

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK 	MEGYEI INTÉZMÉNYVEZETŐI SZABÁLYZAT	OLDAL: 1/24
	BESZERZŐI KERETGAZDÁLKODÁS RENDJE	
Iktatószám: MFKH/2014-1/22 Hatályba lépés: 2025.06.01.	Tárgyszó: Pénzügy	KIADÁS: 001 VÁLTOZAT: 001

Kiosztási lista

Köteles példányt kapnak:

Hatvani Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet
Gyöngyösi Bugát Pál Kórház
Parádfürdői Állami Kórház
Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet Minőségirányítási Csoport
Koordinátor

További kiosztandó példányok:

Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó	Példány- szám	Szervezeti egység / dolgozó

A módosult Változat			Adminisztrálta
száma	hatályba lép	által érintett helyek (pontok, oldalszámok...)	

Koordinátor:	Minőségügyi felülvizsgáló:	Kiadmányozó:
 Zsófia Dóra pénzügyi-számviteli osztályvezető	 György Béláné minőségirányítási előadó	 Dr. Stankovics Eva főigazgató
		Dátum: 2025.05.15

1 A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a **Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet** (továbbiakban: **Irányító intézmény**), a **Gyöngyösi Bugát Pál Kórház** (továbbiakban: **GYBPK**), a **Hatvani Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet** (továbbiakban: **HASK**), a **Parádfürdői Állami Kórház** (továbbiakban: **PÁK**) - együttesen Kórházak - mindenkor havi pénzügyi helyzetének megfelelő gazdálkodás végrehajtása, valamint a beszerzői, felhasználói gazdálkodás folyamatának meghatározása.

2 BESZERZŐI GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

2.1 Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek

Az Intézmények keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységeit és keretgazdálkodásra vonatkozó egyéb sajátosságait a jelen szabályzat intézményenkénti mellékletei tartalmazzák.

A szervezeti egységek keretgazdálkodási jogkörrel rendelkeznek a megállapított gazdálkodói keretek felett.

A keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező intézményi egységek számára a keretek feletti rendelkezési jog gyakorlása a jóváhagyott keretek erejéig, a beszerzések, szolgáltatások megrendelésének előkészítését jelenti.

A beszerzői keretgazdálkodásra jogosult személyek megnevezését, gazdálkodási jogosultságukat az intézményenkénti mellékletek tartalmazzák, míg a távollétük esetén a helyettesítésükre jogosult személyek megnevezését, a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata Aláírás és szignatúra gyűjteménye tartalmazza.

A keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek vezetői felelősek az általuk irányított szervezeti egységek tekintetében:

- az Intézmény által elfogadott előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartásáért, betartatásáért,
- az előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért,
- a beszerzésre került, a szervezeti egységek nyilvántartásában szereplő eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- az alapítói okiratban szereplő tevékenységek jogszabály szerinti ellátásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a belső kontrollrendszerek, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezéséért és működtetéséért,
- az Intézmény által jóváhagyott ellenőrzési nyomvonalakban foglaltak betartásáért, betartatásáért,
- az Intézmény gazdasági jellegű döntéseinek betartásáért,
- a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzatában rögzítettek betartásáért,
- az intézményvezetői utasításokban, körlevelekben foglaltak érvényesítéséért.

A „gazdálkodási keretek” túllépése esetén készített és elfogadott intézkedési tervben vállaltak be nem tartása esetén a gazdasági igazgató a gazdálkodási jogosultságot felfüggeszti és egyidejűleg az intézményvezetőnél kezdeményezi a jogkör gyakorlásának határozott időtartamra történő visszavonását.

2.2 Keretgazdálkodó egységek költségvetése

- A havi keretek az éves intézményi költségvetéssel összhangban évente egyszer kerülnek megállapításra a gazdálkodók éves keretének 1/12-ed részeként. Előkészítése és a döntésre való előterjesztés a Gazdasági igazgató feladata. A keretek jóváhagyása az intézményvezető joga. A beszerzői kereteket a tárgyév február 28. napjáig kell írásban közölni a keretgazdálkodókkal és a Pénzügyi-számviteli osztállyal/csoporttal. Amennyiben az Intézményhez költségvetési felügyelő kerül kirendelésre, úgy a beszerzői kereteket vele egyeztetni szükséges, kiadására az ő írásos ellenjegyzése mellett van lehetőség.
 - Az Intézmény éves bevételi költségvetési előirányzata az Intézmény éves kiadási költségvetési előirányzat kerete, ami adott időszakban használható fel. A havi beszerzői keret az éves kiadási költségvetési előirányzat időarányos része. Ettől eltérő havi keret meghatározása az intézményvezető joga.
 - Az előre nem tervezett, így költségvetési előirányzatban nem szereplő bevételek az előirányzat-felhasználási keretszámlára való beérkezése után, az engedélyezett kiemelt költségvetési keretek mértéke szerint használhatók fel.
 - A szervezeti egységek gazdálkodási kereteit a nem tervezett bevételek, az év folyamán realizált bevételi többletek, valamint az átvett pénzeszközök összegével - jogszabály előírásai szerint - az intézményvezető módosíthatja.
 - Átvett pénzeszköz, pályázati támogatás személyi kiadásokra, járulékokra az adományozó által a szerződésben, megállapodásban megjelölt mértékben használható fel, amennyiben az adományozó erről nem rendelkezik a támogatás felhasználására költségvetést kell készíteni, amelyet a gazdasági igazgató jegyez ellen. A pályázatok alapján biztosított források esetében átcsoportosításra csak az ezekre a forrásokra érvényes jogszabályi előírásokat betartva kerülhet sor.
 - Az előző évi előirányzat-maradvány kötelezettségvállalással terhelt része a jogszabályi előírásoknak megfelelően használható fel, az engedélyezett jogcímenek.
 - A megállapított és jóváhagyott havi keretek 100 %-án felül kötelezettségvállalási előkészítést és lebonyolítást végezni csak az írásban, egyedileg kért és jóváhagyott pótkeret igény engedély alapján lehet (Pótkeret igénylő lap). Az egyedi pótkeret engedély iránti kérelmet a keretgazdálkodó terjeszti elő írásban, megjelölve a kötelezettségvállalás célját, okát, várható fedezetigényét, az engedélyezés esetén a teljesítés időbeni kihatását. A kérelmet az irányító intézmény esetében a gazdasági igazgató, az irányított intézmények esetében a döntéselőkészítő és koordinációs főosztályvezető/gazdasági egység vezető fedezeti igény szempontjából minősíti, az irányított intézmény telephelyén pénzügyi ellenjegyzéssel rendelkező személy, a számára engedélyezett érték erejéig fedezeti igény szempontjából ellenjegyzi, majd ennek alapján az intézményvezető engedélyezi, vagy elutasítja.
- A jóváhagyott pótkeret engedélyt a Pénzügyi osztályvezető/ referens/ csoportvezető részére kell továbbítani.
- A beszerzői keretgazdálkodók minden hónap 25-30. napja között a tárgyhóra jóváhagyott kötelezettségvállalói keretének 30%-ig, a következő havi kerete terhére előrendelhet.
 - Kötelezettségvállalás csak írásban és kizárólagosan a beszerzői keretgazdálkodókon keresztül történhet a jelen szabályzat értelmében. Minden olyan kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződéskötés), amely a vonatkozó szabályzattal és a jelen utasítással ellenétesen történik, fegyelmi és anyagi felelősségre vonást von maga után.

2.3 A gazdálkodás szabályai

- Kötelezettségvállalási keret alatt a tárgyhónapban megrendelt árubeszerzések és szolgáltatás igénybevételek ÁFÁ-t nem tartalmazó nettó értékét, folyamatos teljesítésű

szerződések esetén a tárgy hónapra vonatkozó időarányos ÁFA nélküli nettó értékét kell érteni, tekintet nélkül arra, hogy az áruk, illetve szolgáltatások ellenértékét tárgyhónapban, vagy egy későbbi időpontban kell kifizetni.

- A szakterületek vezetői a megállapított keretösszegek feletti rendelkezés alapján válnak beszerzői keretgazdálkodóvá.
- A keretgazdálkodó feladata, az Intézmény éves kiadási előirányzata alapján megállapított tárgyhavi kötelezettségvállalási keretek terhére eszközölt kötelezettségvállalások előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása és a felhasználók – lehetőség szerinti – optimális ellátása.
- A keretek betartásáért a beszerzői keretgazdálkodók személyükben felelősek.
- A beszerzői keretgazdák csak a gazdasági igazgató által kiközölt, a főigazgató jóváhagyásával a tárgyhóra meghatározott keret összegéig készíthetik elő a kötelezettségvállalást. Amennyiben az előirányzott keret nem fedezi a beszerezni kívánt tételt, akkor arra csak a gazdasági igazgató, illetve általa kijelölt személy jóváhagyása és a főigazgató engedélye után lehet kötelezettségvállalást előkészíteni.
- A keretekbe a készpénzes és konszignációs raktárból történő beszerzések, illetve szolgáltatások is beleértendők.
- A beszerzés lebonyolításánál minden beszerzői keretgazdálkodónak kötelessége a piaci lehetőségek felmérése, lehetőség szerint legalább három árajánlat bekérése és az árajánlatok beszerzési szabályzat szerinti minősítése.

2.4 Egyedi megrendelések (készletbeszerzés, szolgáltatás igénybevétel)

A készletbeszerzés, szolgáltatás igénybevétel vonatkozásában a tárgyhavi keret felhasználása a tárgy hónapban jóváhagyott (aláírt) megrendelések összegét jelenti, tekintet nélkül arra, hogy a megrendelt készlet beszállítása, a megrendelt szolgáltatás teljesítése tárgy hónapban megtörtént-e, illetve, hogy a számla fizetési határideje tárgyhavi, vagy későbbi időszakot érint.

A kötelezettségvállalás (rendelés feladás, szerződéskötés) előtt tisztázni kell, hogy:

- a beszerezni kívánt áruból, vagy annak helyettesítésére alkalmas áruból mennyi az aktuális raktári készlet természetes mértékegységben és az hány napi felhasználásra elegendő,
- az érintett áruféleségből mekkora az átlagos, havi felhasznált mennyiség,
- a beszerezni kívánt mennyiség várhatóan hány napi szükségletet fedez,
- a beszerzést követően mennyi lesz a még felhasználható keret.

Ezeket az információkat a központi kötelezettségvállalónak, igény szerint, rendelkezésére kell bocsátani.

2.5 Folyamatos szerződések (készletbeszerzés, szolgáltatás igénybevétel)

A készletbeszerzési, szolgáltatás igénybevételi igény tárgyhavi kerete annak a készletbeszerzés, szolgáltatás értéknek az összegét jelenti, amelyet tárgyhavi teljesítéssel vesz igénybe az Intézmény, tekintet nélkül arra, hogy a számla fizetési határideje tárgyhavi, vagy későbbi időszakot érint.

3 NYILVÁNTARTÁS

- A kötelezettségvállalások nyilvántartását a CompuTREND Zrt. által biztosított CT-EcoStat elnevezésű számítógépes program Rendelés-Szerződés moduljában kell folyamatosan, naprakészen vezetni.
- A nyilvántartást a teljesítésigazolásra jogosult személyek (keretgazdálkodók) vagy az általuk megbízott személyek vezetik.

- A nyilvántartó programban a jóváhagyott havi keretek tárgyhónapot megelőző hónap 31-ig kerülnek rögzítésre.
- A havi keretösszeg figyelése a rendszerben beállított paraméter szerint göngyölített keretfigyelés. A göngyölített keretfigyelés során, a megadott havi összeg nem léphető túl, azonban az adott hónapban maradványként jelentkező összeg a következő időszakban felhasználható.
- A Kórházak által megkötött szerződések egy példánya a Rendelés-Szerződés modulban rögzítésre, keretreosztásra, illetve elektronikus formában a rendszerben tárolásra kerül.
- A jóváhagyott megrendelések egy példányát a keretgazdálkodó köteles megőrizni, azt egy e célra rendszeresített dossziében lefűzni vagy szkennelt formában megőrizni. A megrendelések szabályos nyilvántartását a Pénzügyi-számviteli osztály/csoport munkatársai időszakonként ellenőrzik. Ezen felül a keretgazdálkodó köteles a jóváhagyott megrendelés egy példányát a beérkező számla mellé csatolni teljesítésigazoláskor.
- A megrendelésen minden esetben fel kell tüntetni:
 - Szállító neve, címe
 - Megrendelt anyag, szolgáltatás megnevezése, mennyisége
 - Megrendelés értéke (nettó + ÁFA)
 - Szállítási feltételek (pl. fizetési határidő, szállítás módja, határideje stb.)
 - Kötelezettségvállalás dátuma, kötelezettségvállaló aláírása
 - Pénzügyi ellenjegyzés dátuma, pénzügyi ellenjegyző aláírása
 - Rendelés-Szerződés programban szereplő rendeléskód

Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszer

Az OKFŐ fenntartású intézményeknél a Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszer (továbbiakban: KPER) használata előírás. A dokumentumok minősített aláírási tanúsítvánnyal (továbbiakban: digitális aláírás) kerülnek hitelesítésre. A szabályzat készítésekor a Kórházak a szállítói átutalásos számlák, az egyéb átutalásos tételek és a megrendelések jóváhagyása körében alkalmazza.

Minden teljesítés igazolási-, érvényesítési, utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezőnek szükséges a minősített aláírási tanúsítvány beszerzése.

KPER-t használók köre, jogosultságok:

- rendszeradminisztrátor /admin: Digitális aláírást nem igénylő jogköre van, mely kiterjed a felhasználói jogosultságok beállítására, illetve a rendszerbe kerülő számlák, egyéb átutalásos tételek kivételbe helyezésére a Pénzügyi osztályvezető jelzése alapján.
- adminisztrátor: digitális aláírást nem igénylő felhasználói jogosultság
- előteljesítés igazoló: digitális aláírást nem igénylő felhasználói jogosultság
- teljesítés igazoló: digitális aláírást igénylő jogosultság
- érvényesítő: digitális aláírást igénylő jogosultság
- utalványozó: digitális aláírást igénylő jogosultság
- kötelezettségvállaló: digitális aláírást igénylő jogosultság

A KPER-ben történő rendelés engedélyezés folyamatának nem része, az idegen rendszerekből – pl. gyógyszerári rendszerekből - átvett rendelések engedélyezése. Az idegen rendszerekből átvett rendelések automatikusan kivételbe kerülnek az EcoSTAT rendelés modulban, amely azt jelenti, hogy a rendelés bizonylatok nem kerülnek átadásra a KPER-be, azok engedélyezése továbbra is manuális aláírással valósul meg.

A keretgazdálkodók a Rendelés-Szerződés program folyamatos, naprakész vezetése mellett, havonta kötelesek egyeztetni, ellenőrizni az aktuális kötelezettségvállalás állományát.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet 169. §. (4) bekezdése alapján a Kórházak havonta Időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezettek, mely adatszolgáltatás többek között a kötelezettségvállalások aktuális értékének bemutatására szolgál. Ezen adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében a havi egyeztetés során a kötelezettségvállaló által már engedélyezett, de még nem teljesített kötelezettségvállalásokat szükséges egyeztetni a Rendelés-Szerződés programban szereplő adatokkal. Az egyeztetést tárgy hónapot követő hó 10-ig kell elvégezni, melyről a Pénzügyi referenst/csoportvezetőt/osztályvezetőt írásban tájékoztatni szükséges, ezzel igazolva az adott havi ellenőrzés, egyeztetés megtörténtét, a Rendelés-Szerződés programban szereplő adatok valódiságát.

4 FELHASZNÁLÓI GAZDÁLKODÁS

- A kiosztásra került felhasználói keretek betartása, vezetése elektronikusan a CT-EcoSTAT Intézeti elbírálás modulban történik.
- Ügyeleti idő alatt történő sürgősségi indokú, eseti, külső vállalkozó által végzett szolgáltatások megrendelésére a főigazgató jogosult előzetes egyeztetés után. A megrendeléseket az ügyeleti jelentésben rögzíteni és a következő munkanapon írásban a kötelezettségvállalót, keretgazdát írásban értesíteni kell.
- A felhasználói havi keretek minden hónap 1. napjáig kerülnek megállapításra.
- A felhasználói kereteket a gazdálkodóknak úgy kell meghatározni, hogy az kellő tartalékot (cca. 10%) biztosítson a beszerzők számára, az esetleges felhasználói többlet igények kielégítésére.
- Az esetleges új feladat belépése, vagy feladat csökkenés esetén a keret megállapítása a gazdálkodó javaslata alapján a gazdasági igazgató feladata.
- Kisebb szervezeti egységek, elsősorban szakrendelések esetében a fenti szabályok szem előtt tartásával a felhasználói keretek meghatározása negyed éves időtartamra is történhet.
- A felhasználók előre nem tervezett, váratlan a keretüket meghaladó anyagigényüket pótkeret igénylő lapon a gazdálkodók/döntésselőkészítő és koordinációs főosztályvezető felé juttatják el, akik a beszerzői keret mértékéig engedélyezhetik azt. A beszerzői keret meghaladó pótkeret igényeket (az 1. sz. melléklet szerinti pótkeret igénylő lapon) az orvosigazgató vagy az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató javaslatára az intézményvezető engedélyezi.
- A felhasználói keretgazda minden hónap 25-31. napja között a tárgyhóra jóváhagyott keretének 15%-ig, a következő havi kerete terhére előrendelhet.
- A gazdálkodók a felhasználói keretek havi felhasználásáról saját analitikai rendszerükben (EcoStat, Novodata) nyilvántartást vezetnek.
- A felhasználói keretek felhasználásáról az anyaggazdálkodási osztály/beszerzési csoport és a gyógyszerértár minden hónapot követően 3 munkanapon belül kimutatást, jelentést küld a gazdasági igazgatónak, irányított intézmények esetében a döntésselőkészítő és koordinációs főosztályvezetőnek/gazdasági egység vezetőnek a felhasználásról.
- A gazdálkodók a fel nem használt keretüket automatikusan átvihetik a következő hónapra.

5 ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2025.06.01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kórházakban korábban ebben a tárgyban kiadott szabályzat.

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet **Pótkeret igénylő lap**
2. számú melléklet **HEVES VÁRMEGYEI MARKHOT FERENC
OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET**
Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek
Beszerzői keretgazdálkodók, gazdálkodási jogosultságok
Előterjesztés a beszerzői keretgazdálkodók évi nettó keretére
3. számú melléklet **GYÖNGYÖSI BUGÁT PÁL KÓRHÁZ**
Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek
Beszerzői keretgazdálkodók, gazdálkodási jogosultságok
Előterjesztés a beszerzői keretgazdálkodók évi nettó keretére
4. számú melléklet **HATVANI ALBERT SCHWEITZER KÓRHÁZ-
RENDELŐINTÉZET**
Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek
Beszerzői keretgazdálkodók, gazdálkodási jogosultságok
Előterjesztés a beszerzői keretgazdálkodók évi nettó keretére
5. számú melléklet **PARÁDFÜRDŐI ÁLLAMI KÓRHÁZ**
Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek
Beszerzői keretgazdálkodók, gazdálkodási jogosultságok
Előterjesztés a beszerzői keretgazdálkodók évi nettó keretére

1. számú melléklet

PÓTKERET IGÉNYLŐ LAP

Iktatószám:.....

Amennyiben szakmai és/vagy egyéb anyagra kéri a pótkeretet, akkor az anyaggazdálkodásra, amennyiben gyógyszerre és/vagy fertőtlenítőszerre, akkor a gyógyszertárba kell benyújtania a pótkeret igénylést!

Az igénylő szervezeti egység tölti ki!

Igényelt pótkeretre vonatkozó adatok

Igényelt pótkeret felhasználása: szakmai/egyéb anyag ☐ gyógyszer/fertőtlenítőszer ☐

Igénylő szervezeti egység:

Keret felhasználásáért felelős neve: beosztása:

Igényelt összeg:

Indoklás:

Igénylés dátuma: Igénylő aláírása:

A pótkeret igénylését szakmai szempontok alapján támogatom. A kért összeg a betegforgalom és az osztályon/egységen lévő szakmai/egyéb anyag vagy gyógyszer/fertőtlenítőszer készlet alapján véleményem szerint szükséges.

Egységvezető főorvos aláírása ph.

*Amennyiben lehetséges, úgy a medikai rendszerben összeállított és kinyomtatott tételes anyag vagy gyógyszer igénylés csatolandó!

Anyaggazdálkodás/gyógyszertár tölti ki!

A szervezeti egység aktuális havi keretére vonatkozó adatok

Érkezés dátuma: Alapkeret:

Felhasznált keret:

Indoklás:

A pótkeret javasolt összege: dátum/aláírás:

Finanszírozási és kontrolling asszisztens tölti ki!

A szervezeti egység aktuális havi betegforgalmára vonatkozó adatok

Érkezés dátuma: Időarányos betegforgalom

Jelenlegi betegszám.....

Indoklás:

.....

.....

A pótkeret javasolt összege: dátum/aláírás:

*Nem betegellátó egységek esetén a kontrolling asszisztensnek nem kell véleményezni az igényt.

A hónapban eddig igényelt pótkeret: Ft. engedélyezett pótkeret Ft

dátum: aláírás

Az igényelt keretösszeget a fentiek alapján

engedélyezem ☐nem engedélyezem ☐igényelt keretösszeget ☐javasolt keretösszeget ☐

azaz, ... Ft*

egyéb ☐

engedélyezett keret: Ft

dátum: orvosigazgató

dátum: gazdasági igazgató

dátum: pénzügyi irodavezető

dátum: főigazgató

Megjegyzés/indoklás:

.....

Engedélyezés!

* Minden esetben be kell írni a pontos összeget, amennyiben nem az igényelt pótkeret kerül engedélyezésre.

Iktatás!

Érkezés dátuma..... aláírás

Átvétel dátuma..... aláírás.....

Engedélyezett keret rögzítése!**

Az engedélyezett pótkeret számítógépes programban való rögzítése

dátum: rögzített összeg aláírás

** Csak a másolati példányon kerül kitöltésre, megőrzéséért az anyaggazdálkodás/gyógyszertár a felelős!

2. számú melléklet

HEVES VÁRMEGYEI MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek

- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Pénzügyi-Számviteli Osztály
- Humánpolitikai Osztály
- Anyaggazdálkodási Osztály
- Kórházi Ellátási és Működtetési Koordinációs Osztály
- Élelmezési Osztály
- Informatikai Osztály
- Munka- Tűz- és Környezetvédelmi Osztály
- Intézeti Gyógyszertár, Közforgalmi Gyógyszertárak (Aranykehely Gyt., Gránátalma Gyt.)
- Központi labor
- Izotópdiagnosztikai osztály

HEVES VÁRMEGYEI MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS
RENDELŐINTÉZET

Beszerzői keretgazdálkodók, gazdálkodási jogosultságok

Keretgazdálkodó	Szervezeti egység kód	Szervezeti egység név	Keretgazda (beosztás)	Beszerzett anyagok, szolgáltatások köre
Orvosigazgató	OI	Orvosigazgató	Orvosigazgató	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások, vér-és vérkészítmények beszerzése
Ápolási igazgató	ÁI	Ápolási igazgató	Ápolási igazgató	Betegellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások és beszerzések (anyatej beszerzés, halottszállítás stb.) Mosodai szolgáltatás.
Gazdasági igazgató	GI	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató	Újság, folyóirat, könyv, reklám és propaganda kiadások, számlázott szellemi tevékenységek, reprezentációs költségek, kiküldetés, oktatás
Pénzügyi- Számviteli Osztály	PÜ	Pénzügy	Pénzügyi- számviteli osztályvezető	Közvetített szolgáltatások, egyéb pénzügyi szolgáltatások, banki költségek, ÁFA, egyéb dologi kiadások, bérleti díjak
Humánpolitikai Osztály	MU	Munkaügyi osztály	Humánpolitikai osztályvezető	Munkabérek, személyi jellegű kiadások
Anyaggazdálkodási Osztály	BM	Anyaggazdálkodási Osztály	Anyaggazdálkodási osztályvezető	Szakmai anyagok, vegyes anyagok, kötszerek, vegyszerek, eszközbeszerzések, beruházások
Kórházi Ellátási és Működtetési Koordinációs Osztály	MS	Kórházi Ellátási és Működtetési Koordinációs Osztály	Koordinációs osztályvezető	Műszaki anyagok és eszközök beszerzése. Egyéb eszközök javítása, karbantartása. Kézi műszerek, szakmai eszközök karbantartása, javítása. Műszergazdálkodás. Orvostechnikai eszköz beruházások
Élelmezési Osztály	EL	Élelmezési Osztály	Élelmezési osztályvezető	Élelmiszer beszerzés
Informatikai Osztály	IN	Informatikai Osztály	Informatikai osztályvezető	Szám.techn. eszközök, berendezések, szoftverek beszerzése. Számítástechnikai szolgáltatások. Kommunikációs szolgáltatások. Postai szolgáltatások.
Munka- Tűz- és Környezetvédelmi Osztály	MD	Munkavédelmi Osztály	Munkavédelmi osztályvezető	Veszélyes hulladék szállítás. Munka- tűz- és környezetvédelmi szolgáltatások.
Intézeti Gyógyszertár	GY	Gyógyszergazdálkodás	Főgyógyszerész	Gyógyszerbeszerzés, egyéb gyógyszerészeti anyagok beszerzése.

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	MEGYEI INTÉZMÉNYVEZETŐI SZABÁLYZAT BESZERZŐI KERETGAZDÁLKODÁS RENDJE
-------------------------------------	---

Keretgazdálkodó	Szervezeti egység kód	Szervezeti egység név	Keretgazda (beosztás)	Beszerzett anyagok, szolgáltatások köre
Közforgalmi Gyógyszertárak (Aranykehely Gyt., Gránátalma Gyt.)	GY	Gyógyszergazdálkodás	Főgyógyszerész	Gyógyszerbeszerzés, egyéb gyógyszertári anyagok beszerzése.
Központi labor	LB	Központi labor	Központi labor osztályvezető főorvosa	Laboratóriumi anyagok, reagensek beszerzése.
Izotópdiagnosztikai labor	IZ	Izotópdiagnosztikai labor	Izotópdiagnosztikai labor osztályvezető főorvosa	Izotópdiagnosztikai anyagok, reagensek beszerzése.

HEVES VÁRMEGYEI MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Előterjesztés a beszerzői keretgazdálkodók évi nettó keretére

Keretgazdálkodó megnevezése	Előző lezárt időszak havi átlaga (nettó)	Javasolt éves keretösszeg (nettó)			Jóváhagyott keretösszeg (nettó)
		Szerződésekkel lefedett	Rendelésekre biztosított	Összesen	
Orvosigazgató					
Ápolási igazgató					
Gazdasági igazgató					
Pénzügyi-Számviteli Osztály					
Humánpolitikai Osztály					
Anyaggazdálkodási Osztály					
Kórházi Ellátási és Működtetési Koordinációs Osztály					
Élelmezési Osztály					
Informatikai Osztály					
Munka- Tűz- és Környezetvédelmi Osztály					
Intézeti Gyógyszertár					
Közforgalmi Gyógyszertárak (Aranykehely Gyt., Gránátalma Gyt.)					
Központi labor					
Izotópdiaosztikai labor					
Összesen					

.....
javaslattevő
gazdasági igazgató

.....
jóváhagyó
intézményvezető

GYÖNGYÖSI BUGÁT PÁL KÓRHÁZ

Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek

- Igazgatás
- Orvosigazgató
- Anyaggazdálkodás
- Belák Zoltán – humánpolitikai referens
- Diétás Szolgálat
- Műszak-Orvostechnológia
- Finanszírozás
- Gyógyszertár
- Vényforgalmas Gyógyszertár
- Informatika
- Higiénia
- Véradó
- Tűz,-körny.védelem

GYÖNGYÖSI BUGÁT PÁL KÓRHÁZ
Beszerzői keretgazdálkodók, gazdálkodási jogosultságok

Keretgazdálkodó	Szervezeti egység kód	Szervezeti egység név	Keretgazda (beosztás)	Beszerzett anyagok, szolgáltatások köre
Orvosi igazgató	OR	Orvosi igazgató	főigazgató	Humán eü. szolgáltatások
Igazgatás	IG	Igazgatás	főigazgató	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások, reklám és propaganda kiadások, számlázott szellemi tevékenységek, reprezentációs költségek, kiküldetés, oktatás, egyéb kp költségek
Anyaggazdálkodás	AG	Anyaggazdálkodás	beszerzési és közbeszerzési referens	Szakmai és egyéb anyagok, konszignációs készletek, mosodai szolgáltatás
Humánpolitika	HU	Humánpolitika	Humánpolitikai referens	Hulladékgyűjtés, nyújtás, nyugdíjas foglalkoztatás, biztosítások, oktatás
Dietetika	DI	Dietetika	Vezető dietetikus	Élelmiszer
Gyógyszertár	GY	Gyógyszertár	Főgyógyszerész	Gyógyszerbeszerzés, egyéb gyógyszeres anyagok beszerzése, orvosi gázok
Tűz,-körny.védelem	VE	Tűz,-körny.védelem	Projektvezető	Munka és tűzvédelmi szolgáltatások.
Higiénia	HG	Higiénia	Vezető asszisztens	Mikrobiológiai szolgáltatások
Informatika	IN	Informatika	Informatikai referens	Szám.techn. anyagok és eszközök, berendezések, szoftverek beszerzése. Számítástechnikai szolgáltatások. Kommunikációs szolgáltatások
Orvostechnológia	MU	Orvostechnológia	Üzemeltetési referens	Orvostechnológiai, ápolási anyagok és eszközök beszerzése. Egyéb eszközök javítása, karbantartása. Kézi műszerek, szakmai eszközök karbantartása, javítása. Műszergazdálkodás. Orvostechnikai eszköz beruházások környezetvédelmi szolg., veszélyes hulladék
Vényforgalmas gyógyszertár	VF	Vényforgalmas gyógyszertár	főgyógyszerész	Gyógyszerbeszerzés, egyéb gyógyszeres anyagok beszerzése
Véradó	VA	Véradó	Vezető asszisztens	Vérkészítmények beszerzése, vérvizsgálatok
Finanszírozás	FN	Finanszírozás	Finanszírozási referens	Laborvizsgálatok, egyéb humán eü. vizsgálatok

GYÖNGYÖSI BUGÁT PÁL KÓRHÁZ

Előterjesztés a beszerzői keretgazdálkodók évi nettó keretére

Keretgazdálkodó megnevezése	Előző lezárt időszak havi átlaga (nettó)	Javasolt éves keretösszeg (nettó)			Jóváhagyott keretösszeg (nettó)
		Szerződésekkel lefedett	Rendelésekre biztosított	Összesen	
Orvosigazgató					
Igazgatás					
Anyaggazdálkodás					
Belák Zoltán					
Dietetika					
Gyógyszertár					
Tűz,-körmv.védelem					
Higiénia					
Informatika					
Orvostechnológia					
Vényforgalmas gyógyszertár					
Véradó					
Finanszírozás					
Összesen					

.....
javaslattevő
gazdasági igazgató.....
jóváhagyó
intézményvezető

4. számú melléklet

HATVANI ALBERT SCHWEITZER KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek

- Központi irányítás
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Üzemeltetési csoport
 - Élelmezés
 - Műszak-Orvostechológia
 - Büfé
- Beszerzési csoport
- Intézeti Gyógyszertár
- Kastélykert Patika
- Projektiroda
 - Minőségirányítás
 - Pályázatok
 - EFI
 - Munkahelyi bölcsődék (CSANA)
 - PR
- Finanszírozás és kontrolling csoport
- Pénzügyi-számviteli csoport
- Központi laboratórium
- Humánpolitikai csoport
- Informatikai csoport
- Titkárság
 - Gépjármű üzemeltetés
- Higiéniai csoport
 - Közegészségügy és járványügy

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	MEGYEI INTÉZMÉNYVEZETŐI SZABÁLYZAT BESZERZŐI KERETGAZDÁLKODÁS RENDJE
-----------------------------	---

HATVANI ALBERT SCHWEITZER KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

Beszerzői keretgazdálkodók, gazdálkodási jogosultságok

Keretgazdálkodó	Szervezeti egység		Keretgazda (beosztás)	Beszerzett anyagok, szolgáltatások köre
	Kód	Megnevezés		
Központi igazgatás	1	Központ	Főigazgató	korlátlan
			Titkárságvezető	titkárság anyag és igénybevett szolgáltatások, reprezentációs kiadások,
Üzemeltetési csoport	2	Műszak- Orvostechnológia	orvostechnológiai referens	kerete mértékéig orvosi gép-, műszer karbantartás javítás, kapcsolódó anyagbeszerzés, KEF hatáskörbe nem tartozó műszaki jellegű anyagköltségek és igénybe vett szolgáltatások
			KEF kapcsolattartó	
	3	Élelmezés	élelmezési csoportvezető	kerete mértékéig élelmiszer, egyéb anyag beszerzés és kapcsolódó igénybe vett szolgáltatások vonatkozásában
	10	Büfé		kerete mértékéig Büfé áru, egyéb anyag és kapcsolódó igénybe vett szolgáltatások beszerzés vonatkozásában
Beszerzési csoport	4	Anyaggazdálkodás	beszerzési csoportvezető	kerete mértékéig szakmai és üzemeltetési anyag beszerzés (K311,K312)
Központi gyógyszerár	5	Gyógyszertár	Főgyógyszerész	Keret mértékéig, gyógyszer,orvosi gáz beszerzés
Kastélykert Patika	6	Kastélykert Patika	Főgyógyszerész	Keret mértékéig, Patikai árukészlet beszerzés és igénybevett szolgáltatás
Projektiroda	7	Minőségirányítás	Minőségirányítási referens	Keret mértékéig, minőségirányítás anyag és igénybevett szolgáltatások
	15	Pályázatok		projektiroda (pályázatokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó beszerzések)
	22	Munkahelyi bölcsőde		Keret mértékéig munkahelyi bölcsődék anyag és igénybevett szolgáltatások
	23	Egészségfejlesztési Iroda		Kerete mértékéig EFI által igénybevett szolgáltatások, egyéb anyag beszerzések;
Finanszírozás és Kontrolling csoport	8	Finanszírozás	Fianszírozási főelőadó	kerete mértékéig a patológiai közreműködői szerződések, laboratóriumi vizsgálatok, mikrobiológiai vizsgálatok, fekvő-járó átfedések,konzíliumok, kontrolling szoftverek és kapcsoló igénybe vett szolgáltatások, halott szállítás,

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	MEGYEI INTÉZMÉNYVEZETŐI SZABÁLYZAT BESZERZŐI KERETGAZDÁLKODÁS RENDJE
-----------------------------	---

Keretgazdálkodó	Szervezeti egység		Keretgazda (beosztás)	Beszerzett anyagok, szolgáltatások köre
	Kód	Megnevezés		
Pénzügyi és számviteli csoport	9	Pénzügy	Pénzügyi referens/ csoport vezető	keret mértékéig pénzügy igénybe vett szolgáltatás, könyvvizsgálat, késedelmi kamat, behajtási költségátalány
Központi laboratórium	11	Központi laboratórium	Osztályvezető főorvos	keret mértékéig központi laboratórium anyag és igénybe vett szolgáltatás
Humánpolitikai csoport	12	Humánpolitika	Humánpolitikai csoportvezető	humánpolitika kerete mértékéig a személyi jellegű és járulék kifizetések, személyes közreműködők számlái, valamint a munkavállalók továbbképzése és oktatása vonatkozásában
Ápolási Igazgató	13	Ápolásvezetés	Ápolási Igazgató	keret mértékéig szakdolgozó oktatása, továbbképzése, megbízási szerződések, mosatási szolgáltatás, "okos szekrény" bérleti díj,
Informatikai csoport	14	Informatika	Informatikai csoportvezető	keret mértékéig informatikai anyag, eszközbeszerzés, informatikai szolgáltatások, szoftver karbantartási és bérleti díjak, infokommunikációs szolgáltatások
Orvos Igazgató	16	Orvos igazgató	Orvosigazgató	radiológiai közreműködői szolgáltatások
PR	18	PR	Minőségirányítási referens	keret mértékéig PR feladatok ellátása (kivéve sajtókommunikáció)
Gépjármű üzemeltetés	20	Gépjármű üzemeltetés	Titkárságvezető	kerete mértékéig a gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó anyag és igénybe vett szolgáltatás
Közegészségügy és járványügy	24	Higiénia	Közegészségügyi és járványügyi felügyelő	keret mértékéig közegészségügyi és járványügyi feladatokhoz kapcsolódó beszerzések, központi műtő munkaszervezési folyamat segítő szolgáltatások igénybevétele

HATVANI ALBERT SCHWEITZER KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

Előterjesztés a beszerzői keretgazdálkodók évi nettó keretére

Keretgazdálkodó megnevezése	Előző lezárt időszak havi átlaga (nettó)	Javasolt éves keretösszeg (nettó)			Jóváhagyott keretösszeg (nettó)
		Szerződésekkel lefedett	Rendelésekre biztosított	Összesen	
Központi igazgatás					
Üzemeltetési csoport					
Műszak- Orvostechnológia					
Élelmezés					
Büfé					
Beszerzési csoport					
Intézeti Gyógyszertár					
Kastélykert Patika					
Projekt iroda					
Minőségirányítás					
Pályázatok					
EFI					
Munkahelyi bölcsődék					
Finanszírozási és kontrolling csoport					
Pénzügyi-számviteli csoport					
Központi laboratórium					
Humánpolitikai csoport				t	
Ápolási igazgató					
Informatikai iroda					
Orvos igazgató					
PR					
Gépjármű üzemeltetés					
Közegészségügy és járványügy					
Összesen					

.....
javaslattevő
gazdasági igazgató.....
jóváhagyó
intézményvezető

PARÁDFÜRDŐI ÁLLAMI KÓRHÁZ

Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek

- Gazdasági Egység
 - o Munkaügy
 - o Pénzügy és Számvitel
 - o Központi anyagbeszerzés, raktározás
 - o Informatika
- Gyógyszertár
- Betegirányítási és Dokumentációs Osztály
- Élelmezés
- Egészségfejlesztési Iroda

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	MEGYEI INTÉZMÉNYVEZETŐI SZABÁLYZAT BESZERZŐI KERETGAZDÁLKODÁS RENDJE
-------------------------------------	---

PARÁDFÜRDŐI ÁLLAMI KÓRHÁZ

Beszerzői keretgazdálkodók, gazdálkodási jogosultságok

Keretgazdálkodó	Szervezeti egység kód	Szervezeti egység név	Keretgazda (beosztás)	Beszerzett anyagok, szolgáltatások köre
Betegirányítási és Dokumentációs Osztályvezető		Betegirányítási és Dokumentációs Osztály	Betegirányítási és Dokumentációs Osztályvezető	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások, betegellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások beszerzése
Főkönyvi könyvelő		Gazdasági Egység	Főkönyvi könyvelő	Újság, folyóirat, könyv, bérleti és lízingdíjak, reklám és propaganda kiadások, számlázott szellemi tevékenységek, kiküldetés, oktatás, képzés, konferencia, közvetített szolgáltatások, egyéb pénzügyi szolgáltatások, banki költségek, karbantartás, ÁFA, egyéb dologi kiadások, veszélyes hulladék szállítása, postaköltség működési célú támogatás nyújtás költségvetési szerveknek (centrum átalány), egyéb elvonások
Munkaügyi Főelőadó		Gazdasági Egység	Munkaügyi főelőadó	Munkabérek, személyi jellegű kiadások, járulékok, reprezentációs költségek
Raktáros		Gazdasági Egység	Raktáros	Szakmai anyagok, vegyes anyagok, kötszerek, vegyszerek, üzemeltetési anyagok, informatikai eszközök eszközbeszerzések, beruházások, mosatás, szállítási költségek
Élelmezési csoportvezető		Élelmezés	Élelmezési csoportvezető	Élelmiszer beszerzés
Informatikus		Gazdasági Egység	Informatikus	Számítástechnikai szolgáltatások. Kommunikációs szolgáltatások.
Gyógyszertári asszisztens		Gyógyszertár	Gyógyszertári asszisztens	Gyógyszerbeszerzés, egyéb gyógyszertári anyagok beszerzése.
Egészségfejlesztési Iroda vezető		Egészségfejlesztési Iroda	Egészségfejlesztési Iroda vezető	EFI irodát érintő anyagbeszerzések és szolgáltatások

PARÁDFÜRDŐI ÁLLAMI KÓRHÁZ

Előterjesztés a beszerzői keretgazdálkodók évi nettó keretére

Keretgazdálkodó megnevezése	Előző lezárt időszak havi átlaga (nettó)	Javasolt éves keretösszeg (nettó)			Jóváhagyott keretösszeg (nettó)
		Szerződésekkel lefedett	Rendelésekre biztosított	Összesen	
Betegirányítási és Dokumentációs Osztályvezető					
Főkönyvi könyvelő					
Munkaügyi főelőadó					
Raktáros					
Élelmezési csoportvezető					
Informatikus					
Gyógyszertári asszisztens					
Egészségfejlesztési Iroda vezető					
Összesen					

.....
javaslattevő
gazdasági igazgató

.....
jóváhagyó
intézményvezető

PARÁDFÜRDŐI ÁLLAMI KÓRHÁZ

Előterjesztés a beszerzői keretgazdálkodók évi nettó keretére

Keretgazdálkodó megnevezése	Előző lezárt időszak havi átlaga (nettó)	Javasolt éves keretösszeg (nettó)			Jóváhagyott keretösszeg (nettó)
		Szerződésekkel lefedett	Rendelésekre biztosított	Összesen	
Betegirányítási és Dokumentációs Osztályvezető					
Főkönyvi könyvelő					
Munkaügyi főelőadó					
Raktáros					
Élelmezési csoportvezető					
Informatikus					
Gyógyszertári asszisztens					
Egészségfejlesztési Iroda vezető					
Összesen					

.....
javaslattevő
gazdasági igazgató

.....
jóváhagyó
intézményvezető

HEVES VÁRMEGYEI KÓRHÁZAK	MEGYEI INTÉZMÉNYVEZETŐI SZABÁLYZAT BESZERZŐI KERETGAZDÁLKODÁS RENDJE
-----------------------------	---

Megismerési nyilatkozat

A Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet, a Gyöngyösi Bugát Pál Kórház, a Hatvani Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet, a Parád-fürdői Állami Kórház Beszerzői keretgazdálkodási rendjére kiadott szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
PINTERNÉ CSOKOROS LILIKO	gazd.c. vez.	2025.06.10	Pinter Liliko
NAGY ANITA	PELVÉRTI ÜGYINTÉZŐ	2025.06.10	Nagy Anita
GAJSPÁR ÉVA	ADMINISTRÁTOR	2025.06.10	Gajspár Éva
KAILÓ FERENC	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2025.06.10.	Kailó Ferenc
MIHÁLYNÉ FÜLAD ANNAIRIA	MUNKÁÜGYI FŐELŐADÓ	2025.06.10.	Mihály Anna
SZABÓNÉ FEJES MONIKA	KÖNYVELŐ	2025.06.10.	Szabó Monika
SZÜCSNÉ ZAM MONIKA	MUNKÁÜGYI ELŐADÓ	2025.06.10.	Szűcs Zsófia
CSUFOR DÁVIDNÉ	RAKTÁROS	2025.06.10	Csufor Dávid