

**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

**SIÓFOKI  
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**



**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK  
ÜGYRENDJE**

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	1

**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

**TARTALOMJEGYZÉK**

I.	BEVEZETÉS	3
II.	A SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GAZDASÁGI SZERVEZETE	5
III.	A GAZDASÁGI SZERVEZET EGYSÉGEI ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK	8
IV.	KAPCSOLATTARTÁS	12
V.	BELSŐ ÜGYINTÉZÉS	13
VI.	FELELŐSSÉG, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	14
VII.	HIVATALI TITKOK	14
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	14

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	2

## I. BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai szerint a költségvetési szerv gazdasági szervezetének, mint szervezeti egységnek, olyan ügyrenddel kell rendelkeznie, amely tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

**A gazdasági szervezet** a költségvetési szerv azon szervezeti egysége, mely a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős. A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat és a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

**Az ügyrend célja**, hogy bemutassa a Szakképzési Centrumon belül a gazdasági szervezet elhelyezkedését, szervezeti egységeit, meghatározza feladatát, jogállását, hatáskörét.

Jelen ügyrend hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum gazdasági szervezetére, és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyekben az egész intézményre.

**Az ügyrend hatálya** a Centrum, valamint minden olyan alkalmazásban lévő személyre vonatkozóan, aki munkája során ezen szabályzat szerint meghatározott feladatokat lát el, illetve tevékenységük során e feladatokkal kapcsolatba kerülnek.

Az ügyrend készítésénél figyelembe vett **jogszabályok**:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Sztv.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban: Áhsz)
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (továbbiakban: Áfatv.),
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról (továbbiakban: Közpénzvtv.),
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban Kbt.),
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/05.01	Hatálybaléptetés: 2017. május 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	3

SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- kötelezettségvállalás
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok, utasítások rögzítik:

- Számviteli politika,
- Készletgazdálkodási szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati rend,
- Eljárásrend munkaügyi és humánpolitikai feladatok egységes ellátásához,
- Kötelezettségvállalás rendje,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- SZMSZ.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	4

SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

## II. A SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GAZDASÁGI SZERVEZETE

### 1. A gazdasági szervezet jogállása

A Siófoki Szakképzési Centrum (a továbbiakban Centrum) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján Magyarország Nemzetgazdasági Minisztere által kiadott Alapító Okirata alapján működik.

Az Alapító Okiratba foglaltak szerint a Centrum a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik.

A Centrum kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél.

### 2. A gazdasági szervezet feladatai

A Centrum a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevételei felhasználásával látja el a feladatait.

Az intézmény alaptevékenységén belül jogosult olyan szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez.

Az intézmény által ellátandó tevékenységek kormányzati funkció szerint besorolt felsorolását az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

### 3. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának módja

A Centrum gazdálkodását - a vonatkozó jogszabályok, valamint a költségvetési szervezetőjének, a főigazgatónak jogkörébe tartozó döntések figyelembevételével gazdasági szervezet szervezi, irányítja.

### 4. A gazdasági szervezet felépítése, helye a Centrumon belül

A gazdasági szervezet Centrumon belüli helyét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A gazdasági szervezet egységei:

- Pénzügyi, számviteli csoport,
- Bér- és munkaügyi csoport,
- Műszaki és üzemeltetési csoport.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	5

**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

Gazdasági szervezett engedélyezett létszáma: 5 fő

Gazdasági szervezet feladatellátásához létesíthető munkakörök:

- pénzügyi-gazdasági ügyintéző,
- főkönyvelő,
- munkaügyi ügyintéző,
- műszaki vezető.

### **5. A gazdasági szervezet vezetőjének feladat-, hatás- és jogköre**

A gazdasági szervezetet a gazdasági főigazgató-helyettes vezeti; szervezi, irányítja, felügyeli a szervezet munkáját. A gazdasági főigazgató-helyettes a Centrum működésével összefüggő gazdasági, humánszolgáltatási, műszaki és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, a Centrum gazdasági szervezetének vezetője.

A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen felettese a Centrum főigazgatója. A Centrum főigazgatójának át nem ruházható hatáskörébe tartozik a gazdasági főigazgató-helyettes kinevezésének, felmentésének és személyét érintő felelősségre vonási intézkedések kezdeményezése a Nemzetgazdasági Miniszternél, és a gazdasági főigazgató-helyettes fölött az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása.

A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen beosztottai a gazdasági szervezetben pénzügyi, számviteli, bér- és munkaügyi, valamint műszaki és üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozók.

A gazdasági főigazgató-helyettest távolléte esetén a főigazgató által írásban megbízott munkatársa helyettesíti.

A kiadmányozás rendjét, a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés rendjét külön szabályzatok rendezik, a helyettesítés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Feladatai**

- A Centrum gazdálkodási rendszerének kialakítása, irányítása, szabályozása, működtetése, működésének ellenőrzése, folyamatos korszerűsítése.
- Gondoskodik a gazdasági szervezet működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról.
- Irányítja a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős közalkalmazottakat.
- Irányítja és felügyeli a Centrum bér- és munkaerő gazdálkodását.
- Irányítja és felügyeli a műszaki és üzemeltetési feladatokat. Irányítja és ellenőrzi az ingatlan és energiagazdálkodás, valamint a gondnoki feladatokkal összefüggő folyamatokat.
- Gazdasági intézkedések meghozatala érdekében döntés előkészítő tevékenységet lát el.
- A költségvetési előirányzattal, a fenntartói döntésekkel összhangban gondoskodik a Centrum költségvetésének összeállításáról, a költségvetésben meghatározza a működtetéshez szükséges kereteket, ellenőrzi azok felhasználását.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	6

**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

- Biztosítja a Centrum kincstári működési kötelezettségeknek való megfelelését.
- Gondoskodik a jogszabályi előírások, utasítások szerinti beszámolások teljesítéséről.
- Gondoskodik a gazdasági folyamatok működéséről, gazdálkodási tevékenységek belső szervezettségének, szabályszerűségének feltételrendszeréről, azok betartatásáról, korszerűsítéséről.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, hatóságokkal, a Magyar Államkincstárral, polgármesteri hivatalok illetékes vezetőivel, igény szerint a szállítókkal, beruházást, felújítást és szolgáltatást végző szervezetekkel, partnerekkel, valamint a Centrumhoz tartozó tagintézményekkel, illetve igény szerint a szakképzési centrumokkal.
- Gazdasági, pénzügyi, valamint műszaki kérdésekben biztosítja az összehangolt együttműködést a Centrum és a hozzá tartozó tagintézmények között.
- Gondoskodik a gazdálkodáshoz szükséges gazdasági adatok és információk nyilvántartásáról, a fenntartó, hatóságok, tagintézmények részére adatok, információk hozzáférhetővé tételéről, szolgáltatásáról.
- Feladata a projektek pénzügyi lebonyolításának koordinálása, ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági szervezet működését érintő törvényeket, jogszabályokat, utasításokat, ellenőrzi megvalósításukat.
- Gondoskodik a közbeszerzési feladatok megszervezéséről, felügyeli a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályok betartását.
- Gondoskodik az intézmény vagyónvédelmének biztosításáról.
- Ellátja az Áht szerinti pénzügyi ellenjegyzői feladatokat.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szücsné Szabó Livia	7

### III. A GAZDASÁGI SZERVEZET EGYSÉGEI ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

#### 1. Pénzügyi, számviteli csoport feladatai

- Költségvetés tervezése.
- Előirányzat módosítása.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- A likviditás tervezés és pénzügyi likviditás folyamatos figyelemmel kísérése, megtartása.
- A bizonylatok feldolgozás előtti alaki és tartalmi helyességének ellenőrzése.
- Értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása.
- Könyvviteli kötelezettség teljesítése.
- Beszámolók készítése.
- Az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatás, adóbevallások elkészítése.
- Bankszámlaforgalom szabályszerű lebonyolítása.
- Pénztári teendők-, pénztárellenőri feladatok szabályszerű ellátása.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Időszaki egyeztetési, zárasi feladatok végrehajtása.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.
- Az ügyiratok feldolgozásának, válaszlevelek kiadásának határidőre megbízható tartalommal történő teljesítése.
- Dokumentumok irattározása.
- Kapcsolattartás a tagintézményekkel, és a külső szervezetekkel.
- A csoport munkáját érintő jogszabályok, külső, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, végrehajtása.

#### 2. Bér- és munkaügyi csoport feladatai

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatos iratok elkészítése, jogviszony beszámítások végrehajtása, alapadatok felvétele, rögzítése.
- A Közigállás online felületen az álláshirdetéseket felrögzíti, aktualizálja.
- A közalkalmazotti jogviszony fennállása alatti módosítások végrehajtása, jogszabály által kötelezően előírt jogosultság teljesítése, a tartós távollétekhez kapcsolódó feladatok ellátása, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor elszámoltatás, az igazolások kiadása.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	8



**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

- A KIRA program használata, eAdat rendszer napi szintű figyelemmel kísérése. Hitelesítések végrehajtása.
- Illetmény, megbízási díj és egyéb juttatások számfejtése, számfejtetése és utalásra történő előkészítése.
- A Magyar Államkincstár kiutalásainak tételes számszaki és tartalmi felülvizsgálata.
- Fizetési jegyzékek, zárlati munkák, adatszolgáltatások számszaki és tartalmi ellenőrzése.
- Közalkalmazottakkal kapcsolatos bérügyi adatszolgáltatások elkészítése.
- Munkáltatói adóelszámoláshoz, adóbevalláshoz, társadalombiztosítási és családtámogatási ellátás folyósításához és egyéb célból szükséges igazolások, nyilatkozatok kiadása és adatszolgáltatások elvégeztetése.
- Tartozások levonása, kártérítések utalása, önkéntes és magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyek intézése, pénzügyi számlaszámok és távollétek nyilvántartatása, karbantartása.
- Társadalombiztosítási kifizetőhelyként eljárva a társadalombiztosítási ellátások iránti igények elbíraltatása, folyósíttatása, betegszabadság nyilvántartatása.
- Személyi anyagok, közalkalmazotti alapnyilvántartás folyamatos gondozása.
- Dokumentumok irattározása.
- Kapcsolattartás a tagintézményekkel, és a külső szervezetekkel.
- A csoport munkáját érintő jogszabályok, külső, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, végrehajtása.

### **3. Műszaki és üzemeltetési csoport feladatai**

- A Centrum használatában lévő ingatlanvagyon gazdálkodásával, építési felújításával és fejlesztésével (beruházás) kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Éves beruházási tervek elkészítése.
- A tervezetetés, a kivitelezési munkák műszaki irányítása és a folyamatok nyomon követése, az e folyamatokhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése, irattározása, tervtár működtetése.
- A külső szervezetekkel együtt végzendő nagy volumenű beruházások intézése és megvalósítása (pl. jelentősebb pályázati kötelezettségek).
- Ingatlanvagyon gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése, az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos javaslatok kidolgozása.
- Építési beruházások, felújítások tervezetete, szakvélemények elkészítése, az indokolt és szükséges igények meghatározása.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	9

**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

- Ingó- és ingatlan vagyon éves karbantartási munkálatainak megtervezése, szakvélemények elkészítése, az indokolt és szükséges igények meghatározása.
- Épületek állagmegóvása érdekében a szükséges karbantartási munkafolyamatok koordinálása a tagintézményi műszaki munkatársak közreműködésével.
- Részvétel a közbeszerzési dokumentációk előkészítésében.
- Szerződések összeállításánál közreműködik a részletes műszaki tartalom meghatározásában.
- Részvétel a műszaki átadás-átvételi és használatbavételi eljárások lebonyolításában.
- Garanciális és szavatossági ügyek intézése.
- Részvétel a tervezési, beszámolási folyamatban és a Centrum műszaki kérdéseket érintő szabályzatainak, szabályzatrészeinek elkészítésében.
- Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, hatóságokkal, szerződött partnerekkel, közműszolgáltatókkal.
- A Centrum munka-, tűzvédelmi feladatainak koordinálása.

#### **4. Tagintézményekben ellátandó, gazdálkodással összefüggő feladatok**

##### **Tagintézményi gazdasági ügyintézők feladatai a gazdasági folyamatokban:**

- Részvétel a költségvetés tervezés folyamatában, a gazdasági szervezettel egyeztetve a megvalósulások nyomon követése.
- Részvétel a beszámolók, adatszolgáltatások készítése folyamatában a gazdasági szervezet által meghatározott módon és mértékben.
- A gazdasági szervezet által meghatározott, tagintézményüket érintő analitikus nyilvántartások vezetése.
- A gazdasági szervezet felé a tagintézmény beszerzési igényeinek jelzése.
- A gazdasági szervezet által delegált beszerzések lebonyolítása.
- A tagintézmény részére utólagos elszámolásra kiadott készpénz ellátmány kezelése.
- A likviditás tervezésében részvétel, és a pénzügyi likviditás folyamatos figyelemmel kísérése, jelzése a gazdasági szervezet felé.
- Adatszolgáltatás a gazdasági szervezet részére.
- A tagintézményhez érkező számlák, gazdasági jellegű dokumentumok érkeztetése, felszerelése, és továbbítása a gazdasági szervezet felé.
- Készletkezelés, azok teljes körű nyilvántartása, készletváltozásokról adatszolgáltatás a gazdasági szervezet felé.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	10

**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

- Részvétel a hosszú- és rövidtávú karbantartási, felújítási tervek összeállításában.
- Az azonnali hibaelhárítást igénylő problémák soron kívüli jelzése a gazdasági szervezet felé.
- A gazdasági szervezet által meghatározott módon és mértékben, kapcsolattartás a partnerekkel, szállítókkal.
- Feladatukat érintő jogszabályok, külső, belső utasítások figyelemmel kísérése, az azokban foglaltak maradéktalan betartása, végrehajtása.
- A tagintézményt érintő dokumentumok irattározása.

**Tagintézményi munkaügyi ügyintézők feladatai:**

- A tagintézmény állományát érintő közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatos iratok elkészítése, jogviszony beszámítások végrehajtása, alapadatok felvétele, rögzítése.
- A tagintézmény állományát érintő közalkalmazotti jogviszony fennállása alatti módosítások végrehajtása, jogszabály által kötelezően előírt jogosultság teljesítése, a tartós távollétekhez kapcsolódó feladatok ellátása, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor elszámoltatás, az igazolások kiadatása.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- KIRA program használata
- Illetmény, megbízási díj és egyéb juttatások számfejtése.
- Fizetési jegyzékek, zárlati munkák, adatszolgáltatások számszaki és tartalmi ellenőrzése.
- Közalkalmazottakkal kapcsolatos bérügyi adatszolgáltatások elkészítésében közreműködés.
- Munkáltatói adóelszámoláshoz, adóbevalláshoz, társadalombiztosítási és családtámogatási ellátás folyósításához és egyéb célból szükséges igazolások, nyilatkozatok kiadatása és adatszolgáltatások elvégeztetése.
- Tartozások levonása, önkéntes és magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyek intézése, pénzügyi számlaszámok és távollétek nyilvántartása, karbantartása.
- Személyi anyagok, közalkalmazotti alapnyilvántartás folyamatos gondozása.
- A tagintézményt érintő dokumentumok irattározása.

**Tagintézményi műszaki és üzemeltetési csoport feladatai**

- A tagintézmény kezelésében lévő ingatlanvagyon gazdálkodásával, építési felújításával és fejlesztésével (beruházás) kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	11

**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

- Épületek állagmegóvása érdekében a szükséges karbantartási munkafolyamatok, ingó vagyontulajdon karbantartási munkálatainak elvégzése.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	12

#### IV. KAPCSOLATTARTÁS

**A kapcsolattartás módja:** irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Centrum gazdasági szervezetének kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

##### *Szervezeten belüli kapcsolattartás módja*

###### Funkcionális

- belső szervezeti egységekkel, valamint tagintézményekkel történő kapcsolattartás: személyesen, telefonon, postai úton, email útján,
- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetések.

###### Tanácskozási

- vezetői értekezlet;
- dolgozói értekezlet;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel
- érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás;

##### *Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja*

###### Funkcionális

- partnerekkel, szállítókkal történő kapcsolattartás: személyesen, telefonon, postai úton, email útján.
- adatszolgáltatás fenntartó, hatóságok, hivatalok stb. részére az általuk meghatározott formában, módon (jellemzően online felületen történő adatrögzítés, információszolgáltatás, postai úton, email útján, ritkább esetben telefonon).
- költségvetés, beszámoló elkészítésében résztvevők folyamatos konzultációja.

###### Tanácskozási

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- egyeztetés fenntartóval, hivatalokkal, önkormányzatokkal, partnerekkel, szállítókkal.

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	13

**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

**V. BELSŐ ÜGYINTÉZÉS**

A Centrum postáját a főigazgató bontja, távolléte esetén a gazdasági főigazgató-helyettes. Iktatás után a gazdasági ügyeket érintő iratokat a gazdasági főigazgató-helyettes az ügyintézők felé továbbítja és kiadja azokat az utasításokat amelyek a hatáskörébe tartoznak. Távolléte nem késleltetheti az ügyintézést.

A gazdasági szervezet belső mechanizmusát a szóban és írásban kiadott utasítások szabályozzák. Az alapvető, lényeges, átfogó jellegű intézkedések kiadására a centrum egészére vonatkozóan csak a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes jogosult.

**VI. FELELŐSSÉG, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

A Centrum gazdasági, üzemeltetési területén dolgozó valamennyi közalkalmazott személyesen felelős a munkaköri feladatainak pontos, lelkiismeretes ellátásáért, végrehajtásáért. Felelősségre vonható, aki az állami tulajdon védelmét elmulasztja; belső szabálysértésért; gondatlan, vagy szándékos károkozásért; pénz-, eszközkezelés, ügyviteli utasítás, bizonylati fegyelmet sértő magatartáselkövetéséért, valamint aki az előzőekről tud, azokat nem akadályozza meg, illetve jelentési kötelezettségének nem tesz eleget.

**VII. HIVATALI TITKOK**

A 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a hivatali titok megőrzése minden dolgozóra vonatkozik.

**VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Siófoki Szakképzési Centrum ügyrendje 2017. január 01. napján lép hatályba.

Siófok, 2017. január 03.

  
Szamosi Lóránt  
főigazgató



Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	14

SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

**MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT**

A gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Munkakör	Dátum	Alíírás
Kövecses Tímea	pénzügyi és gazdasági ügyintéző	2017. január 03.	<i>Kövecses Tímea</i>
Récseiné Kovács Livia	munkaügyi ügyintéző	2017. január 03.	<i>Récseiné Kovács Livia</i>
Zádori Miklós	műszaki vezető	2017. január 03.	<i>Zádori Miklós</i>
Szűcsné Szabó Livia	főkönyvelő	2017. január 03.	<i>Szűcsné Szabó Livia</i>

*BEVÁRDI ILDIKÓ*

*GAZDASÁGI  
FŐIGAZGATÓ-  
HELYETTES*

*2017. 01. 03.*

*jobboldali  
Szűcs*

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	15

SIOFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Takácsné Berdán Mónika	gazdasági ügyintéző	2017. január 03.	
Vincze Kinga	munkaügyi ügyintéző	2017. január 03.	

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	16



SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

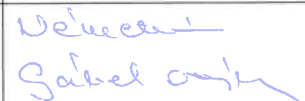
A gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Riba Lajosné	gazdasági ügyintéző	2017. január 03.	<i>Riba Lajosné</i>
Samu Katalin	gazdasági ügyintéző	2017. január 03.	<i>Samu K.</i>

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	17

**SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

A gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Francsics Józsefné	gazdasági ügyintéző	2017. január 03.	
Némethné Gábrriel Ottília	pénztáros – adminisztrátor	2017. január 03.	

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	18

SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Ábrahám Róbert	pénzügyi ügyintéző	2017. január 03.	<i>Ábrahám Róbert</i>
Bebesi Józsefné	gazdasági csoportvezető	2017. január 03.	<i>Bebesi Józsefné</i>
Berkesné Pollák Orsolya	munkaügyi ügyintéző	2017. január 03.	<i>Berkesné Pollák Orsolya</i>
Kocsonya Kálmánné	tankönyhai előkészítő	2017. január 03.	<i>Kocsonya Kálmánné</i>
Szalai Edina	gondnok	2017. január 03.	<i>2017.05.09. Szalai Edina</i>

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	19

SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Szabó Zsuzsanna	gazdasági ügyintéző	2017. január 03.	
Weisz Renáta	gazdasági ügyintéző	2017. január 03.	

Azonosító: GÜ-SZC-01/2017-01/01.01	Hatálybaléptetés: 2017. január 01.
Készítette: Szűcsné Szabó Livia	20

