



*Kenézy Gyula Kórház
és Rendelőintézet*

Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet

PÁLYÁZATI OSZTÁLY

ÜGYREND

Kiadta:

.....
Szafkó Tamás
osztályvezető

Jóváhagyta:

.....
Dr. Lampé Zsolt Tibor
főigazgató

Debrecen

2014. december 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések	3
Az Osztály szervezeti felépítése	3
Az Osztály működési rendje	4
Munkáltatói jogok	5
Feladat- és hatáskörök	5
Munkarend	9
Szervezeti egységek együttműködése	9
Záró rendelkezések	9
Nyilatkozat a Pályázati Osztály ügyrendjének megismeréséről	10
A szervezeti egység elérhetőségei	11

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Pályázati Osztály Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Általános rendelkezések

1./ Az Ügyrend célja, tartalma

Az Ügyrend célja, hogy a Pályázati Osztályon belül tevékenységi körönként meghatározza az osztályvezető és más dolgozók pályázatokkal összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes munkavégzési folyamatok lebonyolításának rendjét.

Az Ügyrend a Pályázati Osztály által ellátandó feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat.

2./ Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Pályázati Osztályának (a továbbiakban: Osztály) munkatársaira terjed ki.

3./ A munkavégzésének helye

Az Osztály munkavégzésének helye a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26. szám alatt található székhelye.

II.

Az Osztály szervezeti felépítése

Az Osztály élén közgazdász munkakörű közalkalmazott, egyben mint osztályvezető áll, akinek tevékenységét a stratégiai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli. Az Osztályt, az osztályvezetővel együtt 7 fő közalkalmazott alkotja:

- 5 fő projektmenedzser munkakörű közalkalmazott
- 2 fő közgazdász munkakörű közalkalmazott

III.

Az Osztály működési rendje

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

Az Osztály tagjainak 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 eljárni, feladatukat elvégezni. Az Osztály munkatársai kötelesek továbbá a hozzájuk forduló munkatársak részére szakszerű tájékoztatást, felvilágosítást adni.

Az Osztály esetében az osztályvezető hetente egy alkalommal munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, feladatok teljesítésének számonkérésére kerül sor.

Az Osztály munkatársai a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával járnak el. Ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni.

Az Osztályon 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
- feladattól 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 Osztályon belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra. A mellérendeltségi viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai szintén a Kórház belső előírásai. Ezen kívül a mellérendelt munkakapcsolatait alá kell rendelni, és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:
 - a munkakapcsolatok legyenek szubjektív indíttatástól mentesek,
 - 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. Az ilyen munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok szabályai szerint kell kialakítani.

IV.

Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait az Osztály tagjai tekintetében a Kórház mindenkor hatályos Munkaügyi és Bérszámfejtési Eljárási Szabályzat dokumentum tartalmazza.

Az Osztály közalkalmazottjai esetében a munkáltatói és a fegyelmi jogkört átruházott hatáskörben a jogi és humánpolitikai igazgató gyakorolja, azzal, hogy e jogkörök gyakorlására a főigazgató döntésének megfelelően jogosult. Az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személy az osztályvezető esetében a Kórház mindenkori főigazgatója, az Osztály munkatársai esetében az osztályvezető.

V.

Feladat- és hatáskörök

Az Osztály részére megállapított és jelen Ügyrendben részletezett feladat-és hatáskörök elosztása az alábbiak szerint történik:

A Pályázati Osztály élén a közigazdász munkakörű, osztályvezető beosztású közalkalmazott áll. Az osztályvezetőt kinevezés útján – határozatlan időre – a Kórház főigazgatója nevezi ki, valamint vonja vissza megbízását.

Az osztályvezető – az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és a Kórház Vagyonyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata alapján – köteles vagyonyilatkozatot tenni.

1./ Az osztályvezető, közigazdász munkaköre szerinti feladat- és hatásköre:

- közreműködés a pályázatfigyelés során,
- pályázatkészítés támogatása,
- közreműködés a pályázati programindításban,
- részvétel a részletes projekttervezésben,
- közreműködés a pályázatokkal kapcsolatos szervezési feladatok megvalósításában,

- közreműködés a pályázatok beadására, követésére, aláírások beszerzésére vonatkozó feladatok ellátása során,
- közreműködés pályázatok, projektjavaslatok formai ellenőrzések elvégzése során,
- a pályázathoz, projektjavaslatokhoz kapcsolódó hiánypótlási feladatok megvalósítása,
- részvétel a pályázati kommunikációs tevékenység során,
- folyamatos kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel, továbbá a pályázóval, projektgazdával; a különböző intézkedésekről történő tájékoztatás nyújtása,
- részvétel a pályázatok kapcsán a szerződéstervezetek elkészítésének, a szerződések megkötésének koordinálása során,
- a közreműködő szervezet felé történő jelentéstételi tevékenységében való részvétel,
- projektmenedzseri tevékenység ellátása egyes pályázatok megvalósításával kapcsolatban,
- nemzetközi projekt menedzsment feladatok ellátása, közreműködés a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos koordinációs tevékenység során,
- a projekt költségvetésének karbantartása, megvalósításának pénzügyi koordinálása, az esetleges módosítások véleményezése a szerződésben foglaltaknak megfelelően.

Osztályvezetői tevékenységek, követelmények:

- képviseli az Osztályt,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Pályázati Osztály munkatársait,
- kötelessége, hogy a jogszabályoknak, utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végezze, illetve végeztesse az általa irányított szervezet munkáját, gondoskodva azok ellenőrzéséről, határidőre történő teljesítéséről,
- megszervezi a vezetése alatt álló közalkalmazottak munkáját, azt Ügyrend kiadásával, módosításával szabályozza, szakmailag irányítja és ellenőrzi,
- 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,
- meghatározza az Osztály közalkalmazottainak általános és operatív feladatait, azokat munkaköri leírásban rögzíti, majd kiadja és gondoskodik éves felülvizsgálatáról,
- 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,
- kiadja az Osztály alkalmazottjainak rendes szabadságát,
- köteles a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- köteles az üzleti titkot megőrizni,
- folyamatosan ellenőrzi, minősíti, értékeli az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkáját,
- folyamatosan fejleszti saját szakmai tudását,
- köteles arra törekedni, hogy az általa irányított szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben, hibamentesen és gazdaságosan kerüljön elvégzésre,

- segíti a Kórház egyes szervezeti egységei, illetve azok közalkalmazottai közötti együttműködést, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a Kórház érdekeinek maximális biztosítása mellett,
- az egyes munkafolyamatok továbbvitele érdekében időben döntéseket hoz, hatáskör hiányában döntést előkészít,
- törekednie kell a kedvező munkahelyi légkör kialakítására,
- köteles vezetői megbízása megszűnésekor munkakörét a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint átadni.

Az osztályvezető ellát továbbá minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, a Kórház szabályzatai, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető munkajogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét a mindenkor hatályos Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

Az osztályvezető kiadmányozási jogköre:

A Kórház Kiadmányozási Szabályzata értelmében az osztályvezető, az irányítása alá tartozó Osztály feladatkörébe tartozó azon ügyek vonatkozásában, melyek nem tartoznak a főigazgató kiadmányozási körébe, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Az osztályvezető helyettesítése:

Az osztályvezetőt távollétében az általa kijelölt irányítása alá tartozó közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítést ellátó személynek az osztályvezetőt, 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 az osztályvezető külön intézkedéssel saját hatáskörébe utalt.

2./ Az Osztály projektmenedzser munkakörű közalkalmazottainak feladat- és hatásköre:

- projekt vezetői szintű ismerete, megvalósításának operatív vezetői irányítása,
- kapcsolattartás a pályázatában érintett pénzügyi vezetővel,
- közreműködés a szerződéskötés előkészítésének, a szerződések (Támogatási Szerződés) megkötésének koordinálása során,
- a támogatási szerződésben rögzített fő paramétereken belül (cél, költségvetés, mérföldkő ütemezés, minőség) az operatív megvalósítási tervek és módosításaik jóváhagyása,
- projektjének külső képviselete a Közreműködő Szervezettel folytatott tárgyalásokon, egyeztetéseken, folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás, együttműködés biztosítása,
- közreműködés a pályázatfigyelés során,
- pályázatkészítés támogatása,
- közreműködés a pályázati programindításban,
- részvétel a részletes projektervezésben,
- közreműködés a pályázatokkal kapcsolatos szervezési feladatok megvalósításában,
- reprezentációs feladatokban való közreműködés,

- pályázatok adminisztrációs feladatainak ellátása,
- pályázatok beadására, követésére, aláírások beszerzésére vonatkozó feladatok ellátása,
- közreműködés pályázatok, projektjavaslatok formai ellenőrzések elvégzése során,
- pályázathoz, projektjavaslatokhoz kapcsolódó hiánypótlási feladatok megvalósítása,
- közreműködés jelentések előkészítésében,
- projektekkel kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel,
- postai küldemények fogadása, majd továbbítása a pályázatban érintett személyek részére,
- kapcsolattartás és kommunikáció a szervezetkülönböző egységeinek vezetőivel, azok asszisztenseivel,
- saját hatáskörében, a rendelkezésre álló eszközök felhasználásával a felmerülő kérdésekre, problémákra megoldás keresése vagy a megfelelő ügyintézési/döntési szintre történő továbbítása,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorló által meghatározott feladatok elvégzése.

3./ Az Osztály közgazdász munkakörű közalkalmazottainak feladat- és hatásköre:

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet pályázataira vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása:

- közreműködés a szerződések (Támogatási Szerződés) előkészítésében,
- a projekt pénzügyi végrehajtásának biztosítása, az ütemezés, határidők figyelembevételével,
- a projekt megvalósításának pénzügyi koordinálása, a megvalósíthatósági tanulmányban a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően,
- a beruházás pénzügyi ellenőrzése, a megvalósítás módszertani támogatása,
- a projekt költségvetésének, az esetleges módosítások véleményezése,
- a projekt várható kifizetések ütemezésében, finanszírozási ütemterv összeállításában történő együttműködés a projekt pénzügyi vezetőjével,
- a rendszeres előrehaladási jelentések pénzügyi előrehaladást bemutató fejezetének előkészítésében való közreműködés,
- a projekt pénzügyi zárásának előkészítésében történő közreműködés,
- folyamatos kapcsolattartás a pályázatok projekt menedzsereivel és pénzügyi vezetőivel,
- közreműködés a pályázatfigyelés során,
- pályázathoz, projektjavaslatokhoz kapcsolódó hiánypótlási feladatok megvalósítása,
- közreműködés jelentések előkészítésében,
- projektekkel kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel,
- saját hatáskörében, rendelkezésre álló eszközök felhasználásával a felmerülő kérdésekre, problémákra megoldás keresése, vagy megfelelő ügyintézési/döntési szintre történő továbbítása,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorló által meghatározott feladatok elvégzése.

Az Osztály közalkalmazottainak helyettesítése:

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

VI.

Munkarend

A munkarendet a Kórház mindenkor hatályos Kollektív Szerződése szabályozza.

VII.

Szervezeti egységek együttműködése

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 Kórházon belül működő szervezeti egységek, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

VIII.

Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend 2014. december 1. napján lép hatályba.

Az Ügyrendben foglaltakat az Osztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Debrecen, 2014. december 1.

.....
Szafkó Tamás
osztályvezető

1. sz. melléklet

Nyilatkozat a Pályázati Osztály Ügyrendjének megismeréséről

Alulírott közalkalmazott kijelentem, hogy a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és jelen Ügyrendet elolvastam, azt megismertem.

Ssz.	Név	Aláírás	Dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

2. sz. melléklet

A szervezeti egység elérhetőségei

Telefonszám: 52/511-777 (mellék: 1510, 1878)

E-mail: palyazat@kenezycorhaz.hu