

A Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola

1106 Budapest, Maglódi út 8.



ÜGYRENDEJE

Érvényes: 2014. október 1-től

Jóváhagyta:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Hajnal Sándor'.

Hajnal Sándor
mb. igazgató



A Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola 1106 Budapest, Maglódi út 8. gazdasági szervezetének Ügyrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a alapján alábbiakban határozom meg:

I. Jogszabályi háttér

- a számvitelről szóló 2000 évi C törvény (továbbiakban: Szt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. (továbbiakban: Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. (továbbiakban: Mt.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI.tv. (továbbiakban: Nvt.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kjt.Vhr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- valamint az intézmény egyéb és jogszabályi előírásokon alapuló 1. sz. melléklet szerinti szabályzatai

II. A gazdasági szervezet feladata

A gazdasági szervezet tevékenysége az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.9. §.) alapján:

A gazdasági szervezet:

- az iskola működtetéséért,
- a költségvetés tervezéséért,
- az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
- a finanszírozási,
- az adatszolgáltatási,
- a beszámolási,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység, mely ellátja
- a munkaügyi feladatokat is.

A gazdasági szervezet ügyrendjében nem kell szabályozni az Ávr. 13. § (2) bekezdése szerint kiadott alábbi szabályzatokban rendezett kérdéseket:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá
- i) a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

III. A költségvetési intézmény bemutatása

1. Az intézmény azonosító adatai:

Megnevezés: Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola

Közvetlen jogelőd: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest,
Nádor u. 32.

Székhely: 1106 Budapest Maglódi út 8.

Telephely: nincs

Adószám:15823302-2-42

KSH statisztikai számjel: 15823302 8532 312 01

OM azonosító: 035409

PIR: 823303

Az intézmény bankszámlái:

- számlavezető fiók: Magyar Államkincstár
- előirányzat keret felhasználási számla

Irányító, fenntartó, felügyeleti szerv: Földművelésügyi Minisztérium 1055
Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

A költségvetési szerv működési köre: Országos

Az intézmény tevékenység szerinti besorolása: közszolgáltató költségvetési
szerv, közintézmény

2. Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:1100 fő

3. Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzat 30 %-a.

IV. Az ügyrend célja, tartalma

Az Ügyrend segítséget nyújt ahhoz, hogy a gazdálkodás szervezettsége megfeleljen az előírt követelményeknek és elősegítse a gazdasági szervezet hatékony működését, feladat- és hatáskörének rendezését.

Az ügyrend az intézményi gazdálkodás szervezésének alapja. Célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő fontosabb feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét az egyes folyamatok lebonyolításának módját és a szervezeten belüli munkamegosztást, illetve felelősség rendszert.

Tevékenységek:

1. A pénzügyi-számviteli tevékenységen belül kell ellátni az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, mely a fenntartó által biztosított támogatás és egyéb bevételek felhasználását és elszámolását is jelenti.
A gazdasági szervezet a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját, az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.
A gazdasági hivatalnak kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a beszámolással, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
2. A műszaki tevékenység magába foglalja az intézményüzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat. A feladatot ellátó technikai alkalmazotti létszám biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását a gondnok közvetlen vezetésével.
3. A munkaügyi feladatok a közalkalmazotti jogviszonnyal és egyéb foglalkoztatásokkal kapcsolatos munkaügyi, személyügyi és bérügyi feladatok ellátását jelenti helyben és a Magyar Államkincstáron keresztül.

V. A vezető és más dolgozók feladatköre

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- ellenőrzi és jóváhagyja az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- kapcsolatot tart a NAV-val

3. Főkönyvi könyvelő

- a könyvvezetés során gondoskodik a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásról a számítógépes program segítségével
- a banki és pénztárbizonylatok, egyéb gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölése, kontírozása, könyvelése
- elkészíti határidőre a havi, negyedéves, éves jelentéseket
- vezeti és figyelemmel kíséri az előirányzatokat
- államkincstár felé adatszolgáltatást végez
- érvényesítési feladatokat lát el

4. Gazdasági ügyintéző

- vezeti a kötelezettségvállalás-nyilvántartást és folyószámla nyilvántartást
- végzi a főkönyvhöz tartozó, azzal megegyező egyes analitikus nyilvántartásokat
- feladást készít főkönyv felé negyedévenként a készlet és tárgyi eszközök értékében bekövetkezett változásokról
- az intézmény vagyonáról nyilvántartást vezet napra készen

- kezeli a nagy értékű, illetve kis értékű vagyontárgyak leltárfelelősönkénti kimutatását
- figyelemmel kíséri az analitika és főkönyv egyezőségét
- végzi a leltárkiértékeléseket

5. Személyügyi ügyintéző

- munkáját elsősorban a vonatkozó jogszabályok (Kjt., Mt., Kt., stb.) figyelembevételével végzi
- kezeli az KIR programot
- végzi a közalkalmazott munkavállalók alkalmaztatásával kapcsolatos teendőket (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, stb.)
- a központi bérszámfejtő hivatallal állandó kapcsolatot tart fenn, intézi a bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyeket és jelentéseket (változó bérek, távolmaradás, stb) határidőre
- munkaügyi- és bérnyilvántartást vezet
- rendszeresen vezeti a létszámnyilvántartást, az üres állásokat
- az igazgató vagy a gazdasági vezető kérésére elkészíti a szükséges kimutatásokat, adatszolgáltatást végez
- végzi a személyi jövedelemadózással kapcsolatos intézményi feladatokat

6. Pénztáros

- kezeli az intézmény házipénztárát, a hozzá tartozó szigorú számadású nyomtatványokat
- munkája során az intézmény szabályzatai alapján jár el
- a házipénztári pénzkezelést számítógépes programmal látja el
- pénztári bevételeknél (minden esetben) számlát, illetve nyugtát állít ki
- gondoskodik a házipénztári pénzkészletről
- vizsgálja az alapbizonylatokat számszaki, alaki és formai szempontból
- a MenzaSzoft programmal intézi az étkeztetést

7. Gondnok

- gondoskodik az intézményüzemeltetéssel, fenntartással és működtetéssel kapcsolatos feladatokról
- közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a takarítást, karbantartást, portaszolgálatot
- biztosítja a hozzá beosztott dolgozók, úgymint portások, takarítók, karbantartók, munkavégzéséhez szükséges eszközöket, anyagokat
- gondoskodik az oktatás technikai feltételeiről
- gondoskodik az oktatáshoz és üzemeltetéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről
- kezeli a nagy- és kis értékű vagyontárgyak helyiségleltárait

8. Portai dolgozó

- figyelemmel kíséri az épületbe bejövő idegeneket, akiknek nevét feljegyzi az időpont és látogatott személy megnevezésével
- kezeli a helyiségek kulcsait gondoskodik azok védelméről
- figyelemmel kíséri a portán lévő jelzőberendezéseket
- kezeli a telefont

9. Karbantartó

- köteles a területet rendszeresen végigjárni, hibafelmérést végezni
- folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról
- naponta karbantartási naplót vezet az elvégzett munkákról

10. Takarító

- területén a napi szemetelés, takarítás, felmosás, szellőztetés
- virágok rendszeres locsolása

- berendezési, felszerelési tárgyak tisztántartása, lemosása

11. Konyhai dolgozó

- betartja a konyhai higiénés szabályokat
- kiosztja az ebédet
- mosogatás, konyhaüzem tisztántartása

VI. A egyes munkakörök betöltésének feltételei

1. Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett

a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy

b) mérlegképes könyvelői szakképesítéssel és a gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői – 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői –, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

A gazdasági vezetőnek szerepelnie kell az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

2. Főkönyvi könyvelő

Könyvviteli szolgáltatást végző alkalmazottnak az Szt. 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó, az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban szereplő alkalmazottnak az Szt. 152. § (1) bekezdése szerinti szakmai továbbképzési kötelezettségét a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet alapján kell teljesítenie azzal, hogy a továbbképzési kötelezettség teljesítése során 12 kreditpontot államháztartási szakterületre minősített speciális továbbképzésen kell megszereznie.

3. Érvényesítő

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

4. Egyéb munkakörök

A Kjt.Vhr. 31. § és annak 2. sz. mellékletben meghatározott, a munkakör betöltéséhez szükséges megfelelő iskolai végzettség.

VII. Az egyes hatás- és jogkörök a gazdasági szervezetben

1. A vezető

Jogai:

- 1) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- 2) A gazdasági szervezet munkavégzéséhez a szükséges információkat biztosítani.
- 3) Ellenőrizni a gazdasági szervezet munkatársainak munkavégzését.

Kötelességei:

- 1) Figyelemmel kísérni a határidőket, gondoskodni azok betartásáról és betartatásáról.
- 2) A munkavégzéshez szükséges naprakész ismereteket elsajátítani.
- 3) A tudomására jutott szolgálati titkot köteles megőrizni. Szolgálati titoknak minősül az olyan adat vagy információ, melynek illetéktelen személy tudomására hozása sérti, veszélyezteti vagy akadályozza az intézmény működését, sérti vagy veszélyezteti mások személyiségi jogait.

- 4) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani.
- 5) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy tetteleges bántalmazása.

2. A beosztott közalkalmazott

Jogai :

- 1) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- 2) Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

Kötelességei:

- 1) A munkaköri leírásban foglaltak betartása.
- 2) A tudomására jutott szolgálati titkot köteles megőrizni. Szolgálati titoknak minősül az olyan adat vagy információ, melynek illetéktelen személy tudomására hozása sérti, veszélyezteti vagy akadályozza az intézmény működését, sérti vagy veszélyezteti mások személyiségi jogait.
- 3) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani.
- 4) Képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- 5) Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- 6) Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.

- 7) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy tetteges bántalmazása.

VIII. A Helyettesítés rendje

1. Vezető helyettesítése

Vezető távolléte esetén az igazgató jelöli ki szükség szerint a helyettesítő személyt.

2. Beosztott alkalmazott

Tartós távolléte esetén jegyzőkönyvileg a gazdasági vezető által helyettesítőként kijelölt munkatársnak kell átadnia az ügyeket, különös tekintettel a folyamatban lévő ügyekre. Szükség szerint a gazdasági szervezet más munkatársát helyettesíti.

IX. A gazdasági szervezet belső és külső kapcsolattartásának és az adatszolgáltatás rendje

1. Belső kapcsolattartás

A feladatok hatékonyabb ellátása érdekében a vezető és beosztottak egymással és egymás között szoros kapcsolatot tartanak napi rendszerességgel közvetlen párbeszéd, illetve telefon útján, valamint a soros értekezletek alkalmával. A munkavégzéssel összefüggésben az intézmény minden munkatársával az adott munkakörben párbeszéd, telefon, vagy internet útján is történhet a kapcsolattartás.

2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a gazdasági szervezet számviteli-pénzügyi és munkaügyi feladatokat ellátó alkalmazottai a feladatellátásnak megfelelő külső szervvel, így a fenntartóval, szerződéses partnerekkel telefon, email, levelezés útján, illetve személyesen tartja a kapcsolatot. Szakmai társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3. A külső és belső adatszolgáltatásra vonatkozó egyéb előírások

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörbe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltatathat ki a közalkalmazott.

X. Záradék

Jelen Ügyrend 2014. október 1-én lép hatályba.

Az gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a Ügyrendben foglalt előírásokat az érintett vezetők és munkatársaik megismerjék.

A Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola

1106 Budapest, Maglódi út 8.



ÜGYRENDSZERE

1.sz. módosítás

Érvényes: 2015. december 1-től

J ó v á h a g y t a:


Hajnal Sándor
igazgató



II. Gazdasági szervezet feladata

Az alábbiakkal bővül:

A Soós István Borászati Szakképző Iskola felügyeletét ellátó földművelésügyi miniszter rendelkezése szerint a Soós István Borászati Szakképző Iskola pénzügyi-gazdasági tevékenységét Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola gazdasági szervezete látja el a miniszter úr által jóváhagyott Együtműködési megállapodásban foglaltak szerint.

Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola és a Soós István Borászati Szakképző Iskola együtműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit biztosítsa.

Az együtműködés nem csorbíthatja a Soós István Borászati Szakképző Iskola önálló szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet gazdasági vezető iránymutatás és ellenőrzése mellett a Magyar Gyula Kertészeti Szakképző iskola állományában lévő, de a Soós István Borászati Szakképző Iskolába kihelyezett 3 fő látja el egységes belső szabályozás szerint.

Az elhelyezési és működési feltételeket a Soós István Borászati Szakképző Iskola biztosítja.

V. A vezető és más dolgozók feladatköre

1. pontja az alábbiak szerint módosul:

A gazdasági szervezet felépítése alábbiakban módosul:

| G a z d a s á g i v e z e t ő | | |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| ↓ | ↓ | ↓Soós I. kihelyezett |
| Gondnok | Főkönyvi könyvelő | Gazdasági csoportvezető |
| Portás | Személyügyi ügyintéző | Gazdasági ügyintéző |
| Karbantartók | Pénztáros | Pénztáros |
| Takarítók | Gazdasági ügyintéző | |

A konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola 1106 Budapest, Maglódi út 8. gazdasági szervezetének Ügyrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a alapján alábbiakban határozom meg:

I. Jogsabályi háttér

- a számvitelről szóló 2000 évi C törvény (továbbiakban: Szt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. (továbbiakban: Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. (továbbiakban: Mt.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI.tv. (továbbiakban: Nvt.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kjt.Vhr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- valamint az intézmény egyéb és jogszabályi előírásokon alapuló 1. sz. melléklet szerinti szabályzatai

II. A gazdasági szervezet feladata

A gazdasági szervezet tevékenysége az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.9. §.) alapján:

A gazdasági szervezet: