyilvántartása és hasznosítása, selejtezési eljárásban való közreműködés.

### **Az eszkögzdálkodásra vonatkozó előírások**

Az eszkögzdálkodás körébe tartozik a költségvetési szerv alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges immateriális javak és tárgyi eszközök

- igényfelmérése
- az eszközállomány elemzése
- beruházásának tervezése
- beszerzésére és üzembe helyezésére, valamint a már meglévő eszközök használatára, fenntartására irányuló tevékenységek összessége

## **Az eszközök igényfelmérése**

A beszerzéseket kezdeményező jogkör az egyes szervezeti egységek vezetőit, az osztályvezető főorvosokat és az osztályvezetőket illeti meg. Tárgyi eszköz beszerzési igényeket az orvos-igazgatóhoz címezve, írásban adják le az osztályvezető főorvosok. A menedzsment által jóváhagyott, teljesíthető igények beszerzéséről a logisztikai osztály vezetője gondoskodik. Eltérést, vagy változtatást - az igénylő írásbeli javaslatára – kizárólag a menedzsment engedélyezhet.

A beszerzésekről történt vezető testületi döntés után a gazdálkodó kötelezettséget vállal a jogkörébe utalt gazdálkodói keretek mértékéig.

Ennek érdekében fontos:

- a szervezeti egységek éves tárgyi eszközszükségletének igényfelmérése,
- az évközi igények teljesíthetőségének vizsgálata

A szállítói megrendelések elkészítése az integrált gazdasági rendszerben az eszközgazdálkodó feladata. Az elkészült megrendelések a Gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése után nyomtatásra, és elküldésre kerülnek az adott szállítói partnerhez.

## **Tárgyi eszközök felhasználása, elemzése**

Alleltári nyilvántartások folyamatos és hézagmentes vezetése, elfekvő készletek folyamatos feltárása, nyilvántartása és hasznosítása, közreműködés a beérkezett tárgyi eszközök és tartozékainak állományba vételénél, selejtezési eljárásban való közreműködés.

A beruházások tervezését, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtását és üzembe helyezését a Beszerzések rendjéről szóló szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell végrehajtani.

## **Selejtezés**

A felesleges eszközök és készletek hasznosítása, illetve selejtezése a Selejtezési szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.

A felesleges eszközök és anyagok felhasználásának szabályozását, a felesleges eszközök és anyagok folyamatos feltárásának rendjét, a feleslegessé válás ismérveinek általános

feltételeit, a hasznosítási eljárás lefolytatásának, a selejtezési eljárás előkészítésének és lefolytatásának menetét, a hiányzó és megsemmisült eszközök és anyagok elszámolásának szabályait a Selejtezési szabályzat tartalmazza.

A hivatkozott szabályzat rendezi a fenti eljárásokban közreműködők feladatait, felelősségeit, továbbá bemutatja a selejtezés és hasznosítás alkalmazandó módszereit. Összhangban áll és együttesen alkalmazandó a Kórház Keretgazdálkodási Szabályzatával, a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatával, Számviteli Politikájával, azok mellékleteivel.

#### **Gazdálkodási feladatok:**

- piackutatás,
- (köz)beszerzési eljárások előkészítésében való részvétel,
- ajánlatok bekérése, értékelése,
- szállítói megrendelések, szerződések nyilvántartása,
- a műszerbizottság munkájának segítése,
- a beszerzett tárgyi eszközök üzembehelyezési jegyzőkönyveinek elkészítése,
- a beérkezett tárgyi eszközök és tartozékainak állományba vétele a társosztályok részvételével,
- selejtezési eljárás szervezésében, lebonyolításában, selejtezési jegyzőkönyv készítésében való részvétel.

#### **8.1.3. Ellátási csoport**

Az Ellátási csoport, mely a raktározási tevékenységért felel, a Logisztikai Osztályhoz tartozó szervezeti egység.

#### **Az Ellátási csoport tevékenységei**

- központi raktárgazdálkodás – Központi Raktár,
- intézeti alleltárak kezelése – Intézeti alleltárkezelő.

## **Az Ellátási csoport feladatköre**

A Kórház valamennyi szervezeti egységének (alleltári egységének) a működéséhez szükséges készletek (anyagok), tárgyi eszközök nyilvántartása, tárolása, kiadása, analitikus könyvelése az integrált informatikai rendszer(ek)ben, az érvényben lévő rendeletek betartásával.

- a beérkező anyagok és eszközök minőségi és mennyiségi átvételének biztosítása az érvényben lévő rendeletek szerint,
- az átvételre kerülő termékek sterilitási lejárati idejének ellenőrzése,
- a raktárkapacitás maximális kihasználása, a tárolt készletek mennyiségi és minőségi károsodását megakadályozó feltételek megteremtése,
- a faktorizált anyagtárolási rend kialakítása,
- az anyagkiadás és rendszeres készletellenőrzési teendők megszervezése és ellátása,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- az anyagmozgásokkal kapcsolatos bizonylati forgalom (bevétel, kiadás) és nyilvántartás naprakészen tartása,
- konszignációs raktárkészletben tárolt áruk szerződés szerinti tárolása, kezelése és nyilvántartása,
- az osztályos igénylések és teljesítések számítógépes nyilvántartása,
- kerettűllépés esetén csak orvos-igazgatói engedéllyel adhat ki árut a raktár,
- az elfekvő és felesleges készletek folyamatos feltárása, és azok felszámolásában való részvétel,
- a tulajdon védelmének maradéktalan érvényre juttatása,
- a balesetvédelmi és tűzrendészeti utasítások betartása,
- a selejtezésre kerülő készletek, tárgyi eszközök előkészítése.
- EKÁER rendszerrel összefüggő feladatok ellátása,
- selejtezési eljárás szervezése, lebonyolítása, selejtezési jegyzőkönyv készítése,
- alleltári nyilvántartások folyamatos és hézagmentes vezetése az IBS és a CT Ecostat rendszerekben.

### **8.1.4 Leltárellenőrzési csoport**

#### **Leltárellenőrzés csoport feladatai**

A csoport feladata, a Kórház használatában lévő tárgyi eszközök és készletek valóságban meglévő állományának mennyiségi megállapítása a leltározási ütemtervek alapján. A leltározás a Kórház minden egységében a Kórház érvényben lévő Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján történik. Leltározások elrendelésre

kerülhetnek eseti jelleggel is, de a csoport legfőbb feladata az intézményi vagyon védelme, valamint az éves költségvetési beszámoló egyes mérlegtételeinek (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) leltárral való alátámasztása.

### **A meglévő eszközök használata, fenntartása**

Az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáért az adott eszközt használó a felelős.

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyonvédelmet, ezért az eszközök nyilvántartásáért, és a leltározási tevékenység ellátásáért felelős személy köteles megszervezni a leltározási tevékenységet. A leltározás célja a kezelt vagyon számbavétele és ellenőrzése. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és a többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

A leltározási tevékenységet a Leltározási szabályzat előírásai szerint kell végrehajtani.

A leltárak kiértékeléséről, az esetleges hiányok rendezéséről, a szükséges felelősségre vonásról a Leltározási szabályzat szerint kell gondoskodni.

#### Ennek érdekében elvégzendő feladatok:

- a leltározás előkészítése,
- a leltározási egységek kijelölése,
- a leltározás módjának meghatározása,
- leltárfelvétel anyagának feldolgozása, értékelése,
- eltérések kimutatása és értékelése.

### **8.1.5 Étkeztetés-ellátási csoport**

Az Étkeztetés-ellátási csoport feladata a betegek részére - diétás - étkeztetés biztosítása, valamint az alkalmazottak étkeztetése. A csoport a feladatokat a csoportvezető irányításával végzi a Logisztikai osztályvezető felügyelete mellett.

#### **A csoport vezetőjének feladat és hatásköre:**

- ételmezési feladatok szakmai irányítása, szervezése, ellenőrzése

- alkalmazotti étlap tervezése
- beszerzés
- költséghelyek zavartalan kiszolgálásának biztosítása
- költségelszámolás
- teljesítésigazolás
- utalványozás
- a konyha zárásának felügyelete
- higiénia, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartatása
- HACCP irányelveinek, szabályainak betartatása
- munkaköri leírás elkészítése a csoport dolgozói részére
- egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

#### **A csoportba tartozó munkakörök feladatai –és hatáskörei:**

##### Élelmezési koordinátor:

- a csoportvezető távolléte esetén helyettesítés
- a technikai személyzet munkaidő beosztásának, szabadságolásának elkészítése
- a szakmunkások és technikai személyzet, (nevezetesen: tálalók, mosogatók, ételszállítók, takarítók) munkájának felügyelete
- a konyhaüzem higiéniai rendjének, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályainak betartatása
- a konyha nyitása

##### Főszakácsok:

- a beteg, valamint az alkalmazotti étkeztetés irányítása
- hétvégén és ünnepnapokon önálló műszakvezetés

- felelősek az étel készítéséért, tálalásáért
- felelősek a konyha zárásáért és nyitásáért
- felelősek a HACCP és a Higiénés rend betartásáért és betartatásáért

#### Áruforgalmi ügyintéző:

- a raktárosokkal együttműködve a nyersanyagbeszerzéshez szükséges megrendelések elkészítése, illetve rögzítése a gazdasági programba
- a beérkező számlák teljesítés igazolása
- az ügyviteli alkalmazottak munkájának segítése
- a megrendelt termékek beérkezésének nyomon követése

#### Ügyviteli alkalmazottak:

- a főzéshez szükséges adagszámról való gondoskodás
- az ételmezési programon keresztül a betegosztályok diétáinak rögzítése, ennek megfelelően a főzési adagszám megállapítása, és a kiszabás elkészítése
- az alkalmazotti, és a vendég ebéd igénylésének rögzítése, számlázása, a pénztári befizetésekről való gondoskodás
- a munkabér feladási adminisztrációs munkák végzése (táppénz, szabadság, túlóra)
- a hó végi statisztikák elkészítése

#### Raktárosok, hentesek:

- a készlet változások jelzése
- a napi termékek pótlásáról való gondoskodás
- a konyha részére szükséges nyersanyagok biztosítása
- anyagilag, erkölcsileg az árukészletért való felelős

#### A szervezeti egységbe tartozó feladatok más szervezeti egységgel történő együttműködése:

A csoport köteles együttműködni a dietetikai szolgálattal, a betegosztályokkal, ill. a gazdasági – műszaki egység egyéb osztályaival.

#### Együttműködési kötelezettség:

A csoportnak együttműködési kötelezettsége van az ÁNTSZ által kiküldött szakemberrel, aki a felügyeletet ellátja, a munkavédelmi megbízottal, valamint a felügyeleti szervekkel.



### **A szervezeti egység működését segítő mechanizmusok:**

A beszerzés, illetve a személyzet munkájának szervezése előre tervezett étrend alapján történik. A betegek részére az étlap négy hetes ún. forgó étlapként; az alkalmazottak részére pedig két hétre előre tervezett menüs étlapként áll rendelkezésre.

A munkafolyamatok pontosítása, valamint az étlap aktualizálása érdekében minden reggel megbeszélés tartására kerül sor, melyen részt vesz a csoportvezető, az áruforgalmi ügyintéző, a vezető dietetikus, az ételmezésvezető, valamint az adatrögzítő.

Csoportértekezlet tartására évente 3-4 alkalommal kerül sor. A csoportértekezleten az elvégzett munka értékelésén túl megbeszélésre kerülnek a várható feladatok, a minőségügyi követelmények, és a csoport dolgozóit érintő aktuális kérdések.

### **A szervezeti egység minőségbiztosítási, minőségfejlesztési feladata:**

Az étkeztetés-ellátási csoportvezető valamennyi új közalkalmazott részére oktatást nyújt munkába állás előtt, mely kiterjed a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi előírásokra, a minőségbiztosítás irányelveire, a HACCP kritikus pontjaira, szabályozásokra, követelményeire. A csoport valamennyi tagja évente egyszer a csoportvezető által tartott HACCP szabályait érintő oktatáson köteles részt venni.

## **8.1.6 A Logisztikai Osztályvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok**

### **Általános tevékenységek, követelmények**

Képviseli a Logisztikai Osztályt a Kórházon, illetve a Gazdasági Igazgatóságon belül. A Logisztikai Osztályvezető kötelessége, hogy a jogszabályoknak, utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végezze, illetve végeztesse az általa irányított szervezet munkáját, gondoskodva az ellenőrzéséről, a határidőre történő teljesítéséről.

A Logisztikai Osztályvezető kezdeményezi a munka elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását. Kidolgozza beosztottai munkaköri leírását, amelyeket a szervezeti rendben vagy a tevékenységi körben történő változásokat követően haladéktalanul módosít.

A Logisztikai Osztályvezető felelős az általa irányított területen megvalósuló gazdasági és egyéb események valóság-hű rögzítéséért, köteles minden lényeges eseményről információt szolgáltatni, illetve a tájékoztatást a megfelelő helyre eljuttatni.

A Logisztikai Osztályvezetőnek törekednie kell a kedvező munkahelyi légkör kialakítására.

Fentiek keretében **a Logisztikai Osztályvezető legfontosabb általános feladatai:**

- a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájának megszervezése, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a közalkalmazottak feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- a Logisztikai Osztályvezető a gazdasági igazgató előzetes tájékoztatása mellett kiadja a Logisztikai Osztály alkalmazottainak rendes szabadságát,
- a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok megőrzése, megőrzésének biztosítása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten az SZMSZ előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó- vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése,
- az egyes szervezeti egységek, illetve közalkalmazottak között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében, a Kórház érdekeinek maximális figyelembe vétele mellett,
- vezetői megbízása megszűnésekor munkakörének az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása.

A Logisztikai Osztályvezető munkajogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseierért, utasításaiért,

ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét a Munka Törvénykönyve határozza meg.

### **A Logisztikai Osztályvezető vezetői tevékenység funkciói**

#### **A Logisztikai Osztályvezető az előkészítő funkció keretében köteles:**

- megismerni a munkaterületére vonatkozó jogszabályokat, utasításokat és szabályzatokat,
- megismerni az egyes feladatokra vonatkozó szakmai tapasztalatokat, szokásokat és tájékozódni a feladat megfelelő teljesítése érdekében a tárgyi és személyi feltételekről,
- megtervezni a feladat jellegétől függően a megoldás teljes, lehető leggazdaságosabb menetét,
- megszervezni a feladat végrehajtásában résztvevők tevékenységét, és gondoskodni a folyamatos tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

#### **A Logisztikai Osztályvezető a végrehajtó funkció keretében:**

- vegye figyelembe, hogy a végrehajtás legfontosabb része a döntéshozatal, ezért elengedhetetlenül szükséges a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése,
- fogalmazza meg az eldöntendő problémát, a megoldásához vezető tevékenység célját, feltételeit, és ezt magas színvonalon kommunikálja a logisztikai osztály közalkalmazottaival,
- vizsgálja meg a lehetséges döntéseket, válassza ki a legalkalmasabb változatot, adjon egyértelmű utasítást annak végrehajtására.

#### **A Logisztikai Osztályvezető az ellenőrző, felügyeleti funkció keretében:**

- vegye figyelembe, hogy az ellenőrzés szervesen kapcsolódik a végrehajtáshoz, ezért fontos a végrehajtás során felmerülő jelenségek megismerése, amelyek újabb, menetközben meghozott döntéseket igényelhetnek, illetve korrigálhatják a korábban meghozott döntéseket,
- a Logisztikai Osztály közalkalmazottainak, az általuk végzett munka és feladat teljesítéséről való szükség szerinti beszámoltatása,
- a feladat végrehajtása közben a folyamatos vezetői ellenőrzés biztosítása,

- végezetül értékelje az elérni kívánt eredmény szemszögéből a közreműködők tevékenységét.

- A Logisztikai Osztályvezető ellát továbbá minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, a Kórház szabályzatai, illetve a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

**A Logisztikai Osztály közalkalmazottai munkavégzésük során az alábbi szabályzatok betartásáért tartoznak felelősséggel**

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata
- Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat,
- Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkabiztonsági Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

## **9. Munkarend**

A munkarendet a Kórház Kollektív Szerződése tartalmazza.

## **10. Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrend 2015. április 15. napján lép hatályba.

Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Debrecen, 2015. április 08.

.....

**Böcsödi István**  
mb.gazdasági igazgató



*Kenézy Gyula Kórház  
és Rendelőintézet*

## **Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet**

### **MŰSZAKI-ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY**

#### **Ügyrendje**

**Kiadta:** .....  
**Böcsödi István**  
mb. gazdasági igazgató

**Jóváhagyta:** .....  
**Dr. Lampé Zsolt Tibor**  
főigazgató

**Debrecen,**  
**2015. május 01.**

**A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Műszaki-Üzemeltetési Főosztály Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.) Az Ügyrend hatálya**

Az Ügyrend hatálya a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Műszaki-Üzemeltetési Főosztályára (a továbbiakban: Főosztály) terjed ki.

### **2.) A Műszaki-Üzemeltetési Főosztály munkavégzésének helye**

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet székhelye: 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

## **2. A Főosztály szervezeti felépítése**

A főosztály élén a főosztályvezető áll, tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli. A főosztály alá a műszaki,- és az üzemeltetési osztály tartozik. Az osztályok élén osztályvezetők állnak, tevékenységüket a Műszaki-Üzemeltetési Főosztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli. A műszaki és üzemeltetési főosztály a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete alá tartozik.

### **A Főosztályvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok:**

Képviseli és irányítja az osztályokat a Műszaki - Üzemeltetési Főosztályon belül. A főosztályvezető kötelessége, hogy a jogszabályoknak, utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végezze, illetve végeztesse az általa irányított szervezet munkáját, gondoskodva azok ellenőrzéséről, határidőre történő teljesítéséről.

Az főosztályvezető kezdeményezi a munka elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását. Kidolgozza beosztottjai munkaköri leírását, amelyeket a szervezeti rendben vagy a tevékenységi körben történő változásokat követően haladéktalanul módosít. A főosztályvezető felelős az általa irányított területen megvalósuló gazdasági és egyéb események valósághű rögzítéséért, köteles minden lényeges eseményről információt szolgáltatni, illetve a tájékoztatást a megfelelő helyre eljuttatni.

A főosztályvezetőnek törekednie kell a kedvező munkahelyi légkör kialakítására.

Fentiek keretében a főosztályvezető **legfontosabb általános feladatai:**

- A vezetése alatt álló szervezeti egységek munkájának megszervezése, ügyrend kiadásával, módosításával az egység szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó osztályok közalkalmazottainak munkáját, rendszeresen köteles tájékoztatni az osztályok közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról.
- A közbeszerzési pályázatok kiírásában való részvétel.
- Legjobb tudása szerint végzi a rábízott területre vonatkozó keretgazdálkodási feladatot.
- Az elvégzett munka alapján igazolja a munka ellenértékére kiállított számlákat.
- A jóváhagyott költségvetés alapján végzi, ill. végezteti az abban meghatározottakat úgy, hogy folyamatosan figyeli a költségvetés felhasználását, melyről rendszeresen tájékoztatja vezetőjét.
- Az egyes szervezeti egységek, illetve közalkalmazottak között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet érdekeinek maximális biztosítása mellett.
- Közreműködik a felújítási, beruházási beszerzésekre irányuló eljárásokhoz szükséges műszaki adatszolgáltatások biztosításában.
- Tervezői egyeztetések résztvevője.
- Műszaki javaslatával támogatja az intézet területén lévő ingatlanokra vonatkozó korszerűsítési tervek, kivitelezési munkák megvalósítását.

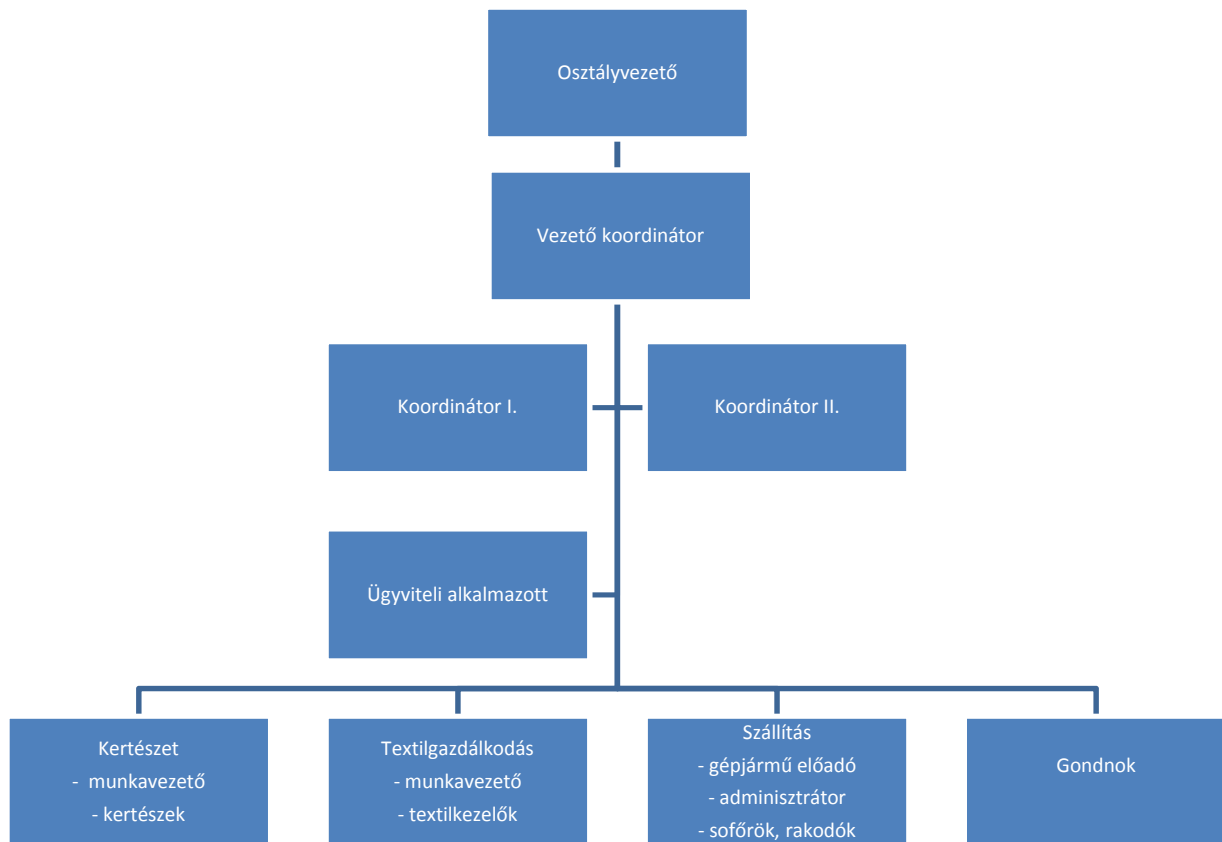
- A műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásokon részt vesz, ahol az elkészült létesítményt műszaki üzemeltetésre átveszi.
- Felújítási vagy rekonstrukciós munkák megkezdése előtt közreműködik a várható költségbecslés elkészítésében.
- Az intézet által lefolytatott selejtezési eljárásokon osztályszintű képviselőt biztosít, részt vesz az eljárás előkészítésében.
- A központi telephelyeken kívül eső ingatlanok esetében jóváhagyja a javítási és karbantartási munkákhoz szükséges pénzügyi fedezetet a keretén belül.
- A központi telephelyeken a javítási és karbantartási munkák elvégzéséhez szükséges műszaki anyagok listáját jóváhagyja.

**Az Üzemeltetési Osztályt az osztályvezető és az alábbi munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak alkotják:**

- kertészeti közalkalmazottak,
- textilkezelői közalkalmazottak,
- szállítási tevékenységen lévő közalkalmazottak,
- gondnok,
- ügyviteli alkalmazott,
- vezető koordinátor,
- koordinátorok,



### Az Üzemeltetési osztály szervezeti ábrája:

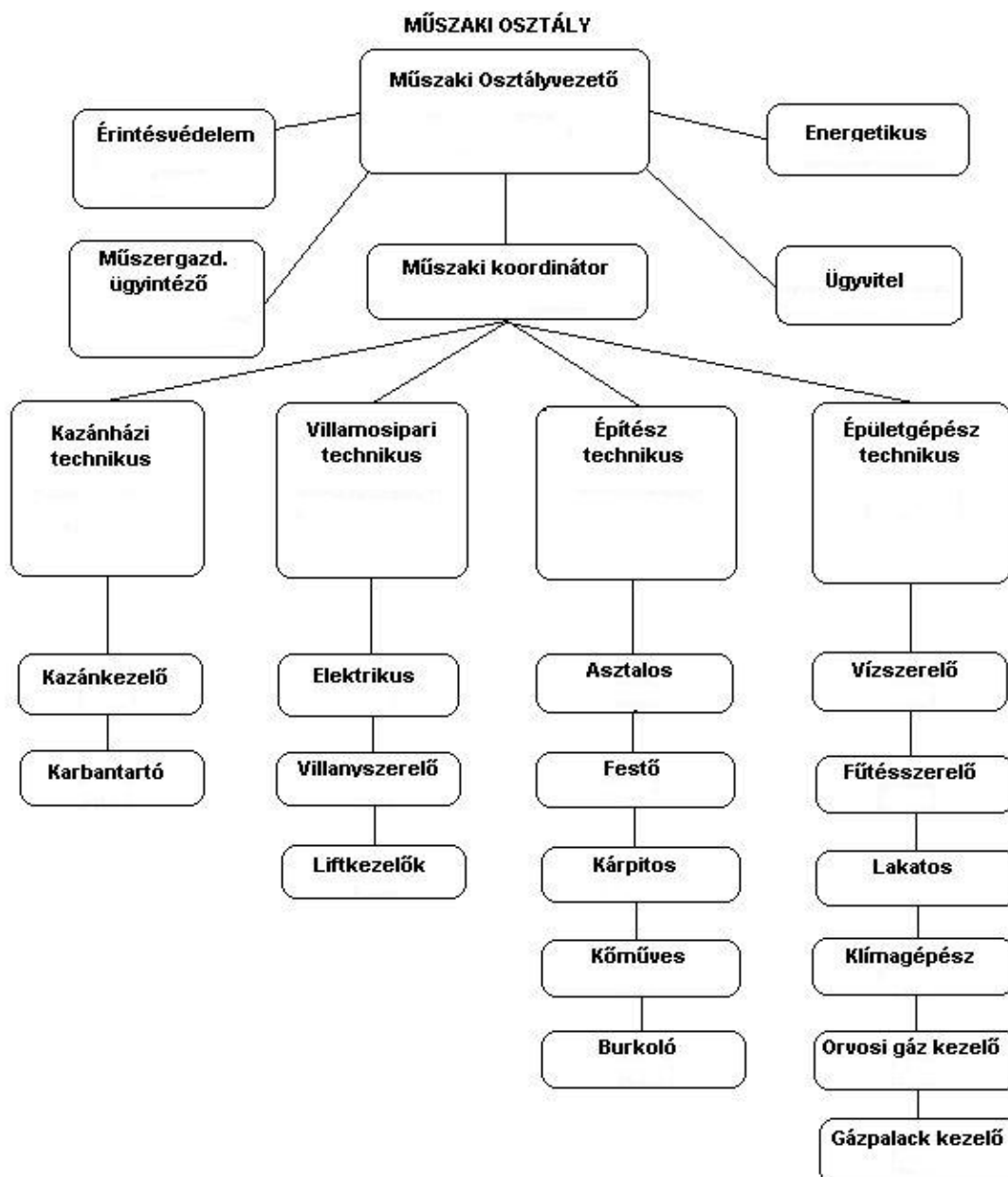


**A Műszaki Osztályt az osztályvezető és az alábbi munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak alkotják:**

- épületgépészeti közalkalmazottak (központi fűtés szerelő, víz- gázvezeték szerelő, klímagépész, orvosi gázszerelő, gázpalack kezelő),
- építő- és szakipari közalkalmazottak (építész technikus, asztalos, szobafestő és mázoló, kárpitos, kőműves),
- villamos ipari közalkalmazottak (elektrikus, villanszerelő, liftkezelő),
- kazánházi közalkalmazottak (kazán üzemviteli technikus, kazánkezelő, karbantartó, központi fűtésszerelő),
- orvosi gép-műszer ügyintézők,

- energetikus,
- érintésvédelmi mérők,
- ügyviteli alkalmazott
- műszaki koordinátor,
- közigazdász
- osztályvezető

**A Műszaki Osztály szervezeti ábrája:**



### **3. Az osztályok működési rendje**

Az osztályok működési rendjét a jogszabályok, a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata és az egyéb belső szabályzatok, valamint a gazdasági igazgató utasításai határozzák meg.

Az Osztályok tagjainak feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban és a jelen Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

Az Osztályok munkatársai az osztály feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló munkatársak részére szakszerű tájékoztatást, felvilágosítást adni.

### **4. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait az Osztályok tagjai tekintetében a Kórház Munkaügyi és Bérszámfejtési Eljárási Szabályzata tartalmazza. Az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személy az Osztályok tagjai tekintetében a gazdasági igazgató.

### **5. A főosztályok, osztályok, tevékenységek együttműködése**

A Kórház céljainak megvalósítása érdekében a munkaszervezet egyes egységei között korrekt munkakapcsolat és együttműködési készség kialakítása szükséges. A Kórház biztosítja a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényben rögzített kölcsönös jogokat és kötelezettségeket.

A Főosztályon belül működő osztályok, illetve csoportok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

A főosztályvezető részt vesz a gazdasági igazgató által hetente egy alkalommal tartott vezetői értekezleten, melyet követően összehívja a főosztály vezetői értekezletét, melyen az osztályvezetők, adott esetben a csoportvezetők vesznek részt. A vezetői értekezleten az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, feladatok teljesítésének számonkérésére kerül sor.

Az osztályok és csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok, csoportok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok, osztályok, csoportok bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett a gazdasági igazgató elé kell terjeszteni.

Az érintett osztályok vezetőinek előzetes egyeztetése, és a gazdasági igazgató jóváhagyása után az egyes osztályok dolgozói másik osztály, csoport feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.

A Főosztályon belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi-fegyelmi viszonyok határozzák meg. Így a munkakapcsolatok, együttműködés alapja lehet:

- alá- és fölérendeltség, szolgálati út
  - mellérendeltség és
  - feladatból eredő.
- Az alá- és fölérendeltségi viszonyon alapuló munkakapcsolatok szabályait a Kórház Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza. Ilyen munkakapcsolat mindenkor a vezető és a beosztott leghatékonyabb feladat-végrehajtását célozza. Az alá-fölérendeltségi viszonyok betartása minden dolgozóra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képez ez alól az élet és vagyonvédelem esete.
- A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra, de a főosztályon belüli más területen működő, hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is. A mellérendeltségi

viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai szintén a Kórház belső előírásai. Ezen kívül a mellérendeltek munkakapcsolatait alá kell rendelni, és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:

- a munkakapcsolatok legyenek szubjektív indíttatástól mentesek,
- a munkakapcsolatokat a főosztályon belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni,
- a munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében jöhetnek létre, azon dolgozók között, akik vagy közös munkát végeznek, vagy pedig egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorulnak (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatcsere, stb.),
- csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye növekszik.

- A feladatból eredő munkakapcsolatok a munkában kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például átadó és átvevő, jelentést adó és jelentést kapó stb. A főosztályon belül ilyen munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok szabályai szerint kell kialakítani, illetve a Kórház Szervezeti Működési Szabályzatában az egyes osztályok, tevékenységek jogállása, feladatainál kell a munkahelyi kapcsolatokat részletesen meghatározni.

## **6. Műszaki Osztály feladat-és hatásköre**

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában az osztály részére megállapított és jelen Ügyrendben részletezett feladat-és hatáskörök elosztása az alábbiak szerint történik:

Az osztály általános feladatai közé tartozik a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet működése alá tartozó központi telephelyein gyógyító tevékenységet végző s e feladatokat kiszolgáló gazdasági és egyéb munkavégzéshez szükséges műszaki-üzemviteli feltételek biztosítása, mint ingatlanok és egyéb eszközök javítása, karbantartása, teljes körű közüzemi

(víz-csatorna, fűtés, villamos energia ellátás) szolgáltatások, technológiai üzemvitelek, üzembe-helyezési folyamatának biztosítása, e területekre vonatkozó szakhatósági és egyéb jogszabályok, előírások, utasítások betartása, betartatása.

A központi telephelyeken kívül lévő gyógyító tevékenységek ellátását biztosító ingatlanok üzemviteli feladatainak biztosítása külső vállalkozás koordinálásával történik.

### **Az Osztályvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok:**

#### **Általános tevékenységek, követelmények**

Képviseli az osztályt a Műszaki - Üzemeltetési Főosztályon belül. Az osztályvezető kötelessége, hogy a jogszabályoknak, utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végezze, illetve végeztesse az általa irányított szervezet munkáját, gondoskodva azok ellenőrzéséről, határidőre történő teljesítéséről.

Az osztályvezető kezdeményezi a munka elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását. Kidolgozza beosztottjai munkaköri leírását, amelyeket a szervezeti rendben vagy a tevékenységi körben történő változásokat követően haladéktalanul módosít.

Az osztályvezető felelős az általa irányított területen megvalósuló gazdasági és egyéb események valósághű rögzítéséért, köteles minden lényeges eseményről információt szolgáltatni, illetve a tájékoztatást a megfelelő helyre eljuttatni.

Az osztályvezetőnek törekednie kell a kedvező munkahelyi légkör kialakítására.

#### **Fentiek keretében az osztályvezető legfontosabb általános feladatai:**

- Közreműködik a felújítási, beruházási beszerzésekre irányuló eljárásokhoz szükséges műszaki adatszolgáltatások biztosításában.
- Tervezői egyeztetések résztvevője.
- Műszaki javaslatával támogatja az intézet területén lévő ingatlanokra vonatkozó korszerűsítési tervek, kivitelezési munkák megvalósítását.
- A műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásokon részt vesz, ahol az elkészült létesítményt műszaki üzemeltetésre átveszi.

- Folyamatosan készíti és vezeti az ingatlankatasztert.
- Kezeli a tervtárban tárolt műszaki dokumentációkat (terveket, rajzokat, műszaki leírásokat stb.) és nyilvántartásokat.
- Felújítási vagy rekonstrukciós munkák megkezdése előtt közreműködik a várható költségbecslés elkészítésében.
- Az intézet által lefolytatott selejtezési eljárásokon osztályszintű képviseletet biztosít, részt vesz az eljárás előkészítésében.
- A központi telephelyeken kívül eső ingatlanok esetében jóváhagyja a javítási és karbantartási munkákhoz szükséges pénzügyi fedezetet a keretén belül.
- A központi telephelyeken a javítási és karbantartási munkák elvégzéséhez szükséges műszaki anyagok listáját jóváhagyja.

A Műszaki Osztályvezető munkajogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseierért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért. Anyagi felelősségének körét és mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

### **Infrastrukturális üzemvitel**

#### **Építő- és szakipari tevékenység:**

- Az intézet épületeinek, építményeinek külső-belső építészeti (kőműves, burkoló, festő-mázoló, asztalos, kárpitos) karbantartási, javítási munkálatait végzi a társ osztályok igénylése, illetve közvetlen felettesi utasítások alapján.
- Kapacitása, illetve a rendelkezésre álló munkaeszközök figyelembevételével felújítási, átalakítási, illetve kisebb volumenű rekonstrukciós munkálatokat végez, adott esetben együttműködve más belső szakmai területekkel.
- Egyéb karbantartási, javítási munkálatokra (melyekre a szakmai és egyéb feltételek nem biztosítottak) árajánlatokat kér, vállalkozói munkákat koordinál, felmérést és teljesítést igazol.

## **Villamosipari tevékenység:**

### Elektrikusok

- Feladata az Áramszolgáltatótól vásárolt villamos energia (10 KV) átalakítása és biztonságos - lehetőleg szünetmentes - továbbítása a Kórház minden területére a főelosztók felé.
- Feszültség kimaradás esetén a tartalék áramforrások (aggregátorok, akkumulátorok) felügyelete, gyors hibaelhárítása.
- A vészvilágítási akkumulátortelep rendszeres ellenőrzése, karbantartása.
- Az Áramszolgáltató Irányító Központtal egyeztetve meghatározza a fő betáplálási irányt és egyéb teendőket lát el.
- Szakfeladatukkal összefüggő minden berendezés felügyelete, ellenőrzése, karbantartása, javítása, naprakészen történő dokumentálása.

### Villanyszerelők

- A villanyszerelők feladatai a villamos energia üzembiztos továbbítása a főelosztóktól a fogyasztókig.
- Rendszeresen elvégzik a villamos elosztók, szintelosztók karbantartását.
- A társosztályoktól érkező munkalapos, illetve telefonos munkaigénylés esetén elvégzik a kisebb - nagyobb javításokat a villamoshálózaton a világítást és a csatlakozókat is beleértve.
- Elvégzik a közvetlen betegellátással összefüggő gépek, berendezések és műszerek kivételével az összes elektromos gép szükség ki- illetve bekötését, a kisebb javításokat.
- Egyedi megrendelések, átalakítások során elvégzik a kisebb volumenű villanyszerelési munkálatokat.
- Biztonságtechnikai felülvizsgálat során készült jegyzőkönyvben feltárt hiányosságok megszüntetése a kiadott utasítások alapján.



### Együttműködés külső partnerekkel

- Villamos energia átalakító és kapcsoló berendezések karbantarttatása és javíttatása.
- Diesel üzemű aggregátorok karbantarttatása és javíttatása.
- Fázisjavító berendezések karbantarttatása és javíttatása.
- Villanymotorok, szivattyúk és konyhai gépek javíttatása.
- Tűz- és vagyonvédelmi rendszerek karbantarttatása és javíttatása.
- Szünetmentes tápegységek karbantarttatása és javíttatása.
- Fázisjavító berendezések karbantarttatása és javíttatása.
- Beléptető rendszerek és automata ajtók karbantarttatása és javíttatása.

### **Épületgépészeti tevékenység:**

#### Víz, gáz, csatorna

- A közműellátás (hideg- és melegvíz, cirkuláció, csatorna, gáz) biztosítása a betáplálástól a felhasználási helyekig.
- A vezetékhálózatban fellépő meghibásodások javítása, műszaki szükségesség esetén az átalakítások, új vezetékrendszerek kiépítése.
- Az intézet területén lévő átemelő aknák üzembiztos működtetése, időszakos takaríttatása.
- A központi konyhához tartozó zsír- és iszapfogó műtárgyak időszakos takaríttatása.
- A gáztűzhelyek, gázkonvektorok karbantartása, kötelező felülvizsgálatok elvégeztetése.
- Csapadék tetőösszefolyók, víznyelők és az ehhez kapcsolódó vezetékek működtetése.
- Föld alatti, föld feletti tűzcsapok és tűzivíz tározó időszakos ellenőrzése, mosatása.

#### Gőz- és kondenz

- A gőzellátás és kondenz elvezetés biztosítása a hőközpontoktól a felhasználási helyekig.

- A hőközpontokból kilépő vezetékhálózatban (gőz- és kondenzvezeték) fellépő meghibásodások javítása, műszaki szükségesség esetén az átalakítások, új vezetékhálózatok kiépítése a Kazánházi-üzemvitellel együttműködve.

### Fűtés

- A fűtés biztosítása (fűtési előremenő és visszatérő) a hőközpontoktól a felhasználási helyekig.
- A vezetékhálózatban fellépő meghibásodások javítása, műszaki szükségesség esetén az átalakítások, új vezetékhálózatok kiépítése a Kazánházi-üzemvitellel együttműködve.

### Szellőzés, klimatizálás

- A gépházaktól légcsatorna hálózaton keresztül biztosítja a légcserét a felhasználási helyekig.
- Szellőző, klímarendszerek karbantartása, időszakosan a szűrők takarítása, cseréje.
- Split és ablakklímák karbantartása, meghibásodás esetén javíttatása.
- A diagnosztika és a hotel épület hőközpontjainak működtetése a Kazánházi-üzemvitellel együttműködve.
- Az épületfelügyeleti rendszer felügyelete, szabályozása, meghibásodás esetén beavatkozás.

### Orvosi gáz

- A kiépített orvosi gáz ellátó vezeték rendszer működtetése és felügyelete a központtól a felhasználási helyekig.
- A vezeték hálózatban fellépő meghibásodások javítása.
- Vezeték hálózaton kívül eső felhasználási helyekre palackos orvosi gáz biztosítása.

### Lakatos munkák

- Az ingatlanokon és ingóságokon felmerülő karbantartások, átalakítások, javítások.

### Konyhagépészet

- Főzőüstök, ipari mosogatógépek és konyhai háztartási gépek karbantartása, javítása

### Vizsgálatok végzése

- Játszótéri hinták negyedéves vizsgálata.
- Autogén hegesztő felszerelések negyedéves vizsgálatai.
- Vészlétrák, hágcsók időszakos vizsgálatai.

### Együttműködés külső partnerekkel

- Mozgássérült felvonó kötelező fő-, szerkezeti- és biztonságtechnikai felülvizsgálatainak végeztetése.
- Személy- és teherfelvonók karbantartatása, karbantartás ellenőriztetése, kötelező fő-, szerkezeti- és biztonságtechnikai felülvizsgálatainak végeztetése.
- Emelőgépek javíttatásai, kötelező fő-, szerkezeti- és biztonságtechnikai felülvizsgálatainak végeztetése.

### **Kazán-üzemviteli tevékenység:**

- 9 bar-os telített gőz előállítás, biztosítása 3 db HOK 4/12, 3 db YGNIS 4/12 gőzkazán üzemeltetésével.
- HMV előállítása (62 oC) lemezes, illetve építőelemes hőcserélőn keresztül.
- Munkanapokon 530-1800 óráig, munkaszüneti napokon igény szerint biztosítja a technológiai gőzt a központi sterilizáló részére.
- Biztosítja az üzemi konyha részére (0,3 bar) szükséges technológiai gőzt.

- Fűtési primer kör előállítás a belgyógyászat, üzemi konyha, étterem, központi raktár, textilellátó, műszaki bázis, nővérszálló részére.
- A központi steril vákuumszivattyúk 8 bar-os nyomásfokozó rendszerének üzemeltetése, hűtővíz.
- Kazán üzemvitel póttápvíz előállítás, folyamatos minőségellenőrzése.
- Üzemelteti a Bartók úti telephely és a pszichiátria felé a gőz kondenz távvezetékét.
- A pszichiátria hőközpontjában fűtési, valamint HMV előállítás.
- Üzemelteti a Bartók úti nagy hőközpont és a szülészeti közötti 0,7 bar-os gőz távvezetékét.
- Naponta ellenőrzi a gázfogadó nyomáscsökkentő házat, melyet dokumentál.
- Szabályozza és ellenőrzi naponta az alhőközpontokat (idegosztály, rehabilitáció, onkológia, gyermekosztály, szülészeti, pszichiátria, konyha, belgyógyászat, nővérszálló, 3 db távvezeték akna).
- Karbantartó létszámával elvégzi a napi üzemviteli apróbb javításokat, ütemezett karbantartásokat, a kazánok revízióra (hatósági felülvizsgálat) való felkészítését a kazánkezelők bevonásával.

#### Energetikus:

- A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet központi telephelyeihez tartozó épületek, építmények működése érdekében biztosítja a közmű szolgáltatási (Áramszolgáltató, Gázszolgáltató, Víz- és csatornaszolgáltató, Távhőszolgáltató) szerződések előkészítését, folyamatosan kapcsolatot tart a felsorolt közmű-szolgáltató cégekkel.
- Megszervezi az intézet működéséhez szükséges energiaellátás feltételeit.
- A gazdaságos energiafelhasználás érdekében folyamatos ellenőrzéseket végez, s a feltárt hiányosságokról közvetlen felettesét tájékoztatja.
- Javaslatot tesz az energiafelhasználás gazdaságos csökkentése érdekében.
- Figyelemmel kíséri a mindenkori ár- és beépített teljesítmény-változásokat, a szerződések lejáratát idejét.
- Végzi a beépített fázisjavító kondenzátorok folyamatos ellenőrzését.

- Tervszerű vagy előre nem tervezett esetben az energiaszolgáltatás korlátozásával kapcsolatos intézkedéseket megteszi, a kórházi osztályok, részlegek kiértesítésével.
- Állandó kapcsolatot tart a gépészeti, villamosipari, valamint a kazánházi technikusokkal.
- Rendszeresen ellenőrzi a közüzemi szolgáltatók által kibocsátott számlák helyességét, melyekről havi szinten részletes, tételes kimutatást készít.
- Rendelkezésre álló adatai alapján folyamatosan figyelemmel kíséri az intézet energiafelhasználását, melyekről folyamatosan tájékoztatja felettesét.
- Havi rendszerességgel az alfogyasztók által fogyasztott energiaköltségről tájékoztatja a pénzügyi osztályt.
- A bérbe adandó területekre a fogyasztás függvényében átalánydíjas árkalkulációt készít.
- Az esetleges túllépések megelőzése érdekében figyelemmel kíséri a villamos teljesítmény maximumatók állását.
- A felhasznált elektromos energia, távhő, gáz-, és vízfogyasztás-mérés helyességét havonta ellenőrzi, évente energiafelhasználási jelentést készít, a túlfűtés elkerülése érdekében a szükséges hőmérséklet ellenőrzéseket elvégzi.

#### Érintésvédelem:

- A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet központi telephelyei teljes területén az Ipari-, Egészségügyi és a Belügyminiszter által kötelezően előírt szabványok és rendelvek alapján a létesítményekben lévő villamos hálózatokról, készülékekről, gépekről, villámvédelmi berendezésekről érintésvédelmi méréseket végez időszakos villamos biztonságtechnikai szempontból.
- A felülvizsgálatokról számítógépes nyilvántartás és jegyzőkönyv készül, melyek alapján a jelzett meghibásodások kijavíttatása az illetékes technikusok kötelessége, felelőssége.
- A jegyzőkönyvek 1 példányát a munka- és tűzvédelmi feladatok végzésével megbízott külső cégek részére megküldi.

### Műszergazdálkodási ügyintéző:

- A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet által kötött orvosi gép-műszerek karbantartási és üzemeltetési szerződéseiben foglaltak, továbbá az eseti javítások ügyviteli dokumentálása.
- Az orvostechnika területén előforduló javítások és karbantartások költségeinek meghatározott tételcsoportonkénti nyilvántartása, havi összesítése.

## **7. Üzemeltetési Osztály feladat-és hatásköre**

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában az osztály részére megállapított és jelen Ügyrendben részletezett feladat-és hatáskörök elosztása az alábbiak szerint történik:

Az osztály általános feladatai közé az őrzés-védelem, vagyonvédelem, kommunális és veszélyes hulladékszállítás, kórházi textil ellátás, és mosodai feladatok biztosítása, munkatűz és környezetvédelem, rovar- és rágcsálóirtás, kertészeti tevékenység, belső anyagmozgatás, költöztetés, takarítási tevékenység, hó eltakarítás és síktalanítási tevékenység, takarítási tevékenység koordinálása, bérleti szerződések kezelése, helyiséggazdálkodás, parkoló üzemeltetés.

### **Az Osztályvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok:**

#### **Általános tevékenységek, követelmények**

Képviseli az osztályt a Műszaki - Üzemeltetési Főosztályon belül. Az osztályvezető kötelessége, hogy a jogszabályoknak, utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végezze, illetve végeztesse az általa irányított szervezet munkáját, gondoskodva azok ellenőrzéséről, határidőre történő teljesítéséről.

Az osztályvezető kezdeményezi a munka elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását. Kidolgozza beosztottjai munkaköri leírását, amelyeket a szervezeti rendben vagy a tevékenységi körben történő változásokat követően haladéktalanul módosít.

Az osztályvezető felelős az általa irányított területen megvalósuló gazdasági és egyéb események valósághű rögzítéséért, köteles minden lényeges eseményről információt szolgáltatni, illetve a tájékoztatást a megfelelő helyre eljuttatni.

Az osztályvezetőnek törekednie kell a kedvező munkahelyi légkör kialakítására.

Fentiek keretében **az osztályvezető legfontosabb általános feladatai:**

- A vezetése alatt álló szervezeti egység munkájának megszervezése, ügyrend kiadásával, módosításával az egység szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- Feladata a rábízott munkafeladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő szakszerű elvégzése.
- Közreműködik az osztályához tartozó közalkalmazottak éves minősítésének előkészítésében, és teljesítménye értékelésében.
- A közalkalmazottak feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a kertészet, textilgazdálkodás, szállítás munkáját.
- Ellenőrzi az Osztály közalkalmazottainak munkáját.
- Rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról.
- Az időszakosan jelentkező többletmunka jogszerű és határidőben történő ellátása érdekében rendkívüli munkavégzés elrendelésére javaslatot tesz.
- Az Osztályvezető, a Műszaki - Üzemeltetési Főosztályvezető előzetes tájékoztatása mellett kiadja az osztály alkalmazottainak évi rendes szabadságát.
- Feladata a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása.
- A feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti titok megőrzése, megőrzésének biztosítása.
- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten az SZMSZ előírásainak betartása.

- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottaik munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a közalkalmazottaik képességeinek fejlesztése.
- Saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése.
- Az egyes szervezeti egységek, illetve közalkalmazottak között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet érdekeinek maximális biztosítása mellett.
- Munkavégzése során észlelt hibák és hiányosság saját hatáskörben történő javítása, valamint hatáskörét túllépő hibákról és hiányosságokról közvetlen vezetőjének azonnali tájékoztatása.
- Minden, a munkakörhöz kapcsolódó feladat ellátása, melyekkel a munkáltatói jogkört gyakorló, illetve a Műszaki - Üzemeltetési Főosztályvezető megbízza.
- Közreműködik a költségvetés elkészítésében, figyelembe véve szakmai indokoltságot, ésszerű gazdaságosságot.
- A jóváhagyott költségvetés alapján végzi, ill. végezteti az abban meghatározottakat úgy, hogy folyamatosan figyeli a költségvetés felhasználását, melyről rendszeresen tájékoztatja vezetőjét.
- Folyamatosan felügyeli Üzemeltetési Osztály hatáskörébe tartozó külső szolgáltatói feladatokat ellátó vállalkozások tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrzi, és rendszeresen beszámoltatja a szolgáltatási tevékenységet ellátó tevékenységek munkáiról az illetékes vezetőket, koordinátorokat. A beszámoltatás során szükség szerint intézkedik szakmai és gazdaságossági szempontok figyelembevételével.
- Legjobb tudása szerint végzi a rábízott területre vonatkozó keretgazdálkodási feladatot.
- Keretgazdálkodás területén gondoskodik arról, hogy a feladatok elvégzése a Kórház részére a leggazdaságosabb költségviseléssel járjon.
- Mint keretgazdálkodó részt vesz a közbeszerzési pályázatok kiírásában.
- Figyelemmel kíséri a megkötött szerződések szerinti elvégzett munkákat, intézkedést tesz a szerződő partnernél felmerülő hiányosságok megszüntetésére.
- Folyamatos kapcsolattartás a szerződő partnerek vezetőivel.
- Az elvégzett munka alapján igazolja a munka ellenértékére kiállított számlákat.



- Javaslatot tesz a vezetés felé az osztály dolgozóival kapcsolatos besorolás, átsorolás, jutalmazás, felelősségre vonás területén.
- Munkaterületén belül gondoskodik a szükséges munkaeszközök meglétéről, és azok megfeleltetéséről.
- Betartja, illetőleg betarttatja területén kiadott Munkavédelmi Tűz- és Környezetvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az Üzemeltetési Osztályvezető munkajogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért. Anyagi felelősségének körét és mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

#### **Koordinátorok:**

A koordinátorok feladata, az Üzemeltetési osztályhoz tartozó egységek munkájának támogatása, a kiszervezett tevékenységek esetén kapcsolattartás, ellenőrzés, teljesítésigazolás.

#### **Vezető koordinátor**

Távollétében helyettesíti az üzemeltetési osztályvezetőt.

#### **Koordinálandó területek:**

#### **Környezetvédelem (veszélyes hulladék)**

- A Kórház telephelyein a szakrendeléseken keletkező veszélyes hulladék elszállításának és a megigényelt új gyűjtőeszközök kiszállításának szervezése.
- Minden héten hétfői napon 10 óráig beérkezett igények összesítése, üzenetrögzítő lehallgatása, szállítási igény megírása, átadása a szolgáltató felé.
- A körjárással teljesített elszállítás után a beérkezett hulladékadatok feldolgozása.

- A szolgáltató az elszállított hulladékról bizonylatot állít ki, melyet a helyszínen a rendelő alkalmazottja aláírásával igazol. Az új gyűjtőeszközök átadásáról szállítójegyzék, míg a veszélyes hulladékról „SZ” jegy kerül kiállításra. (Ez a megküldött számla melléklete is)
- Telephelyenkénti bontásban napra kész hulladék mennyiségi és fajtánkénti nyilvántartás készítése.
- A havi számla beérkezését követően a számla feldolgozása, igazolása, telephelyenkénti – a keletkezett mennyiség arányában történő – költségfelosztása.
- A hulladékokkal kapcsolatos évenként keletkező iratok és bizonylatok kezelése, megőrzése.
- A környezetvédelmi tanácsadó által végzett ellenőrzéseken való részvétel,
- Kapcsolattartás, a működésre vonatkozó az általa javasolt módosítások továbbítása, vezetői egyeztetése.
- Az éves hulladékbevallások elkészítésben közreműködés. ( ÁNTSZ, TIKÖFE )
- A környezetvédelemmel kapcsolatos szabályzatok (Hulladékkezelési utasítás, oktatás, stb.) elkészítésében való közreműködés
- Légszennyezettség mértékéről készült éves jelentés elkészítésében való közreműködés.

## **Takarítás**

- A takarítási terület kimutatásának elkészítése. A területi változások folyamatos aktualizálása, ennek megfelelően a szerződés módosítás kezdeményezése, adatok összeállítása.
- Takarítási terület ellenőrzése, kapcsolattartás a szolgáltató megbízott vezetőivel.

## **Koordinátor I.**

### **Koordinálandó területek:**

#### **Munka – tűzvédelem (Vezető koordinátorral)**

- Folyamatos kapcsolattartás a munka és tűzvédelmi szolgáltatóval.
- Munka és Tűzvédelmi szabályzatok kidolgozásában való közreműködés.
- Védőeszköz és munkaruha szabályzatok kidolgozásában való közreműködés.
- Munka és üzemi balesetek kivizsgálásában való közreműködés, a balesetek elemzése, vezetői egyeztetés, további megelőzés érdekében szükség szerint intézkedések megtétele.
- A baleseti jegyzőkönyvek és mellékleteinek, iratok továbbítása illetékesség szerint. (TB ügyintézők, Felügyelőség, sérült, stb.)
- Az baleseti jegyzőkönyvek 1 példának gyűjtése, lefűzése, a szolgáltató részére a nyilvántartás készítéséhez.
- Tűzvédelmi és egyéb szakhatósági ellenőrzés során szükséges közreműködés, az ellenőrzés előkészítésének elvégzése.
- A telephelyeken elvégzett munka és tűzvédelmi ellenőrzéseken jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetésére intézkedések kezdeményezése.
- Kockázatértékelés elkészítésében közreműködés

#### **Riasztófelügyelet**

- A volt EJK telephelyein lévő riasztó berendezések felügyeletére a Pannon Guard Zrt-vel kötött szolgáltatási szerződés folyamatos aktualizálása. A változásoknak megfelelően a szerződés módosítás kezdeményezése, adatok összeállítása. Meghibásodások továbbítása, hibaelhárítás megigénylése.

## **Őrző-védő szolgálat**

- A szolgálat nappali és éjszakai munkájának szűrőpróbaszerű ellenőrzése. Az éjszakai munka a Bethlen utcai telephelyen is ellenőrzésre került. Az ellenőrzések havonta osztályvezetői rendelkezés alapján 4 alkalommal véletlenszerűen történnek. Az ellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyv készül.

## **Koordinátor II.**

Napi 4 órában a Műszaki osztály anyaggazdálkodását látja el.

## **Koordinálandó területek:**

- Bérleti díjakkal kapcsolatos számlák ellenőrzése, igazolása.
- Kapcsolattartás a helyiséggazdálkodással megbízott céggel.
- Ital automatákkal, védőitallal kapcsolatos szervezés, munkavégzés, igazolás, számlák ellenőrzése.
- A Gyermek Pszichiátria Db. Varga u. 1. sz. alatt lévő terápiás célra használt csőtartós hintaszerkezetek időszakos biztonságtechnikai vizsgálatának bonyolítása.
- A Gyermek rehabilitációs Központ Db. Ibolya u. 24. alatt lévő terápiás célra használt hinta és függesztett szerkezetek időszakos biztonságtechnikai vizsgálatának bonyolítása.
- Gyermek pszichiátria Db. Bartók B. 3. sz. alatt lévő udvari lengőhinta szerkezet időszakos biztonságtechnikai vizsgálatának bonyolítása.

## **Ügyviteli alkalmazott**

Feladata az Üzemeltetési Osztály adminisztrációs feladatainak elvégzése.

- Az Üzemeltetési Osztály vezetője és az osztály munkáival kapcsolatos levelek, jegyzőkönyvek, egyéb iratok megírása, lefűzése, visszakeresés biztosítása.
- Napi posták továbbítása a központi iktató felé.

- Jelenléti ívek összegyűjtése, átadása a Bérszámfejtési osztály felé minden hónapban.
- Figyelemmel követi az intézeti intraneten megjelenő információkat és azokról tájékoztatja a vezetőt.
- Beérkező számlákat nyilvántartja, egyezteti, igazoltatja.
- Az Üzemeltetési Osztály dolgozói részére a szabadságok nyilvántartás vezetése.
- Munkaköri leírások folyamatos karbantartása.

### **Az Üzemeltetési osztályhoz tartozó tevékenységek és kapcsolódó feladatok:**

#### **Őrző-védő szolgálat (kiszervezett tevékenység)**

Az őrző-védő szolgálat munkatársainak ellenőrzése, az esetleges intézkedésekben való közreműködés.

Az őrző-védő tevékenység hatékonyságának figyelemmel kísérése, a biztonság és a vagyonvédelemmel kapcsolatos teendők egyeztetése a szolgáltatóval.

Gépjármű beléptető rendszer felügyelete. A Kórház gépjármű forgalmának kontrolálása, a telephelyen belüli parkolási fegyelem figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele.

#### **Rovar és rágcsáló irtás (kiszervezett tevékenység)**

- Rovar és rágcsáló irtások igényének dokumentálása, elvégzésével kapcsolatos intézkedés és jelzés a szolgáltató felé.
- Az irtással kapcsolatos szervezési feladatok lebonyolítása.
- Időpont egyeztetés, az irtáshoz kapcsolható teendők elvégzése a műszaki csoport bevonásával, az irtás hatékonyságának ellenőrzése.

#### **Kommunális és veszélyes hulladék (kiszervezett tevékenység)**

- Kommunális és veszélyes hulladékok szakszolgáltatóval való elszállíttatása.

- A kommunális hulladék gyűjtés-tárolás feltételeinek, ehhez szükséges tömörítő gyűjtőkonténer biztosítása.
- A hulladék összegyűjtése az osztályokról és a gyűjtőhelyen való elhelyezése.
- Szelektíven gyűjthető hulladékok ( pl: kartonpapír ) külön tárolása. A szelektíven gyűjtött hulladékok rendszeres elszállításának biztosítása. Veszélyes hulladék szelektív gyűjtésének az ehhez szükséges gyűjtőeszközök és központi tároló hely biztosítása.
- A veszélyes hulladék összegyűjtése az osztályokról és a gyűjtőhelyen való elhelyezése.
- A veszélyes hulladék nyilvántartással kapcsolatos adminisztráció vezetése. Szükséges jelentések hatósági bevallások elkészítése.

#### **Kórházi textil ellátás**

- A kórházi textilek mosatásának és varratásának szervezése.
- A szennyes textil félék begyűjtése az osztályokról, beazonosítása az RFID rendszeren (darabszám számolás) és szállítás előkészítés, kórházi konténerből patyolatos konténerbe való átrakodás elvégzése, a textilek átadása a patyolat részére.
- Tiszta ruha fogadása a patyolattól, beazonosítása az RFID rendszeren ( darabszám számolás ). A textilek átrakodása a patyolatos konténerből a kórházi osztályos konténerekbe és az osztályokra való kijuttatása.
- A textilek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a sérült szakadt darabok kiválogatása. A varrásra szánt textilek átadása a varroda részére, a javítást követően az osztályokra való visszajuttatás.
- Kisebb szakadások varrása.

## Kertészeti szolgálat

- Minden reggel a Kórház területének és az utcafronti részeknek a takarítása, hulladékgyűjtők ürítése, kézikocsikkal.
- Hetente 3 alkalommal 1 fő a Rendelőintézet takarítását végzi szintén a reggeli időben.
- Heti 2-3-rom alkalommal a Bartók-Dorotya utcai parkolóban a Honvédtemető és Koszorú utcán szemétszedés, takarítás.
- Selejtanyagok pakolása az osztályok igénye szerint egyeztetett időpontokban. Az osztályokon felhalmázódott elfekvő, illetve selejtté váló bútorok, berendezések elszállítása a megfelelő raktárba.
- Osztályok, irodák bútorzatának pakolása azok máshova költözése esetén, szintén egyeztetett időpontban.
- Iratanyagok pakolása, szállítása irattárba.
- Világító aknák és udvari összefolyók takarítása.
- Fák, cserjék metszése. Az elhalt ágak, bokrok vágása.
- Favágás, a kipusztult fák kivágása. Gallyak aprítása, elhordása, (AKSD szállítja el)
- Fűnyírás időjárástól függően tavasztól őszig kb. 9-12 alkalommal.
- Sövények metszése, nyesedék elhordása.
- Kerti padok kirakása tavasszal, ősszel visszahordása a kertészeti raktárba.
- Tavasszal a medence feltöltése, halak, teknősök kitelepítése, gondozása, nyaranta többször vízcseréje, ősszel a telelő medencébe, illetve aknába való visszahordása.
- Évelőágyak gyomlálása, kapálása, gyomok komposztálóba való szállítása.
- Locsolás,
- Szükség esetén füvesítés.
- Évelőágyakból, sövényekből a vadhajtások folyamatos metszése.
- Játsszótér gondozása, ásása.
- December 1 előtt és február 28. után hó eltakarítás, síktalanítás.

A kertészet művelési területe 8 ha.

Ebből:

- \* fűfelület 61 985 m<sup>2</sup>
- \* évelőágy 6 617 m<sup>2</sup>
- \* sövény 3 047 fm

Szervezés – alleltár kezelés

- "9"-es, "83"-as, "261"-es, "941"-es, "942"-es alleltárak kezelése és a hozzá tartozó gazdasági teendők.
- Leltározások, önleltározások.
- Fogyóanyagok rendelése, kiosztása.
- Szükséges javítások igénylése.
  
- Veszélyes és kommunális hulladékszállítás szervezése, szállítólevelek nyilvántartása, igazolása.
- A kertészet összes dokumentációjának vezetése, munkák szervezése, irányítása.
- A közmunkások irányítása, nyilvántartása, kapcsolattartása a pártfogó felügyelővel.
- Kapcsolattartás a debreceni javítóintézet vezetésével.

#### **Munka- tűz és környezetvédelem (kiszervezett tevékenység)**

- A munka, tűz és környezetvédelmi szolgáltatóval való közreműködés.

#### **Takarítás (kiszervezett tevékenység)**

- A Kórház területén az általános és fertőtlenítő takarítás igénynek megfelelő biztosítása, az osztályonként meghatározott takarítási protokoll betartatása, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése.
- Egyedi takarítási igények leszervezése, biztosítása.



## **Bérleti szerződések**

- A tagvállalatok és partnerei közt ingatlanra vagy egyéb más célra létrejött bérleti szerződések nyilvántartása, a szerződésekből eredő intézkedések megtétele.
- Helyiséggazdálkodás koordinálása külső tanácsadó cég közreműködésével.

## **Gondnok**

Főigazgatóság, Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság, Kontroling Osztály, Gazdasági Igazgatóság, Gondnokság alleltár kezelése.

- havi fogyóanyagok igénylése, majd raktárból történő elszállíttatása, az adott osztályokra történő átadása.
- szükséges javítási munkálatok megigénylése a fenti osztályok ill. az Intézet területén a betegosztályokhoz nem tartozó területeken a Műszaki osztálytól, az elvégzett munkák igazolása.
- az öltöző helyiségekben szekrények biztosítása a dolgozók ill. orvostanhallgatók, gyakorlaton lévő diákok részére
- leltározás évi egy alkalommal, leltárellenőrével,
- Selejt anyagok összegyűjtése, selejtezési javaslatok beszerzése, raktárba történő leadása, majd a leltárkönyvekből való kivezettetése
- az adott helyiségekben ill. a dolgozóknál lévő leltári tárgyak szobaleltár, valamint személyi kartonon történő nyilvántartása

## **Szállítás**

Az Intézet külső és belső szállítási feladatainak ellátása.

A tevékenység az Üzemeltetési osztályvezető vezetésével működik, aki az ellenőrzési és irányítási feladatokat a Gépkocsi előadón keresztül gyakorolja.

A szállítási tevékenységet a gépkocsi előadó irányítja. A szállítások napi ütemezését az adminisztrátor végzi.

A gépjárművek karbantartásához szükséges anyagok és alkatrészek raktárból történő kivételezésének, utalványozását, valamint az üzemanyag, hajtó- és kenőanyag beszerzés, járművek karbantartása feletti kötelezettségvállalást a gépkocsi előadó látja el.

A szállítási tevékenység dolgozói, feladataikat az éves és havi programtervek, valamint a napi munkaelosztás alapján végzik, melyek ütemezéséért és célszerűségéért az adminisztrátor a felelős.

Konkrét feladatok:

Élelmezés, textilellátás, pszichiátriai gondozói kiszállás, igazgatósági feladatok, dolgozók telephelyek közötti és külső cégekhez történő szállítása, osztályok közötti és külső cégektől történő áru-, eszközszállítás, targoncás feladatok, védőnői kiszállások, anyatej begyűjtés, vizsgálati anyag és iratok szállítása.

A tevékenység az éves és havi szállítási igények alapján valamint eseti megrendelések szerint végzi feladatát. A távolsági személyszállítási igényeket az Üzemeltetési Osztályvezetőhöz kell írásban benyújtani, aki dönt annak teljesítéséről. Az eseti igényeket a társosztályok és részlegek szóban /telefon/ tehetik meg, melyek teljesítéséért és ütemezéséért a gépkocsi előadó a felelős.

**Keretgazdálkodás:**

Az üzemeltetési területet érintő témakörben – folyamatosan figyeli a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet havi szintű költségeinek felhasználását. Megrendeléseket engedélyez, a rendelkezésre álló költségvetési terv havi szintre lebontott költségkerete terhére, teljesítést igazol, dokumentálja a szerződéses és eseti megrendelések költségfelhasználását.

Közreműködik a költségvetés előkészítésében.

**Az Üzemeltetési Osztály közalkalmazottai munkavégzésük során az alábbi szabályzatok betartásáért tartoznak felelősséggel:**

- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkabiztonsági Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Számítástechnikai Adatvédelmi Szabályzat

## **8. Munkarend**

A munkarendet a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Kollektív Szerződése tartalmazza.

## **9. Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrend 2015. április 15. napján lép hatályba.

Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Debrecen, 2015. április 08.

.....

**Böcsödi István**  
mb.gazdasági igazgató



*Kenézy Gyula Kórház  
és Rendelőintézet*

## **Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet**

### **KÖLTSÉGVETÉSI OSZTÁLY**

#### **Ügyrendje**

**Kiadta:** .....  
**Böcsödi István**  
mb. gazdasági igazgató

**Jóváhagyta:** .....  
**Dr. Lampé Zsolt Tibor**  
főigazgató

**Debrecen,**  
**2015. május 01.**

**Az Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) alapján a Gazdasági Igazgatóság Költségvetési Osztályának Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.) Az Ügyrend hatálya**

Az Ügyrend hatálya a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Gazdasági Igazgatóság Költségvetési Osztályára terjed ki.

### **2.) A Költségvetési Osztály munkavégzésének helye**

Az Osztály munkavégzésének helye az Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet, székhelye: 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

## **2. A Költségvetési Osztály szervezeti felépítése**

Az Osztály élén, kontroller munkakörű közalkalmazott, mint osztályvezető áll, tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli. Az osztály személyi összetétele az alábbi:

- kontroller munkakörű közalkalmazottak,
- titkársági ügyintézők (gazdasági igazgató asszisztensei).

## **3. A Költségvetési Osztály működési rendje**

Az Osztály működési rendjét a jogszabályok, a Kórház SzMSz-e és az egyéb belső szabályzatok, valamint a gazdasági igazgató utasításai határozzák meg.

Az Osztály tagjainak feladatait a Kórház SzMSz-ében és a jelen Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

Az Osztály munkatársai az osztály feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat

elvégezni. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló munkatársak részére szakszerű tájékoztatást, felvilágosítást adni.

#### **4. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait az Osztály tagjai tekintetében a Kórház Munkaügyi és Bérszámfejtési Eljárási Szabályzata tartalmazza. Az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személy a gazdasági igazgató.

Az Osztály tagjának munkaköri feladatait távolléte esetén, az osztályvezető által kijelölt személy látja el.

#### **5. Feladat- és hatáskörök**

A Kórház SzMSz-ében a Költségvetési Osztály részére megállapított és jelen Ügyrendben részletezett feladat-és hatáskörök elosztása az alábbiak szerint történik:

Az Osztály közalkalmazottainak általános feladatai közé a gazdasági igazgató munkájának közvetlen segítése, kiszolgálása tartozik.

- Az asszisztensi feladatok végzéséért felelős közalkalmazottak a Gazdasági Igazgatóság adminisztrációs tevékenységét teljes körűen ellátják.
  - A Gazdasági Igazgatóság részére beérkezett és elkészített iratok, számlák rendezését (érkeztetés, iktatás, postázás, irattározás) ügyiratok egyeztetését végzik, továbbá a Központi Iktató által érkeztetett ügyiratokat – a gazdasági igazgató – szignálása után, és annak megfelelően a kijelölt ügyintéző részére továbbítják.
  - Az elkészített, szignált és aláírt leveleket (válaszadás, egyenlegközlő, fizetési felszólító levél, hivatalos megkeresés stb.) továbbítják a szállító, szolgáltató partnereink, ill. hivatalos szervek felé.
  - Határidős ügyiratok nyilvántartásával kapcsolatos teendőket teljesítik.

- Az elintézett ügyiratokat – a vonatkozó szabályzatban foglalt gyakorisággal - irattárba helyezik.
  - Az iratok sokszorosítását elvégzik.
  - Telefonüzeneteket továbbítják.
  - Megszervezik a gazdasági igazgató megbeszéléseit, és részt vesznek a hivatalos látogatók fogadásában.
  - A Gazdasági Igazgató reprezentációs keretét kezelik, hónap végén a kerettel elszámolnak.
  - A Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottai által összeállított fogyóanyag-igénylést minden hónap 10. napjáig leadják a Logisztikai Osztálynak.
  - A Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottainak jelenléti ívét minden hónapban összegyűjtik és továbbítják a Bérszámfejtési Osztály részére.
  - A MedSys Gate beléptető rendszer figyelése, munkaidő-nyilvántartás, szabadság-nyilvántartás ellenőrzése, a szabadság-nyilvántartás vezetése papíralapon és a MedSys Gate rendszerben.
  - A Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottai szabadságának nyilvántartását, továbbá a közalkalmazottak által kivett szabadságról szóló jelentést továbbítják a Bérszámfejtési Osztály részére. A kivett szabadságokat, minden negyedév végén leegyeztetik a Bérszámfejtési Osztállyal.
  - A bélyegzők nyilvántartását ellenőrzik.
- A gazdasági kontrolling tevékenységet ellátó közalkalmazottak közreműködnek a költségvetés tervezésében, elkészítik a Kórház elemi költségvetésének gazdálkodói keretekre való felosztását, melynek betartását folyamatosan figyelemmel kísérik.
- A Kötelezettségvállalási szabályzatot elkészítik, és szükség esetén aktualizálják.
  - A Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak betartását és betartatását nyomon követik, segítik a folyamatban résztvevők munkáját.
  - A kötelezettségvállalók, pénzügyi ellenjegyzők, teljesítésigazolók, érvényesítők és utalványozók nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat naprakészen ellátják.

- Folyamatosan tartják a kapcsolatot és konzultálnak a gazdálkodókkal és a közvetlenül a feladatokhoz kapcsolódó illetékes kollegákkal.
- A CT-EcoSTAT Kötelezettségvállalás nyilvántartó és a Rendelés és Szerződés nyilvántartó programok kialakításában és működtetésének beindításában vesznek részt.
- A CT-EcoSTAT Gazdasági és Gazdálkodási rendszerben a szervezeti egységek, költséghelyek, alleltári kapcsolatok áttekintését folyamatosan végzik, nyomon követik a szervezeti változásokat.
- A Gazdasági Igazgatóság hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásokat koordinálják.
- Folyamatosan segítik a Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársait, havonta közreműködnek az alábbi számlák felosztásában: mobiltelefon, mosatás, közüzem, helységbérlet, eszközbérlet, ételmezési nyersanyag felhasználás, beléptető rendszer karbantartási költsége, rehabilitációs hozzájárulás.
- A költségfelosztáshoz szükséges naturáliákat összegyűjtik és elkészítik a költségfelosztó fájlt.
- Feldolgozzák, elemzik és értelmezik a gazdasági adatokat.
- Gazdálkodási hatékonyság érdekében vezetői döntést támogató elemzéseket végeznek.
- Nyomon követik a munkájukhoz kapcsolódó jogszabály-változásokat.
- Saját hatáskörben javítják a munkavégzés során észlelt hibákat és hiányosságokat, valamint a hatáskörüket túllépő hibákról és hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatják a munkáltatói és egyéb jogkört gyakorló személyt.
- Javaslatot tesznek az osztályos folyamatok javítására, a hibák megelőzésére.

### **Az osztályvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok**

Képviseli az osztályt a Kórházon, illetve a Gazdasági Igazgatóságon belül. Az osztályvezető kötelessége, hogy a jogszabályoknak, utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végezze, illetve koordinálja az általa irányított szervezet munkáját, gondoskodva az ellenőrzésről, feladatok határidőre történő teljesítéséről.



Az osztályvezető kezdeményezi a munka elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását. Kidolgozza beosztottjai munkaköri leírását, amelyeket a szervezeti rendben vagy a tevékenységi körben történő változásokat követően haladéktalanul módosít.

Az osztályvezető felelős az általa irányított területen megvalósuló gazdasági és egyéb események valósághű rögzítéséért, köteles minden lényeges eseményről információt szolgáltatni, illetve a tájékoztatást a megfelelő helyre eljuttatni.

Az osztályvezetőnek törekednie kell a kedvező munkahelyi légkör kialakítására.

## **6. Munkarend**

A Költségvetési Osztály tagjai által kötelezően betartandó munkarendet a Kórház Kollektív Szerződése tartalmazza.

## **7. Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrend 2015. április 15. napján lép hatályba.

Az Ügyrendben foglaltakat a Költségvetési Osztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Debrecen, 2015. április 30.

.....

**Böcsödi István**  
mb. gazdasági igazgató