

do Zarządzenia Nr 77 /2012 Dyrektora Naczelnego WSZ w Elblągu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminów Organizacyjnych Pionu Ekonomiczno – Finansowego, Pionu Techniczno- Eksploatacyjnego oraz Pionu Administracyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU EKONOMICZNO - FINANSOWEGO WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA ZESPOŁONEGO W ELBLĄGU

Zmiany:

- ¹⁾ Zarządzenie Nr 69/2016 Dyrektora Naczelnego WSZ w Elblągu z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Pionu Ekonomiczno - Finansowego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu,
- ²⁾ Zarządzenie Nr 69 /2018 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 05 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pionu Ekonomiczno - Finansowego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu,
- ³⁾ Zarządzenie Nr 105 /2018 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 12 października 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Pionu Ekonomiczno- Finansowego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu,
- ⁴⁾ Zarządzenie Nr 15/2020 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 03 lutego 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu w tym Regulaminu Organizacyjnego Pionu Administracyjnego, Regulaminu Organizacyjnego Pionu Techniczno -Eksploatacyjnego oraz Regulaminu Pionu Ekonomiczno-Finansowego,
- ⁵⁾ Zarządzenie Nr 31/2022 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 18 marca 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu w tym Regulaminu Organizacyjnego Pionu Ekonomiczno-Finansowego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu i Regulaminu Organizacyjnego Pionu Techniczno-Eksploatacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu,
- ⁶⁾ Zarządzenie Nr 54/2022 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 09 maja 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu, w tym Regulaminu Organizacyjnego Pionu Administracyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu oraz Regulaminu Organizacyjnego Pionu Ekonomiczno - Finansowego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1¹⁾

Regulamin Organizacyjny Pionu Ekonomiczno - Finansowego tworzy się na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
3. statutu Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu nadanego uchwałą Nr XXXVI/729/14 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r., zmienionego uchwałą Nr XIX/451/16 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 30 sierpnia 2016 r., uchwałą Nr XXXVIII/825/18 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 26 czerwca 2018 r. oraz uchwałą Nr XXXIV/505/22 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 22 lutego 2022 r.^{4), 5)}
4. Zarządzenia Nr 75/2012 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego Elblągu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu,
5. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

§ 2

Pion Ekonomiczno - Finansowy wchodzi w skład struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu.

§ 3

1. Pion Ekonomiczno - Finansowy pod względem merytorycznym i organizacyjnym podlega Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Dyrektor ds. Ekonomiczno - Finansowych kieruje Pionem przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników sekcji.

§ 4

Do zadań Pionu Ekonomiczno - Finansowego należy szczególności:

- 1) realizacja bieżących i strategicznych zadań w obszarze ekonomiczno-finansowym,
- 2) analizowanie, wnioskowanie oraz przedkładanie Dyrektorowi Naczelnemu projektów dotyczących racjonalnego, efektywnego i skutecznego zarządzania finansami Szpitala,
- 3) wdrażanie działań zapewniających bezpieczeństwo operacji finansowych Szpitala,
- 4) opracowanie i wdrożenie jednolitych zasad budżetowania wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala,
- 5) realizacja działań związanych z opracowaniem i wdrożeniem najefektywniejszych rozwiązań personalnych i organizacyjnych dotyczących polityki finansowej Szpitala, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi zadłużenia.

§ 5

W ramach realizacji zadań uprawnieni pracownicy Pionu Ekonomiczno – Finansowego współpracują z Ministerstwem Zdrowia, Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

Narodowym Funduszem Zdrowia, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankiem obsługującym Szpital i innymi zewnętrznymi organizacjami, instytucjami i kontrahentami.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 6

Do zadań Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych należy w szczególności:

- 1) planowanie działań z zakresu polityki finansowej Szpitala,
- 2) organizowanie, nadzorowanie oraz doskonalenie działań związanych z realizacją bieżących i strategicznych zadań w Pionie Ekonomiczno-Finansowym,
- 3) kontrola realizacji zadań dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
- 4) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Pionu Ekonomiczno – Finansowego tworzą:
 - 1) Dział Finansowy,
 - 2) Dział Ekonomiczny.
2. Działy tworzą Sekcje kierowane przez kierowników sekcji.

§ 8

1. **W skład Działu Finansowego wchodzi:**
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 3) Sekcja Finansowa,
 - 4) Sekcja Majątkowa,
 - 5) Sekcja Płac,
 - 6) Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa,
 - 7) Kasa.⁵⁾
2. Dział Finansowy podlega merytorycznie Głównemu Księgowemu.
3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonanie zadań Sekcji są Kierownicy.

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Szpitala zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 5) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków finansowych otrzymanych z budżetu Państwa np. dotacji,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Naczelnego Szpitala, dotyczących prowadzenia polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, instrukcji wewnętrznych,

- 8) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾

§ 10

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) dekretacja dokumentów,
- 2) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
- 3) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 4) ustalanie rocznego odpisu ZFŚS,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych tj.:
 - a) Bilans,
 - b) Rachunek zysków i strat,
 - c) Rachunek przepływów pieniężnych,
 - d) Zestawienie zmian w kapitale własnym,
- 6) monitorowanie i rozliczanie środków publicznych według zawartych umów na realizację zadań inwestycyjnych, programów zdrowotnych i innych,
- 7) rozliczanie remanentów rocznych z przerobu odczynników do badań, leczniczych środków technicznych, materiałów technicznych,
- 8) wykonywanie innych zadań o charakterze finansowym zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego,
- 9) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾

§ 11

1. Zadania Sekcji Finansowej to zwłaszcza:⁵⁾

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w zakresie ewidencji syntetycznej i analitycznej, dziennika oraz zestawienia obrotów i sald zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pożyczki mieszkaniowe),
- 3) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
- 4) gromadzenie – kompletowanie dowodów księgowych, ich kontrola oraz archiwizacja,
- 5) bieżąca analiza kont,
- 6) uzgadnianie sald prowadzone drogą potwierdzenia przez kontrahentów prawidłowości wykazanego w księgach Szpitala stanu należności,
- 7) windykacja należności,
- 8) bieżąca analiza i rozliczanie zaliczek,
- 9) monitorowanie należności spornych,
- 10) sporządzanie poleceń przelewu środków finansowych,
- 11) sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 12) sporządzanie miesięcznych meldunków – rachunku zysków i strat,
- 13) sporządzanie sprawozdań okresowych z należności i zobowiązań,
- 14) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej,
- 15) współpraca z biegłym rewidentem badającym roczne sprawozdanie finansowe,
- 16) fakturowanie wykonanych świadczeń zdrowotnych,
- 17) obsługa kasy fiskalnej,
- 18) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾

2. W skład Sekcji Finansowej wchodzi następujące stanowiska:²⁾

- 1) stanowisko ds. windykacji,

- 2) stanowisko ds. likwidatury,
 - 3) stanowisko ds. księgowania dokumentów w niżej wym. rejestrach:
 - a) rejestr zakupu,
 - b) rejestr sprzedaży,
 - c) rejestr VAT,
 - d) rejestr bankowy,
 - e) rejestr kasowy,
 - f) rejestr ZFŚS,
 - g) rejestr sum depozytowych,
 - 4) stanowisko ds. obsługi kasowej Szpitala (w tym PKZP).
3. Pracownicy wykonują zadania w oparciu o procedury określone w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych.
 4. Kierownik Sekcji Finansowej jest odpowiedzialny za prawidłowe planowanie, organizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
 5. Sekcja Finansowa współpracuje bezpośrednio z:
 - 1) Sekcją Sprzedaży i Sprawozdawczości Medycznej,
 - 2) Sekcją Analiz, Planowania i Budżetu,
 - 3) Sekcją Majątkową,
 - 4) Sekcją Płac,
 - 5) Działem Służb Pracowniczych,
 - 6) Sekcją Zamówień Publicznych,
 a pośrednio ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 12

1. **Zadania Sekcji Majątkowej to w szczególności:**
 - 1) ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów przyjętych do magazynu i potwierdzonych dowodem przyjęcia,
 - 2) ewidencja ilościowo-wartościowa rozchodu materiałów,
 - 3) ewidencja ilościowo-wartościowa w zakresie przychodu i rozchodu leków,
 - 4) uzgadnianie kartotek materiałowych ze stanami magazynowymi,
 - 5) przygotowanie dokumentacji związanej z ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „OT”, „PT”,
 - 6) ewidencja analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na grupy rodzajowe, źródła finansowania,
 - 7) ewidencja zmian stanu i wartości środków trwałych,
 - 8) naliczanie amortyzacji wg planu rocznego z podziałem na ośrodki kosztów,
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji rocznych, okresowych, doraźnych,
 - 10) przeprowadzanie okresowej kasacji zniszczonego sprzętu,
 - 11) likwidacja i sprzedaż środków trwałych,
 - 12) prowadzenie kart środków trwałych dla każdego obiektu inwentarzowego,
 - 13) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾
2. **W skład Sekcji Majątkowej wchodzi następujące stanowiska:**
 - 1) stanowisko d/s ewidencji w zakresie gospodarki materiałowej,
 - 2) stanowisko d/s ewidencji w zakresie gospodarki lekami,
 - 3) stanowisko d/s ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) stanowisko d/s ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych.
3. Pracownicy wykonują zadania w oparciu o procedury określone w Instrukcji Inwentaryzacji.
4. Kierownik Sekcji jest odpowiedzialny za prawidłowe planowanie, organizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników.

5. Sekcja Majątkowa współpracuje bezpośrednio z:
- 1) Sekcją Finansową,
 - 2) z osobami odpowiedzialnymi materialnie za powierzony majątek trwały w Szpitalu,
- a pośrednio ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 13

1. **Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:**⁵⁾
- 1) rzetelna i sprawna realizacja polityki płacowej Szpitala,
 - 2) obliczanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
 - 3) sporządzanie list płac i przygotowywanie danych do przelania na konta pracowników w systemie „InfoMedica”,
 - 4) uzgadnianie naliczonych wynagrodzeń z kontem syntetycznym „404 – Wynagrodzenia”,
 - 5) sporządzanie deklaracji ZUS i uzgadnianie jej z kontem syntetycznym „229 – Rozrachunki publiczno-prawne”,
 - 6) realizacja potrąceń z wynagrodzenia (zajęcia komornicze),
 - 7) sporządzanie miesięcznych i rocznych zeznań podatkowych: PIT-11,
 - 8) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych: PIT-4,
 - 9) miesięczne rozliczenie z ZUS-em w programie „Płatnik”,
 - 10) ustalanie praw pracowników do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 11) sporządzanie sprawozdań GUS,
 - 12) ustalanie bazy do naliczenia rezerw na świadczenia pracowników,
 - 13) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,
 - 14) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾
2. W skład Sekcji Płac wszyscy pracownicy są zatrudnieni na stanowisku - Starsza księgowa.
3. Pracownicy wykonują zadania w oparciu o procedury określone w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
4. Kierownik Sekcji jest odpowiedzialny za prawidłowe planowanie, organizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
5. Sekcja Płac współpracuje bezpośrednio z:
- 1) Sekcją Finansową,
 - 2) Działem Służb Pracowniczych,
 - 3) Sekcją Analiz, Planowania i Budżetu,
- a pośrednio ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 14

1. **Do zadań Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należy:**
- Obsługa wszystkich pracowników Szpitala w zakresie:
- 1) wypłaty udzielonych pożyczek – przelew na konta bankowe pracowników,
 - 2) zaksięgowania na indywidualnych kontach,
 - 3) uzgadniania sald,
 - 4) windykacji w przypadku braku spłaty pożyczki,
 - 5) sprawozdawczości,
 - 6) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾
2. W skład Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej wchodzi następujące stanowiska:
- 1) starsza księgowa,
 - 2) księgowa.
3. Pracownicy wykonują zadania w oparciu o procedury określone w Statucie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

4. Za prawidłowe planowanie, organizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników odpowiedzialny jest Główny Księgowy.
5. Pracownicy Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej współpracują bezpośrednio z:
 - 1) pracownikami Szpitala,
 - 2) radcą prawnym,
 - 3) bankiem obsługującym Szpital.

§ 15⁵⁾

1. Do zadań Kasy Szpitala należy:

- 1) obsługa gotówkowa:
 - a) pracowników,
 - b) pacjentów,
 - c) kontrahentów,
 - 2) współpraca z bankiem obsługującym Szpital w zakresie zleceń bezgotówkowych,
 - 3) przechowywanie depozytów rzeczowych pacjenta,
 - 4) kasjer prowadzi obsługę gotówkową Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Elblągu, a w szczególności:
 - a) obsługę ZFŚS,
 - b) obsługę sum depozytowych,
 - c) obsługę PKZP.³⁾
 - 5) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾
2. W skład Kasy wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Starsza księgowa.
3. Pracownicy wykonują zadania w oparciu o procedury określone w Instrukcji Kasowej.
4. Za prawidłowe planowanie, organizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników odpowiedzialny jest Główny Księgowy.
5. Pracownicy Kasy współpracują bezpośrednio z:
- 1) pracownikami Szpitala,
 - 2) radcą prawnym,
 - 3) bankiem obsługującym Szpital.

§ 16¹⁾

W skład Działu Ekonomicznego wchodzi:

1. Sekcja Sprzedaży i Sprawozdawczości Medycznej,
2. Sekcja Analiz, Planowania i Budżetu,
3. Sekcja Zamówień Publicznych.⁵⁾

Dział Ekonomiczny podlega Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych.

Odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonanie zadań są Kierownicy Sekcji.

§ 17¹⁾

1. Do zadań Sekcji Sprzedaży i Sprawozdawczości Medycznej należy zwłaszcza:

- 1) skreślony,⁶⁾
- 2) skreślony,⁶⁾
- 3) nadzór w zakresie prawidłowości i kompletności wprowadzenia danych dotyczących wykonanych świadczeń medycznych do systemów informatycznych celem ich prawidłowego rozliczenia w ramach zawartej umowy,
- 4) prawidłowe i terminowe przekazywanie raportów rozliczeniowych do płatnika,

- 5) rejestracja, weryfikacja, analiza raportów rozliczeniowych pod kątem m.in. nierozliczonych pacjentów, wielkości przychodów, błędów itp.
 - 6) weryfikacja błędów w raportach zwrotnych,
 - 7) bieżąca współpraca z komórkami medycznymi celem optymalizacji w zakresie terminowości, prawidłowości oraz wielkości rozliczeń,
 - 8) udzielanie informacji oraz bieżący instruktaż w zakresie dokumentowania świadczeń poszczególnym komórkom organizacyjnym Szpitala,
 - 9) współpraca z NFZ, miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, urzędami miejskimi i gminnymi lub z innym płatnikiem w zakresie rozliczeń świadczeń medycznych,
 - 10) rozliczanie świadczeń medycznych zgodnie z warunkami zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym płatnikiem,
 - 11) nadzór i kontrola poprawności przekazywanych danych z realizacji świadczeń zdrowotnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Szpitala z wyłączeniem umowy leczenia szpitalne – hospitalizacja,
 - 12) bieżące monitorowanie świadczeń realizowanych przez podwykonawców,
 - 13) analiza potencjału, zachodzących zmian w zakresie możliwości zawarcia umów z NFZ lub innym płatnikiem,
 - 14) bieżąca aktualizacja potencjału wykonawczego szpitala w ramach umów z NFZ lub innym płatnikiem (np. portal SZOI),
 - 15) udział w przygotowaniu dokumentacji do postępowań w zakresie zawarcia umów na realizację świadczeń medycznych,
 - 16) sporządzanie analiz finansowych, sprawozdań statystycznych zgodnie z określonymi potrzebami,
 - 17) bieżąca współpraca z Sekcją Analiz, Planowania i Budżetu, m.in. w zakresie rozliczeń przychodów, korekt, itp. na poszczególne ośrodki kosztów,
 - 18) dokonywanie rozliczeń międzyoddziałowych,
 - 19) sporządzanie sprawozdawczości z ilości i rodzaju wykonywanych świadczeń medycznych na potrzeby Szpitala, NFZ, GUS, M Z i innych,
 - 20) zamawianie, wydawanie oraz prowadzenie ewidencji druków recept lekarskich,
 - 21) sporządzanie, ewidencjonowanie innych dokumentów stosownie do bieżących potrzeb w zakresie dokonywanych rozliczeń i sprawozdań,
 - 22) inne – zgodnie z poleceniem kierownictwa Pionu,
 - 23) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾
2. W skład Sekcji Sprzedaży i Sprawozdawczości Medycznej wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) starszy inspektor,
 - 2) inspektor,
 - 3) referent.
 3. Pracownicy wykonują zadania w oparciu o procedury określone:
 - a) przez Narodowy Fundusz Zdrowia w ramach podpisanych umów lub innego płatnika,
 - b) w zawartych umowach z kontrahentami,
 - c) w Narodowym Programie Zdrowia lub innych programach.
 4. Za prawidłowe planowanie, organizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników odpowiedzialny jest Kierownik Sekcji.
 5. Sekcja Sprzedaży i Sprawozdawczości Medycznej współpracuje bezpośrednio z:
 - 1) pracownikami oddziałów szpitalnych,
 - 2) poradniami leczenia ambulatoryjnego i pracownikami diagnostycznymi,
 - 3) osobami zatrudnionymi na podstawie kontraktów cywilno-prawnych,
 - 4) Sekcją Informatyczną,
 - 5) Sekcją Finansową,
 - 6) Sekcją Analiz, Planowania i Budżetu,

- 7) Działem Organizacji Usług Medycznych,
- 8) pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala, stosownie do bieżących potrzeb.

§ 18¹⁾

1. Do zadań Sekcji Analiz, Planowania i Budżetu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego i inwestycyjnego Szpitala,
- 2) prowadzenie ewidencji budżetu (aktualizacja),
- 3) dekretowanie dokumentów wg rodzaju kosztów sporządzania PK,
- 4) księgowanie kosztów wg miejsca ich powstania,
- 5) bieżąca analiza kont,
- 6) aktualizacja rodzajów wykonanych procedur i kosztów normatywnych,
- 7) aktualizacja kluczy stanowiących podstawę rozliczania wartości faktur i sprawozdań,
- 8) wprowadzanie miesięcznych sprawozdań z ośrodków usługowych medycznych i niemedycznych,
- 9) rozksięgowanie kosztów na poszczególne MPK,
- 10) gromadzenie danych finansowo-księgowych niezbędnych do procesu budżetowania,
- 11) współpraca z ośrodkami podczas konstrukcji budżetów,
- 12) bieżąca współpraca z koordynatorami budżetowania,
- 13) bieżąca ewidencja przychodów Szpitala,
- 14) sporządzanie raportów miesięcznych i kwartalnych w celu dokonania oceny ośrodków odpowiedzialności,
- 15) prowadzenie wyceny kosztów procedur medycznych i ich aktualizacja,
- 16) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾

2. W skład Sekcji Analiz, Planowania i Budżetu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko d/s planowania i analiz,
- 2) stanowisko d/s księgowania i rozliczania kosztów (MPK),
- 3) stanowisko d/s prowadzenia procesu budżetowania.

3. Pracownicy wykonują zadania w oparciu o procedury określone w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

4. Za prawidłowe planowanie, organizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników odpowiedzialny jest Kierownik Sekcji.

5. Sekcja Analiz, Planowania i Budżetu współpracuje bezpośrednio z:

- 1) Koordynatorami ds. budżetowania,
 - 2) Sekcją Finansową,
 - 3) Sekcją Sprzedaży i Sprawozdawczości Medycznej,
 - 4) Sekcją Majątkową,
 - 5) Sekcji Zamówień Publicznych,
 - 6) Działem Służb Pracowniczych,
- a pośrednio ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 19^{1), 5)}

1. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach celem przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzenie rejestrów postępowań przeprowadzonych przez Sekcję o udzielenie zamówień publicznych, wraz z terminami obowiązywania zawartych umów, w tym aneksami,

- 4) prowadzenie rejestru umów w zakresie określonym w Zarządzeniu Dyrektora WSZ w Elblągu Nr 4/2022 ,
 - 5) opiniowanie zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie w aspekcie możliwości odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach dopuszczonych w ustawie,
 - b) sprawdzanie poprawności formalno – prawnej *Wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne* oraz proponowanie trybu udzielenia zamówienia,
 - c) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tj. informacji i danych zawartych we *Wnioskach o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne* oraz załącznikach do wniosków,
 - d) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w WSZ w Elblągu regulaminie w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób, w tym w szczególności:
 - opracowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosowanie do trybu postępowania i okoliczności,
 - udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza i realizacja przewidzianych dla niego zadań,
 - sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
 - dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - e) przeprowadzanie procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych w trybie do 130 000 zł netto zgodnie z obowiązującym w WSZ Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto,
 - 6) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁴⁾
2. W skład **Sekcji Zamówień Publicznych** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Z-ca Kierownika,
 - 3) Specjalista,
 - 4) Inspektor.
 3. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminami zamówień publicznych obowiązującymi w Szpitalu.
 4. Za prawidłowe planowanie, organizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników odpowiedzialny jest Kierownik Sekcji.
 5. Sekcja Zamówień Publicznych współpracuje bezpośrednio z:
 - 1) Sekcją Zaopatrzenia i Magazynów,
 - 2) Sekcją Finansową,
 - 3) medycznymi komórkami organizacyjnymi,
 - 4) pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala, stosownie do bieżących potrzeb.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA PIONU

§ 20⁵⁾

1. Pracownicy Pionu Ekonomiczno – Finansowego zatrudnieni są na stanowiskach:
 - 1) Dyrektor ds. Ekonomiczno – Finansowych,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 4) kierownik Sekcji,
 - 5) starsza księgowa,
 - 6) księgowa,
 - 7) starszy inspektor,
 - 8) inspektor.
2. **Dyrektorowi ds. Ekonomiczno – Finansowych podlega bezpośrednio:¹⁾**
 - 1) Kierownik Sekcji Sprzedaży i Sprawozdawczości Medycznej,
 - 2) Kierownik Sekcji Analiz, Planowania i Budżetu,
 - 3) Kierownik Zamówień Publicznych.
3. **Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:**
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 2) Kierownik Sekcji Finansowej,
 - 3) Kierownik Sekcji Majątkowej,
 - 4) Kierownik Sekcji Płac,
 - 5) Kasa,
 - 6) Księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
4. skreślony⁵⁾
5. skreślony⁵⁾
6. Prawa i obowiązki pracowników Pionu wynikające ze stosunku pracy określają odpowiednio Kodeks Pracy, Regulamin Organizacyjny Szpitala, Regulamin Pracy Szpitala oraz zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, opracowane przez bezpośrednich przełożonych na podstawie opisów stanowisk.
7. Podpis pracownika na zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowi potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania.
Powyższy dokument znajduje się do wglądu w aktach osobowych pracownika i w dokumentacji bezpośredniego przełożonego, trzeci egzemplarz otrzymuje pracownik.
8. Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych i Głównego Księgowego określa Dyrektor Naczelny.
9. Pracownicy Pionu pracują w systemie jednozmianowym według obowiązującego czasu pracy określonego w Regulaminie Pracy WSZ w Elblągu.
10. Wykonywanie zadań poza obowiązkowym czasem pracy uzależnione jest od potrzeb Szpitala i wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 21

1. Dokumentacja Pionu składa się z akt stałych i akt bieżących.
2. Dokumenty finansowo - księgowe tworzone są w systemie elektronicznym.
3. Archiwizacja dokumentacji odbywa się raz w roku po zamknięciu ksiąg rachunkowych i po badaniu sprawozdania przez biegłego rewidenta.
4. Obieg pozostałej dokumentacji Pionu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Szpitalu, z **zastrzeżeniem dokumentów poufnych**.

§ 22

Pomieszczenia, dokumenty i pieczętki Pionu podlegają ochronie i zabezpieczeniu przed osobami nieuprawnionymi.

§ 23

Pracownicy Pionu zobowiązani są do przestrzegania w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Szpitala, Regulaminu Organizacyjnego Pionu, Regulaminu Pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy i o ochronie przeciwpożarowej oraz zarządzeń Dyrektora Naczelnego Szpitala.

§ 24

Pracownicy Pionu podnoszą kwalifikacje zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych i Dyrektora Naczelnego rocznym planem szkoleń w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

§ 25

W opracowaniu projektu rocznego planu wydatków każdej Sekcji i Pionu Ekonomiczno- Finansowego, jako elementu składowego budżetowania Szpitala, uczestniczą Kierownik Sekcji i Główny Księgowy.

§ 26

1. Pozyskiwanie środków, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych Sekcji odbywa się według zasad obowiązujących w Szpitalu.
2. Sprzęt i środki trwałe pozostające na wyposażeniu komórek podlegają ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. skreślony⁵⁾
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

DYREKTOR NACZELNY
mgr Elżbieta Gelert