

## **ÜGYREND**

### **A SZOMBATHELYI SZOLGÁLTATÁSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAIRA**

Jóváhagyta: Rettegi Attila főigazgató

Készítette: Németiné Kökényesi Andrea gazdasági főigazgató-helyettes

Készült: 2015. július 01.

Hatályos: 2015. Július 01-től

Érvényes visszavonásig

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szombathelyi Szolgáltatási Szakképzési Centrumnak ( a továbbiakban: Centrum ) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.), a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve, valamint az irányító szerv iránymutatásai alapján a következők szerint határozom meg:

Az alapító Nemzetgazdasági Minisztérium döntése alapján a Centrum pénzügyi-gazdálkodási feladatait önálló szervezeti egységként a központi munkaszervezet ( a továbbiakban: gazdasági szervezet ) látja el, amelyet a Kormány rendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági főigazgató-helyettesként a gazdasági főigazgató-helyettes irányít.

### **1. Az ügyrend célja, tartalma**

Jelen Ügyrend célja, hogy tartalmazza a gazdasági szervezet által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezető beosztású és nem vezető beosztású alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a gazdasági szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját.

A gazdasági szervezet hatáskörébe tartozó feladatokat a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Jelen Ügyrend a fentiek alapján a gazdasági szervezet által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a gazdasági főigazgató-helyettesnek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a gazdasági szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait tartalmazza.

### **2. Az ügyrend hatálya**

Jelen Ügyrend hatálya kiterjed a gazdasági szervezetben foglalkoztatott közalkalmazottakra és az általuk ellátott munkafolyamatokra.

A Centrum szervezeti felépítését - benne a gazdasági szervezet felépítését is - a Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.

A gazdasági szervezet további szervezeti egységekre nem tagozódik.

## **II. FEJEZET**

### **A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

#### **1.1. A központi munkaszervezet, mint gazdasági szervezet feladatai**

A gazdasági szervezet feladatait a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével elsősorban a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Ennek megfelelően a gazdasági szervezetnek a Centrum, valamint a Centrumot alkotó valamennyi tagintézmény ( a továbbiakban együttesen: Centrum )

- meg kell oldania a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat;
- elő kell segíteni a gazdálkodás szakszerű és gazdaságos viteléhez a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésével a Centrum szakmai feladatainak ellátását;
- el kell látnia azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe tartozónak határoz meg.

##### **1.1.1. Főigazgató**

A Főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető a gazdálkodást érintően az alábbi feladatokat látja el alapvetően:

- felelős a Centrum, valamint a Centrumot alkotó valamennyi tagintézmény hatékony, gazdaságos és eredményes működéséért,
- felelős a Centrum vagyongazdálkodásába vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja a Centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- működteti a belső kontrollrendszert,
- felelős a Centrumot érintően a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- felelős a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- felelős a Centrum központi munkaszervezetének személyi juttatásai, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásáért,

- felelő a működtetéshez, a vagyon használatáról, valamint az előző pontba nem tartozó, a Centrum közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzataival való gazdálkodásáért,
- elfogadja főigazgatói utasítás formájában a Centrum gazdálkodási szabályzatait.

### **1.1. 2. A gazdasági vezető**

A Centrumban a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a gazdasági főigazgató-helyettes látja el, aki a gazdasági szervezet vezetői feladatait végzi. A gazdasági főigazgató-helyettest a feladatok ellátásával, a Főigazgató javaslatára, a Nemzetgazdasági Minisztériumot vezető miniszter bízza meg és menti fel.

Az Ávr. 11.§ (6) bek. alapján a gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgató helyettese és e hatáskörében gyakorolja annak jogosultságát és viseli kötelezettségeit.

Az SZMSZ alapján gazdasági főigazgató-helyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Főigazgató helyettese, feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa megbízott, megfelelő végzettségű személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és intézkedés nem tehető.

A Centrum gazdasági tevékenységével kapcsolatos feladatokat a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak a munkaköri leírásukban részletezettek szerint látják el.

A gazdasági főigazgató-helyettesnek az előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett mérlegképes, vagy ezzel egyenértékű képesítéssel kell rendelkeznie.

Feladatait és hatáskörét a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának II. fejezet 9. pontja részletesen tartalmazza, ezen belül feladatai különösen a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata alapján:

- irányítani és ellenőrizni a gazdasági szervezetet;
- a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást adni;
- gazdasági intézkedéseket hozni;
- biztosítani a szakmai folyamatok zavartalan működését;
- tagintézményenkénti bontásban a költségvetési tervet elkészíteni és teljesítését nyilvántartani.

A gazdasági főigazgató-helyettes felelőssége nem érinti a Centrum vezetőjének vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottaknak a felelősségét.

A gazdasági főigazgató-helyettes e tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a Főigazgatót.

A gazdasági főigazgató-helyettes kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a szakminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági főigazgató-helyettest a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

A gazdasági főigazgató-helyettest a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a gazdasági főigazgató-helyettesi feladatok és hatáskörök vonatkozásában önálló kiadmányozási jog illeti meg.

Ezeken felül a Főigazgató intézkedést igénylő ügyekben ruházhatja fel kiadmányozással.

## **2. Igazgatók gazdasági feladatai**

Az egyes tagintézmények vezetői a Főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolják a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkört a jogviszony létesítés, megszüntetés, valamint fegyelmi jogkör kivételével.

Az igazgató kezdeményezheti Főigazgatónál a tagintézmény vonatkozásában jogviszony létesítést és megszüntetést.

Az igazgató felelős a tagintézmény

- feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségének teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességért és hitelességéért,
- karbantartási, állagmegóvási, felújítási feladatainak feltárásért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért.

## **III. FEJEZET ELLÁTANDÓ MUNKAFOLYAMATOK**

### **1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

A költségvetési törvény elfogadását követően a Centrum kiemelt előirányzatait az irányító szerv kincstári költségvetés kiadásával állapítja meg.

A gazdasági szervezet a Nemzetgazdasági Minisztérium által jóváhagyott éves költségvetés alapján, a kiemelt előirányzatok közgazdasági tartalom szerinti további részletezését, tagintézményenkénti bontásban az államháztartásért felelős miniszter rendeletében foglaltak szerint a Centrum „elemi költségvetés”-ét elkészíti.

Az elemi költségvetés magába foglalja:

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül rovatrend szerint részletezve,
- az intézmény személyi juttatásainak és létszámának összetételét,

A gazdasági szervezetnek a 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 a Nemzetgazdasági Minisztériumnak, amely a felülvizsgálatot követően meghatározhatja a szükségessé váló egyeztetések rendjét, valamint egyéb releváns kérdéseket.

A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat azok közgazdasági jellege szerinti közgazdasági és felmerülési helyük szerinti adminisztratív, a bevételeket és kiadásokat közgazdasági, adminisztratív és a kormányzati funkciók szerinti funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni.

## **2. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok**

A Centrum éves költségvetését a gazdasági szervezet az alábbi esetekben módosíthatja, ha:

- 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 ezt az intézmény indokoltnak tartja.

A jóváhagyott előirányzatok év közben – egyszeri vagy tartós jelleggel – módosíthatók vagy átcsoportosíthatók a Kormány rendeletében meghatározottak szerint.

A Centrum felett az irányítói jogkört gyakorló Nemzetgazdasági Minisztérium a Kormány döntése vagy a fejezetet irányító szervek megállapodása alapján átcsoportosított összeggel a kiadási és az ahhoz kapcsolódó támogatási előirányzatokat megváltoztathatja, valamint a bevételek elmaradása esetén a kiadások és a bevételek előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkentheti.

**A Centrum saját hatáskörű előirányzat-módosításáról a gazdasági főigazgató-helyettes dönt.**

A Centrum saját előirányzat-módosítási hatásköréről a MÁK információs rendszerében adatrögzítésre köteles.

A Centrum saját előirányzat-módosítási hatáskörében az alábbiak szerint jogosult eljárni:

- bevételi és kiadási előirányzat fő összegének, a kiemelt előirányzatok és az azokon belül a megfelelő tételek előirányzatait, a működési és a felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, a működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközök, az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele, valamint a kölcsönök szerinti bevételek eredeti előirányzatán felül pénzügyileg teljesült összeggel, a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványából megemelheti,
- az előzőekben részletezett előirányzat-módosítás költségvetési támogatási igényvel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem járhat,
- a személyi juttatások egyes tételein megtervezett előirányzatok között azon előirányzatok kivételével, amelyek mértéke az Ávr. alapján nem növelhetőek,
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának csökkentéséről, de csak abban az esetben, ha éves fizetési kötelezettségének így is eleget tud tenni,
- dologi kiadások körében megtervezett részelőirányzatok közötti átcsoportosításról.

A Centrum a tervezettet meghaladó többletbevételét a Nemzetgazdasági Minisztérium előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel. A felhasználásra nem engedélyezett összeg a központi költségvetést illeti.

### **3. A Centrum üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

A Centrum működési feltételeihez a készletbeszerzés, kommunikációs szolgáltatás, szolgáltatási kiadások, vásárolt közszolgáltatás, általános forgalmi adó kezelése, kiküldetés, reprezentáció és egyéb dologi kiadások feladatai, valamint a karbantartási, állagmegóvási feladatok tartoznak.

A közfeladatként ellátandó alaptevékenység érdekében az üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeket a gazdasági szervezet biztosítja a jóváhagyott elemi költségvetésben, az esetleges előirányzat-módosításokban biztosított pénzeszközök igénybevételével, felhasználásával.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a gazdasági főigazgató-helyettes felelős.

### **4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

A Centrum a használatában lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal – az ingatlan és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – az Alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.

Az ingatlan vagyon használatba vételéről vagyonhasználati szerződést köt az egyes települési önkormányzatokkal, illetve a Magyar Állam képviseletében az MNV Zrt-vel.

A Centrum használatában lévő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen, a tulajdonvédelem követelményeit szem előtt tartva kell gazdálkodni.

Az ingatlanok használatának elveit a Főigazgató határozza meg. Az operatív helyiséggazdálkodás a gazdasági főigazgató-helyettes feladata.

Az egyes tagintézmények feladatai ellátásához vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért a tagintézmények igazgatói felelnek.

A bérbeadás lebonyolításának rendjét, illetve az érvényesítendő bérleti díjakat, vagy azok megállapítását a Főigazgató határozza meg a gazdasági főigazgató-helyettes javaslata alapján.

Az eszközök és készletek nyilvántartása a FORRÁS.NET programmal történik.

A nyilvántartás megszervezéséért a gazdasági főigazgató-helyettes, a nyilvántartás folyamatos vezetéséért az analitikus könyvelő a felelős.



## 5. Munkaerő és illetménygazdálkodás

A munkaerő és illetménygazdálkodási feladatokat a humánerőforrás ügyintéző látja el.

Feladat körébe tartozik a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak illetményével és pótlékaival való gazdálkodás, a rendszeres, nem rendszeres és külső munkaerők foglalkoztatása, a Nemzetgazdasági Minisztérium által engedélyezett létszámkeret és az ehhez tartozó személyi juttatások keretein belül való gazdálkodás, a Centrum feladatainak leggazdaságosabban történő teljesítése érdekében.

A közalkalmazotti létszám és a személyi juttatásokkal való gazdálkodás a gazdasági főigazgató-helyettes javaslata alapján a Főigazgató feladat körébe tartozik.

A kinevezéssel, az átsorolással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat, stb. elkészítése) a humánerőforrás ügyintéző végzi.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a humánerőforrás ügyintéző vezeti.

A tagintézményekben foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése és az abba foglaltak betartása a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az egyes tagintézmények igazgatói feladata.

## 6. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

### 6.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A Centrumban a kötelezettségvállalás és ellenjegyzése, a teljesítés igazolás, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részlet szabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjének a szabályzata ( röviden: Operatív gazdálkodási szabályzat )** tartalmazza.

### 6.2. Pénzeszközök kezelése

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- a Főigazgató
- a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a számlavezetőhöz nem küldhető.

A fizetési számla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentő kartonon kell a számlavezető fiókhoz bejelenteni.

A készpénzforgalmat a Centrum székhelyén található házipénztára bonyolítja le. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Készpénzt felvenni a fizetési számlákról a házipénztárba készpénzfelvételi utalvánnyal lehet.

### **6.3. Finanszírozás**

A gazdasági szervezet közreműködésével a Magyar Államkincstár Vas Megyei szervezete havonta a működési bevételi előirányzatok és a működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit s ennek felhasználásához a Centrum zavartalan gazdálkodása érdekében a gazdasági szervezet adatot szolgáltat.

### **7. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a Sztv.-ben, a Áhsz.-ben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely a Centrum eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek

- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhetők be,
- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhatnak alkalmat.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszáma szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai, és a bizonylatot felhasználó személy egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáért a könyvelő felelős.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Pénzkezelési szabályzat tartalmaz.

## **8. Gazdálkodási információs rendszer**

Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása a FORRÁS gazdálkodási információs rendszerben történik.

A FORRÁS gazdálkodási információs rendszer magába foglalja a teljes gazdálkodás (a személyi juttatás, a munkaügyi, társadalombiztosítási adatok, a működési kiadások, bevételek, a készletek, a befektetett eszközök stb.) nyilvántartását.

A gazdasági szervezet feladata a FORRÁS rendszer olyan kialakítása, hogy a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa:

- a fenntartó és az állami hatóságok részére készítenő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat;
- a különböző szintű vezetői információkat;
- a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározását.

## **9. Beszámolás, tájékoztatás, közérdekű adatok**

A Centrum gazdálkodásáról jogszabályban előírt tartalommal a Nemzetgazdasági Minisztérium és a MÁK részére tartozik adatszolgáltatási kötelezettséggel az általuk meghatározott módon.

Az éves költségvetés végrehajtásáról készített beszámoló célja, hogy a Centrum a Nemzetgazdasági 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, valamint

- a teljesítménytervben kitűzött teljesítmények, eredmények eléréséről, annak érdekében, hogy ezáltal az

Nemzetgazdasági Minisztérium minősíthesse 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.

A Centrum számszaki és a szöveges jelentését a gazdasági szervezet állítja össze.

A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés a központ koordinátorok által készített írásos értékelésen alapul.

Zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás:

- számszaki (éves költségvetés kiemelt előirányzatainak és annak teljesülését mutatja be) és
- szöveges (zárszámadási tájékoztatóban meghatározott tartalom) részből áll.

A beszámolójelentésben kimutatott maradvány:

- az előirányzat maradvány: a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete,
- az előirányzat-maradvány: az alaptevékenység ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeinek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásainak különbözete.

Az éves beszámoló jelentésben megállapított előirányzat-maradvány felhasználása során a Nemzetgazdasági Minisztérium iránymutatása és döntése alapján kell eljárni.

#### **IV. A GAZDASÁGI, ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

A gazdasági szervezet dolgozóit a vonatkozó jogszabályok alapján megállapított munkakörre, a Nemzetgazdasági Minisztérium által engedélyezett, s a Centrum éves költségvetésében meghatározott létszám alapján a Főigazgató alkalmazza, s gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

A gazdasági szervezetben dolgozóknak elsődleges feladata, hogy a Centrum feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A gazdasági, ügyviteli ügyintézők csoportjának kell ellátni a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

### ***Könyvelők***

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

A könyvelők részletes munkaköri feladatait, valamint helyettesítésük rendjét az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

### ***Pénztáros***

Felelős a Centrum pénzügyi munkájának biztonságos, folyamatos, szakszerű ellátásáért.

A pénztáros részletes munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét az SZMSZ, a Pénzkezelési szabályzat és a munkaköri leírása tartalmazza.

### ***Műszaki vezető***

A műszaki vezető látja el a Centrum üzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat. Az épületek, berendezések üzemképes állapotának, folyamatos karbantartásának, tisztán tartásának és a rendeltetésszerű működés biztosításának érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel (igazgatókkal). A feltárt hibák és veszélyek elhárítása érdekében javaslattétellel, szükség esetén közreműködésével segíti az intézmények munkáját.

A műszaki vezető részletes munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

### ***Humán erőforrás ügyintéző***

A humán erőforrás ügyintéző látja el a Centrum munkaügyi és személyi juttatással kapcsolatos ügyintézői és nyilvántartási feladatait és a MÁK-kal történő kapcsolattartást.

A munkaügyi ügyintéző részletes munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

## **V. 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 főigazgató-helyettest helyettesítő személy nem jogosult a gazdasági főigazgató-helyettest főigazgató helyettesítő minőségében képviselni.

## **VI. KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA**

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

### **1. Külső kapcsolattartás**

A Centrumot érintően a külső kapcsolattartásra a Főigazgató jogosult.

A gazdasági főigazgató-helyettes munkaköréből eredően a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (középirányító szerv) felé közvetlenül és önállóan jogosult a kapcsolattartásra.

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

- a) képviselet a médiában és a szélesebb nyilvánosság előtt,
- b) nyilvánosság tájékoztatása (sajtó-és ügyfél-tájékoztatás, előadások),
- c) együttműködés, partnerség kialakítása és működtetése.

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

### **2. 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 Centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a heti vezetői értekezletek biztosítják.

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

- a) vezetői értekezlet,
- b) főigazgatói értekezlet,
- c) munkatársi értekezlet,
- d) gazdasági értekezlet,
- e) szakmai értekezlet,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet.

A gazdasági főigazgató-helyettes 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.

## **VII. 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 főigazgatói utasításként kerülnek kiadásra.

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

#### **IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Centrum központi munkaszervezetének a gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2015. július 01. napján lép hatályba.

Kelt: 2015. július 01.



Rettegi Attila  
Főigazgató

Készítette:



Németiné Kökényesi Andrea  
Gazdasági főigazgató-helyettes





1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Centrum központi munkaszervezetének Ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SÁGI JÓZSEF	IGAZGATÓ	2015.07.06.	Sági József
SIPOS LAJOSLÓ	IGAZGATÓ	2015.07.06.	Sipos Lajos
FÜTŐ ISTVÁN	IGAZGATÓ	2015.07.06.	Fűtő István
BIRÓZ PÁL TAMÁS	MUNKASZERVEZETI ELNÖK	2015.07.06.	Biróz Pál Tamás
LAKATNÉ MESTERÉVA	IGAZGATÓ	2015.07.06.	Lakatné Mesteréva
HILAIN KOVICHNÉ PERON ZSUZSANNA	MUNKASZERVEZETI ELNÖK	2015.07.06.	Hilain Kovichné Peron Zsuzsanna
DEMETINÉ KOVÁCS ERZSÉBET	SZAKKÉPZÉSI ÜI	2015.07.06.	Demetiné Kovács Erzsébet
VARGA ANDREA	KÖNYVELŐ	2015.07.30.	Varga Andrea
NAGY PÉTERNÉ	KÖNYVELŐ	2015.10.01.	Nagy Péterné
BARCZA ESZTER	KÖNYVELŐ	2015.12.01.	Barcza Eszter
MOLNÁR ERIKA	MUNKASZERVEZETI ELNÖK	2016.02.01.	Molnár Erika
NAGY MARIETTA	OKTATÁSI KÖZTISZ	2016.03.01.	Nagy Marietta
NÉMETHI ANITA	Műszaki vezető	2016.05.05.	Némethi Anita
PINTÉR PÉTER	PÉNZTÁRS	2016.08.01.	Pintér Péter