

ZARZĄDZENIE NR 298/2022-DN-DOP

Dyrektora

Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie

z dnia 19.05.2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 23 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala
Uniwersyteckiego w Krakowie.**

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
§ 12 ust. 1 pkt 5 Statutu Szpitala Uniwersyteckiego, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Aneks nr 23 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie z dnia 25 maja 2016 r.
2. Aneks nr 23 do Regulaminu Organizacyjnego wraz z załącznikami stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Dział Personalny do dokonania stosownych zmian w umowach o pracę, wynikających z postanowień Aneksu nr 23 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Zobowiązuję Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury do dokonania właściwych zmian tablic informacyjnych znajdujących się na terenie Szpitala, celem dostosowania ich do struktury Szpitala określonej w Aneksie nr 23 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zobowiązuję Sekcję ds. Komunikacji i PR do dostosowania zawartości Intranetu Szpitala Uniwersyteckiego do zmian wprowadzonych Aneksem nr 23 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

Zobowiązuję Kancelarię Szpitala do kasacji nieaktualnych pieczętek oraz koordynacji wykonania nowych zgodnie z zamówieniem właściwych komórek organizacyjnych.

§ 6

Wszelkie akty prawa wewnętrznego obowiązujące dotychczas w Szpitalu Uniwersyteckim w Krakowie rozumie się zgodnie z Aneksem nr 23 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonym niniejszym Zarządzeniem.

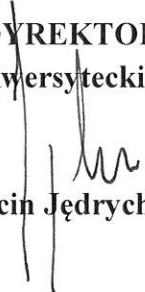
§ 7

Na Lidera niniejszego Zarządzenia wyznaczam **Kierownika Działu Obsługi Prawnej – Małgorzatę Krudysz.**

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania.

DYREKTOR
Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie


Marcin Jędrychowski

	Stanowisko:	Imię i Nazwisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	Specjalista w Dziale Obsługi Prawnej:	Piotr Kucharski	19.12.2022.	
Zatwierdził:	Kierownik Działu Obsługi Prawnej:	Małgorzata Krudysz	19.12. 2022.	
Słowa kluczowe: Regulamin Organizacyjny, Aneks nr 23				

Aneks nr 23
do Regulaminu Organizacyjnego
Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie
z dnia 25 maja 2016 r.

§ 1

W rozdziale X Dziale III (*Główny księgowy oraz podległe mu komórki organizacyjne a także samodzielne stanowiska pracy*) zmianie ulegają § 65 - § 68, które otrzymują nowe, następujące brzmienie:

„Dział Finansowy

§ 65

1. *Do zadań Działu należy:*

- 1) *bieżąca kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,*
- 2) *obsługa rachunków bankowych oraz kontrola prawidłowości i ewidencji przelewów, dokumentów bankowych, wprowadzenie operacji bankowych do elektronicznego systemu bankowego,*
- 3) *uzgadnianie analityczne i syntetyczne sald kont księgowych będących w zakresie obowiązków Działu Finansowego,*
- 4) *przygotowanie i realizacja podziału środków finansowych w zakresie regulowania zobowiązań Szpitala,*
- 5) *opracowanie wniosków do wierzycieli o rozłożeniu zobowiązań Szpitala na raty, przygotowanie propozycji porozumień w zakresie spłaty zadłużenia i nadzór nad ich realizacją,*
- 6) *współpraca z kontrahentami w zakresie ustalania sald i regulowania zobowiązań Szpitala,*
- 7) *rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek przez pracowników,*
- 8) *prawidłowa i terminowa ewidencja sprzedaży gotówkowej,*
- 9) *przygotowanie założeń merytoryczno-finansowych do umów kredytowych i pożyczkowych, umowy o konwój gotówki, prowadzenie kontroli merytorycznej w zakresie prawidłowości realizacji umów dotyczących obsługi rachunku bankowego, obsługi finansowej Szpitala oraz konwoju gotówki,*
- 10) *prawidłowa i terminowa ewidencja w księgach rachunkowych dotacji i pozyskanych środków finansowych na podstawie zawartych umów, zgodnie z wymaganiami instytucji przekazującej środki i w tym zakresie sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,*
- 11) *sporządzenie sprawozdań i zestawień zgodnie z zakresem zadań działu,*
- 12) *monitoring należności Szpitala oraz prowadzenie windykacji wraz z terminowym wystawianiem wezwań do zapłaty oraz not obciążeniowych,*
- 13) *prowadzenie kasy głównej Szpitala, w szczególności pobieranie i odprowadzanie gotówki z /do banku, przyjmowanie wpłat za świadczenia medyczne i inne usługi,*
- 14) *wystawianie faktur, faktur korygujących sprzedaż usług medycznych i innych w kasie głównej Szpitala,*

- 15) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracę Działu koordynuje i nadzoruje Kierownik Działu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień Kierownika Działu oraz podległych mu stanowisk zawarte są w indywidualnej dokumentacji kadrowej każdego z pracowników.

Dział Księgowości

§ 66

1. Do zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) bieżące, prawidłowe i kompletne prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) import dokumentów magazynowych, sprzedażowych i zakupowych do systemu finansowo - księgowego,
 - 3) bieżąca kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym w zakresie zadań Działu,
 - 4) sprawdzanie kompletności dowodów księgowych, ich dekretowanie oraz dokonywanie zapisów na kontach księgowych,
 - 5) uzgadnianie analitycznych i syntetycznych sald kont księgowych z właściwymi komórkami merytorycznymi,
 - 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości księgowej,
 - 7) przygotowanie deklaracji PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 8) ewidencja operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym regulowanie zobowiązań ZFŚS za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego,
 - 9) monitoring należności pożyczkowych z ZFŚS,
 - 10) rozliczanie podatku od towarów i usług oraz akcyzowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie deklaracji i informacji do urzędu skarbowego i urzędu celnego,
 - 11) opracowanie wniosków do wierzycieli Szpitala o umorzenie, ograniczenie naliczonych not odsetkowych po uprzednim zweryfikowaniu zasadności obciążenia,
 - 12) sporządzanie przelewów bankowych w zakresie regulowania zobowiązań z tytułu not odsetkowych.
 - 13) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych (w archiwum podręcznym) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Pracę Działu koordynuje i nadzoruje Kierownik Działu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień Kierownika Działu oraz podległych mu stanowisk zawarte są w indywidualnej dokumentacji kadrowej każdego z pracowników.

Dział Ewidencji majątku trwałego

§ 67

1. Do szczegółowych zadań Działu należy:
 - 1) terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia w systemach informatycznych dopuszczonych do stosowania w Szpitalu,
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie arkuszy spisów z natury, sporządzanie arkusza różnic inwentaryzacyjnych,

- 3) weryfikacja wniosków kasacyjnych na podstawie zapisów ewidencyjnych,
 - 4) coroczne sporządzanie dla jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala, potwierdzenia stanu posiadanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i wyposażenia,
 - 5) techniczne i operacyjne wsparcie osób wyznaczonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych do prowadzenia dokumentacji związanej z majątkiem trwałym Szpitala,
 - 6) sporządzanie zestawień analitycznych i syntetycznych obrazujących stany i obroty środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pozwalające na okresowe uzgodnienie zapisów w programie finansowo-księgowym oraz na potrzeby sprawozdania finansowego,
 - 7) prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących własnością podmiotów zewnętrznych, a użytkowanych przez Szpital na podstawie umów dzierżawy, użyczenia lub innych umów o podobnym charakterze,
 - 8) naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych oraz dokonywanie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 10) potwierdzanie stanów inwentarzowych na fakturach dotyczących naprawy sprzętu medycznego i technicznego znajdującego się w ewidencji poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala,
 - 11) potwierdzanie stanu obcych składników majątkowych na fakturach dotyczących ich dzierżawy, najmu, użyczenia,
 - 12) weryfikacja zakresu odpowiedzialności za powierzony majątek trwały, dotycząca pracowników rozwiązujących umowy o pracę ze Szpitalem (potwierdzanie „kart obiegowych”),
 - 13) wystawianie faktur, faktur korygujących w zakresie sprzedaży środków trwałych oraz wyposażenia Szpitala.
2. Pracę Działu koordynuje i nadzoruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
 3. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień Kierownika Działu oraz podległych mu stanowisk zawarte są w indywidualnej dokumentacji kadrowej każdego z pracowników.

Dział Płac

§ 68

1. Do szczegółowych zadań Działu Płac należy:

- 1) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno – prawnych, sporządzanie i wysyłanie deklaracji podatkowych oraz przelewów wynagrodzeń w systemie bankowym
- 2) naliczenie wynagrodzeń kierownikom specjalizacji zgodnie ze zmianą od dnia 1 stycznia 2021 art. 16m ust. 1a-1c ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry oraz rozliczanie zgodnie z zawartymi umowami z Urzędami Wojewódzkimi oraz Szpitalami kierującymi lekarzy do odbywania szkolenia specjalizującego,
- 3) comiesięczne sprawozdawanie wzrostu wynagrodzeń pracowników Szpitala wynikających z obligatoryjnych aktów prawnych,
- 4) zapewnienie terminowego naliczania zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i umów cywilno-prawnych, składek społecznych i zdrowotnych (ZUS), składek wynikających z Pracowniczego Planu Kapitałowego,

- 5) terminowe sporządzanie imiennych miesięcznych raportów o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek pracowników Szpitala i zleceniobiorców oraz sporządzanie deklaracji zbiorczych DRA i przesyłanie ich do ZUS,
 - 6) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej wypłacanych wynagrodzeń, -
 - 7) terminowe i prawidłowe rozliczanie wynagrodzeń lekarzy rezydentów na elektronicznej platformie sprawozdawczości SIR,
 - 8) terminowe i prawidłowe rozliczanie wynagrodzeń lekarzy stażystów, w tym sprawozdawczość do Urzędu Marszałkowskiego ,
 - 9) ewidencja w programie finansowo-księgowym operacji związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi i wynagrodzeniami z tytułu umów cywilno-prawnych,
 - 10) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Pracę Działu koordynuje i nadzoruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
 3. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień Kierownika Działu oraz podległych mu stanowisk zawarte są w indywidualnej dokumentacji kadrowej każdego z pracowników.”

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem opublikowania.