

Iktatószám: NSZFH/644/3427-1/2021.

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Gazdasági szervezetének Ügyrendje

Jelen szabályzat 2021. október 1. napon lép hatályba

Jelen Ügyrend célja, hogy a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum és az egyes szakképző intézmények gazdálkodását ellátó gazdasági szervezet feladatait, egyes személyek jogkörét és felelősségét meghatározza a folyamatos működés feltételeinek megteremtése érdekében. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) követelményeit teljesítve, valamint a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát figyelembe véve - a gazdasági szervezet működésére a következő szabályzatot határozom meg:

I.

Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

Jelen Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Centrum gazdasági szervezetében foglalkoztatott Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

2. A szabályzat célja, tartalma

Jelen Ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét az egyes folyamatok lebonyolításának módját.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az éves költségvetés tervezéséhez,
- az előirányzatokkal való gazdálkodáshoz,
- a pénzügyi-számviteli feladatokhoz,
- a pénzkezeléshez,
- a számviteli nyilvántartások vezetéséhez,
- a kötelező adatszolgáltatásokhoz,
- a beszámolók elkészítéséhez,
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó statisztikai jelentéshez,
- a munkaerő-gazdálkodáshoz,
- az intézmény-üzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételeinek biztosításához,
- a vagyon használatához, hasznosításához.

A gazdálkodással szorosan összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait az ügyrend mellett külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás eljárásrendje,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, Felesleges

- vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közbeszerzési és beszerzés lebonyolításának szabályzata,
- Anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási szabályzat,
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Bizonylati szabályzat.

3. A gazdasági szervezeti egység felépítése és feladatai

A szervezeti egység létszáma: 18 fő

A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető.

A gazdasági vezető munkakörének célja: a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátni a Centrum és az egyes szakképző intézmények működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

Mindezek alapján a gazdasági vezető feladatait részletesen a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

Szervezeti felépítés a mellékletben található.

II.

A gazdálkodással összefüggő munkafolyamatok

1. A költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok

A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A gazdasági vezető vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

A költségvetési törvény elfogadását követően a Centrum kiemelt előirányzatait az irányító szerv, azaz az Innovációs és Technológiai Minisztérium a kincstári költségvetés kiadásával állapítja meg, az éves költségvetési törvényben elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, az abban meghatározott keretek között.

A Centrum a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről elemi költségvetést kell készíteni.

Az elemi költségvetés tervezés szakmai és szervezési feladatai:

a.) költségvetési javaslat összeállítása, melynek részei:

- alap előirányzat és előirányzati többletek,
- éves költségvetés tervezet.

A költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

b.) az elkészített költségvetési javaslatot meg kell küldeni az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak, amely a felülvizsgálatot követően meghatározhatja a szükségessé váló egyeztetések rendjét, valamint egyéb releváns kérdéseket.

Az elemi költségvetés az Áhsz. szerinti rovatrend szerint magába foglalja a költségvetési és finanszírozási kiadásokat és bevételeket, valamint a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételét.

A Centrum az „Elemi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúra felhasználásával tesz eleget elemi költségvetés készítési kötelezettségének, mely tartalma:

- K1-K8. Költségvetési kiadások
- B1B7. Költségvetési bevételek
- K9. Finanszírozási kiadások
- B8. Finanszírozási bevételek
- Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
- A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása

A Centrum az elemi költségvetést az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak küldi meg az általa meghatározott időpontig. A Minisztérium a felülvizsgált és jóváhagyott elemi költségvetésekről adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben (KGR).

A költségvetés tervezéskor kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbi feladatokra:

- saját bevételek felülvizsgálata (díjsszabás változás),
- személyi juttatások személyenkénti felülvizsgálata (soros lépések, jubileumi jutalmak, létszám stb.)
- dologi kiadások felülvizsgálata
- beruházások, felújítások tételes tervezése
- pályázatok felülvizsgálata

A Centrum költségvetési igényét a Kancellár és a gazdasági vezető írja alá.

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum (Centrum) rendelkezésre álló előirányzata az adott időszakban hatályos költségvetési törvény alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium (irányító szerv) által kerül meghatározásra.

Az irányító szerv a Centrum részére meghatározza az általános és kötelezően

érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant, előírásokat, valamint meghatározza a bevételi és a kiadási előirányzatok értékeit. Meghatározza továbbá a tervezés eljárási teendőit.

2. Az előirányzatokkal való gazdálkodás

Előirányzat-átcsoportosítás: a költségvetés kiadási előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Előirányzat-módosítás: a bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése,

A bevételi előirányzatok és a kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartósan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).

A költségvetési bevételi előirányzatok az Ávr-ben meghatározott kivételekkel kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A Centrum éves költségvetését a gazdasági vezető irányításával a gazdasági szervezet az alábbi esetekben módosíthatja:

- a belső szervezeti-működési viszonyokban változás következik be,
- jogszabályi változás, irányító szervi rendelkezés vagy más ok miatt az ellátott feladatokban jelentős változás következik be,
- külső körülmények változása vagy más lényeges ok miatt, ha ezt a Centrum indokoltnak tartja.

A Centrum a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzatok belüli rovatok között az Áht. 35. § és az Ávr. 43. § szerint átcsoportosítást hajthat végre.

A Centrum bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai az Áht. 31. § (3) bekezdése és az Ávr. 36. § szerinti esetekben saját hatáskörben módosíthatók, miszerint a költségvetési kiadási előirányzatokat a költségvetési bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg megemelheti.

A saját hatáskörben végzett előirányzat módosítást és átcsoportosítást a kancellár engedélyezi a Centrum által kialakított belső dokumentumon.

A költségvetés módosítás számszaki előkészítéséért felelős személy: gazdasági vezető

A Centrum a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról az intézkedés meghozatalát követően Innovációs és Technológiai Minisztériumot.

A Centrum pénzügyi gazdálkodási feladatait SAP ügyviteli rendszerben látja el.

Az SAP ügyviteli rendszer (a továbbiakban: SAP) feladata a Centrum gazdálkodási tevékenységének támogatása, amely kezeli:

- a főkönyvi könyvelés folyamatát: kontírozás, könyvelés, könyvelési adatok feldolgozása, könyvelési listák előállítása,
- pénzügyi tevékenységek folyamatát: kötelezettségvállalás és követelés nyilvántartás, számlázás, vevő-szállító analitika, áfa analitika banki és pénztári funkciók,
- eszközök, készletek analitikus nyilvántartását,
- a felhasználók gazdálkodásra vonatkozó kontrolling tevékenységét,
- a jogszabályban meghatározott és vezetői információs kötelezettségek, igények teljesítését.

Az SAP a könyvvizetést a kettős könyvviteli rendszerben, költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint vezeti:

- A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
- A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A bevételi előirányzatok csak alaptevékenységre használhatók fel.

A Centrum a Pénzkezelési szabályzatában megjelölt saját bevételekkel rendelkezik.

3. Pénzügyi, számviteli feladatok

3.1 Szerződések

Szállítói szerződések analitikus nyilvántartása az ezzel megbízott pénzügyi referens feladata, amelynek ellenőrzését a gazdaság vezető végzi.

Vevői szerződések analitikus nyilvántartása az ezzel megbízott pénzügyi referens feladata, amelynek ellenőrzését a gazdaság vezető végzi.

3.2 Számlák kezelésének folyamata

A szállítói számlákat bevételezés és teljesítés igazolás után nyilvántartásba veszi a Pénzügy és számviteli csoport ezzel megbízott dolgozója. Ennek során a szerződésekhez kapcsolva, kódokra bontva telephelyekre terhel minden számlát.

Vevői számlák kiállítása a Centrum székhelyén és az egyes szakképző intézményekben történik a szerződések, megállapodások, energia szolgáltató számlák alapján.

3.3 Adósok kezelésének folyamata

Az adósok név szerinti nyilvántartását a Pénzügy és számviteli csoport ezzel megbízott dolgozója vezeti, amelynek ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Adósok minősítése a gazdasági vezető feladata, amely döntését írásban rögzíti.

A minősítés részletes szabályait az Eszközök és Források Értékelési szabályzata tartalmazza.

3.4 Pénzforgalom folyamata

A banki pénzforgalom és a pénztári készpénzforgalom részletes leírását a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3.5 Könyvelés folyamata

A banki és a pénztári folyamatok könyvelése a SAP rendszerben történik.

Felelős a főkönyvi könyvelő, a könyvelő, az analitikus könyvelő és a pénztáros a maga területén. Ellenőrzi a gazdasági vezető.

A könyvelés részletes leírását a Számlarend és a Számviteli politika tartalmazza.

3.6 Adóbevallások kezelésének folyamata

A vevő és szállító analitika lekérdezése alapján a havi ÁFA bevallás, kimutatás alapján a negyedéves cégautó bevallás és létszámadatok alapján a negyedéves rehabilitációs hozzájárulás elkészítése az ezzel megbízott pénzügyi referens feladata, amelynek ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

3.7 Pályázatok pénzügyi kezelésének folyamata

A pályázatok költségvetésének előkészítése, a szerződések nyilvántartása, a folyamatban lévő pályázatok dokumentációinak kezelése és a pályázatok elszámolása a pályázati és projekt referensek feladata. Ellenőrzi a pályázat kezelésével megbízott szakmai felelős.

4. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

4.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

A Centrum az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhot követően az irányító szerv által megadott határidőig a Kormányrendelet által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni. A tartozásállomány jelentés kötelező melléklete a lejárt szállítói számlák tételes listája.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: erre a feladatra kijelölt pénzügyi referens.

Az adatszolgáltatás ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításáért felelős: a gazdasági vezető.

4.2 Kiadások és bevételek alakulásáról szóló adatszolgáltatás

A Centrum havonta adatot szolgáltat kiadásainak és bevételeinek várható alakulásáról az Ávr-ben meghatározottak szerint a Magyar Államkincstár KGR KI 1 felületén. A kiadások és bevételek várható alakulásáról szóló adatszolgáltatás előkészítéséhez szükséges egyeztetésekért a főkönyvi könyvelő, a könyvelő és a pénzügyi referensek a felelősek.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: a főkönyvi könyvelő.

Az adatszolgáltatás ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításáért felelős: a gazdasági vezető.

4.3 Időközi költségvetési jelentés

A Centrumnak az előirányzatokról és azok teljesítéséről havonta, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított időközi költségvetési jelentést kell készíteni az Ávr-ben meghatározottak szerint a Magyar Államkincstár KGR KI 1 felületén.

Az időközi költségvetési jelentés előkészítéséhez szükséges egyeztetésekért a főkönyvi

könyvelő, a könyvelő és a pénzügyi referensek a felelősök.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: a főkönyvi könyvelő.

Az adatszolgáltatás ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításáért felelős: a gazdasági vezető.

4.4 Időközi mérlegjelentés

A Centrumnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr-ben meghatározottak szerint a Magyar Államkincstár KGR KI 1 felületén.

A mérleg előkészítéshez szükséges /főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások/ egyeztetéseért a főkönyvi könyvelő, a könyvelő és az analitikus könyvelő a felelős.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: a főkönyvi könyvelő.

Az adatszolgáltatás ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításáért felelős: a gazdasági vezető.

4.5 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és gazdálkodásról éves beszámolót köteles készíteni,

A beszámolót meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembevételével.

A beszámoló összeállításában részt kell venni a gazdasági szervezet valamennyi munkatársainak.

4.6. Éves beszámoló

Az éves költségvetés végrehajtásáról készített beszámoló célja, hogy a Centrum az Innovációs és Technológiai Minisztérium részére beszámoljon:

- az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról,
- a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról,
- a feladatok és az azokra meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről annak érdekében, hogy ezáltal az Innovációs és Technológiai Minisztérium megismerhesse a Centrum működésének és gazdálkodásának gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, továbbá, hogy információt szerezzen különös tekintettel a következő évben előírható mennyiségi és minőségi követelmények, illetve teljesítménycélok kialakításához.

Maradvány: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány, a vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a vállalkozási maradvány,

Adatszolgáltatások teljesítésének határideje a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben: a MÁK által meghatározott időpontig

Az adatszolgáltatás elkészítéséért felelős: gazdasági vezető

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, valamint az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett illetmények elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését - december 31-ig kormányzati funkcióként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását, a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- összevont főkönyvi kivonat, pénzforgalmi kiadások összesítése,
- zárómérleg elkészítése.

Az év végi zárási feladatokat a SAP programban kell elvégezni.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szerv által megadott időpontban leadni.

A beszámoló összeállításáért felelős: a főkönyvi könyvelő

A beszámoló ellenőrzéséért felelős: a gazdasági vezető

A beszámolót a kancellárnak és a gazdasági vezetőnek kell aláírni.

A gazdálkodási feladatellátással kapcsolatos egyéb szabályokat a vonatkozó jogszabályok és a Centrum szabályzatai tartalmazzák, különös tekintettel a Centrum Gazdálkodási szabályzatára.

III.

A gazdasági, ügyviteli ügyintézők feladat- és hatásköre

A gazdasági szervezet dolgozóit a vonatkozó jogszabályok alapján megállapított munkakörre, az Innovációs és Technológiai Minisztérium által engedélyezett, s a Centrum éves költségvetésében meghatározott létszám alapján a Kancellár alkalmazza, s gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

A gazdasági szervezet dolgozónak a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat kell ellátni.

Pénzügy és számviteli csoport

- főkönyvi könyvelő
- könyvelő I.
- könyvelő II.
- analitikus könyvelő, pénztáros helyettes
- pénztáros, pénzügyi referens
- pénzügyi referens I.
- pénzügyi referens II.
- pénzügyi referens III.
- beszerzési, közbeszerzési referens

Könyvelők

Felelősek a Centrum számviteli feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

A könyvelők munkaköri feladatait, valamint helyettesítésük rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Pénzügyi referens

Felelős a Centrum pénzügyi feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

A pénzügyi referens munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Pénztáros

Felelős a Centrum pénzügyi munkájának biztonságos, folyamatos, szakszerű ellátásáért. A pénztáros munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a Pénzkezelési szabályzat és a munkaköri leírása tartalmazza.

Beszerzési, közbeszerzési referens

Felelős a Centrum beszerzési és közbeszerzési feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

A beszerzési, közbeszerzési referens munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Üzemeltetési és műszaki ellátási csoport

- üzemeltetési referens
- műszaki csoportvezető
- műszaki referens I.
- műszaki referens II.
- információs portás

Üzemeltetési referens

Az üzemeltetési referens látja el a Centrum és az egyes szakképző intézmények üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait.

Az üzemeltetési referens munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Műszaki csoportvezető

A Centrum zalaegerszegi telephelyű iskoláinak üzemeltetésével összefüggő karbantartási feladatok ellátásának folyamatos biztosítása, az ehhez kapcsolódó munkák koordinálása.

A műszaki csoportvezető munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Műszaki referens

A Centrum műszaki, raktározási és gépkocsivezetői feladatának ellátása.

A műszaki referens munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Információs portás

A Centrumban a portaszolgálattal kapcsolatos feladatok ellátása, az intézmény területén áthaladó személyforgalom zavartalan rendjének biztosítása.

Az információs portás munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Személyügy és munkaügyi csoport

- személyügyi referens
- bér- és munkaügyi referens I.
- bér- és munkaügyi referens II.

Személyügyi referens

A személyügyi referens látja el a Centrumban a személyügyekkel kapcsolatos ügyintézői és nyilvántartási feladatokat és a MÁK-kal történő kapcsolattartást.

A személyügyi referens munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Bér- és munkaügyi referens

A bér- és munkaügyi referens látja el a Centrum munkaügyi és személyi juttatással kapcsolatos ügyintézői és nyilvántartási feladatait és a MÁK-kal történő kapcsolattartást. A bér- és munkaügyi referens munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Csoportvezető rendszergazda

Csoportvezető rendszergazda látja el a Centrumban a számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítását, illetve az informatikai rendszerek üzemeltetési feladatait. Csoportvezetői minőségében a szakképző intézményben foglalkoztatott rendszergazdák munkáját koordinálja.

A csoportvezető rendszergazda munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

IV. Helyettesítés rendje

A gazdasági szervezet nem vezető beosztású dolgozói helyettesítésének a rendjét alapvetően a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik. A helyettesítés kialakításakor a cél elsődlegesen a gazdasági szervezet zavartalan feladat ellátásának a biztosítása volt.

A gazdasági vezetőt helyettesítő személy a főkönyvi könyvelő, aki helyettesítőként nem jogosult a gazdasági vezetőt Kancellárt helyettesítő minőségében képviselni.

V. A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli.

Külső kapcsolattartás

A gazdasági vezető munkaköréből eredően az Innovációs és Technológiai Minisztérium felé közvetlenül és önállóan jogosult a kapcsolattartásra.

Egyéb esetekben a Kancellár felkérése alapján jogosult a külső szervezetekkel kapcsolatban kommunikációs tevékenységet folytatni, jellemzően az alábbiak szerint:

- a) képviselet a médiában és a szélesebb nyilvánosság előtt,
- b) együttműködés, partnerség kialakítása és működtetése.

A külső szervektől elektronikus formában megkapott és megküldött dokumentumok iratkezelését a Centrum Iratkezelési szabályzata alapján kell elvégezni.

Belső kapcsolattartás

A belső kommunikációs rendszernek biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a munkatárshoz, amely az információkat hasznosítani tudja.

A gazdasági szervezeten belül a kapcsolattartást támogató belső kommunikációs eszközök a következők:

- a) szabályzatok, eljárások, utasítások, körlevelek,
- b) gazdasági vezetői utasítás,
- c) megbeszélések,
- d) gazdasági szervezet munkaértekezlete,
- e) tájékoztatók, bemutatók, ismertető előadások stb.,
- f) informatikai hálózat.

A gazdasági vezető a gazdasági szervezet valamennyi munkatársának munkaidőben közvetlenül jogosult utasítást adni és beszámolást kérni.

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben kell alkalmazni.

VI. Egyéb rendelkezések

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások.

A Centrumban a számviteli politika keretében és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján elkészítendő szabályzatok kancellári utasításként kerülnek kiadásra.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint a Centrum feladatában bekövetkezett változásokat követően 30 napon belül aktualizálni kell.

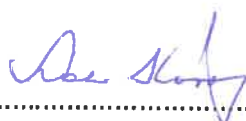
VII. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend 2021. október 1. napon lép hatályba.


Az Ügyrend főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat előkészítésért és végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős.

A szabályzatot a gazdasági szervezet valamennyi foglalkoztatottjának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Zalaegerszeg, 2021. október 01.



.....
Szabó Károly
kancellár



.....
Szunyogh Valéria
Gazdasági vezető



