




**BAJAI**  
**SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK**  
**ÜGYRENDJE**

**2019.**

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
Név beosztás	Jaszanovicsné Kovács Tímea- kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Virág Tibor- kancellár	Virág Tibor- kancellár
Alíráás			
Dátum	2019. március 01.	2019. március 01.	2019. március 01.

Érvényes visszavonásig!

A szabályzat gondozásáért felelős: Jaszanovicsné Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

## *Tartalomjegyzék*

<b>I. Bevezetés .....</b>	<b>3</b>
<b>II. A Bajai Szakképzési Centrum Gazdasági szervezete .....</b>	<b>5</b>
1. A gazdasági szervezet jogállása.....	5
2. A gazdasági szervezet feladatai .....	5
3. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának módja .....	5
4. A gazdasági szervezet felépítése, helye a Centrumon belül .....	5
5. A gazdasági szervezet vezetőjének feladat-, hatás- és jogköre.....	6
<b>III. A Gazdasági szervezet egységei által ellátandó feladatok .....</b>	<b>8</b>
1. Pénzügyi, számviteli csoport feladatai.....	8
2. Bér- és munkaügyi csoport feladatai.....	8
3. Üzemeltetési ügyintéző feladatai .....	9
4. Tagintézményekben ellátandó, gazdálkodással összefüggő feladatok.....	10
<b>IV. Kapcsolattartás .....</b>	<b>12</b>
<b>V. Záró rendelkezések .....</b>	<b>13</b>

## 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 szervezen 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. A centrum esetében a centrum Gazdasági Hivatala látja el e fenti 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: Közpénztv.),
- 2015. évi CXLIII. 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

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 könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Bizonylati rend
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- A gépjárművek üzemeltetésének, használatának szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- SZMSZ
- Beszerzési szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Szabályzat a telefonhasználatról

## II.

### A BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GAZDASÁGI SZERVEZETE

#### 1. A gazdasági szervezet jogállása

A Bajai 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 Innovációért és Technológiáért felelős Miniszter által kiadott Alapító Okirata alapján működik.

Az Alapító Okirat 6.1.3 pontja 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 bevételai 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. Továbbá vállalkozási tevékenységet is folytathat, mely tevékenységének felső határa a módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

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 szerv vezetőjének, a kancellárnak jogkörébe tartozó döntések figyelembevételével- kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője szervezi, irányítja.

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

A gazdasági szervezet egységei:

- Pénzügyi, számviteli csoport
- Bér- és munkaügyi csoport
- Üzemeltetési ügyintéző

Gazdasági szervezet feladatellátásához létesíthető munkakörök:

- pénzügyi-gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- működtetési ügyintéző

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

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

A kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője közvetlen felettese a Centrum kancellárja.

A kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője közvetlen beosztottai a gazdasági szervezetben pénzügyi, számviteli, bér- és munkaügyi, valamint az üzemeltetési, pályázati feladatokat ellátó dolgozók.

A kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője távolléte esetén a kancellár 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 előiránnyal, a fenntartói döntésekkel összhangban gondoskodik a Centrum költségvetésének összeállításáról, a költségvetésben meghatározza a működtetéshez szükséges kereteket, ellenőrzi azok felhasználását.
- Biztosítja a Centrum kincstári működési kötelezettségeknek való megfelelését.
- Gondoskodik a jogszabályi előírások, utasítások szerinti beszámolások teljesítéséről.
- Gondoskodik a gazdasági folyamatok működéséről, gazdálkodási tevékenységek belső szerveztségének, szabályszerűségének feltételrendszeréről, azok betartásáról, 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 vagyonvédelmének biztosításáról.
- Ellátja az Áht. szerinti pénzügyi ellenjegyzői feladatokat.

### III. A gazdasági szervezet egységei által ellátandó 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.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Időszaki egyeztetési, zárási feladatok végrehajtása.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.
- Az ügyiratok feldolgozásának, válaszlevelek kiadásának határidőre megbízható tartalommal történő teljesítése.
- Dokumentumok irattározása.
- Kapcsolattartás a tagintézményekkel, és a külső szolgáltatókkal.
- 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 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.
- A KIRA program használata, eAdat rendszer napi szintű figyelemmel kísérése. Hitelesítések végrehajtása.
- Illetmény, megbízási díj és egyéb juttatások számfejtése, számfejtetése és utalásra történő előkészítése.
- Költségvetés és beszámoló elkészítésében való részvétel



- 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 nyilvántartása, karbantartása.
- Társadalombiztosítási kifizetőhelyként eljárva a társadalombiztosítási ellátások iránti igények elbírálása, folyósítása, betegszabadság nyilvántartása.
- 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. Üzemeltetési ügyintéző feladatai**

- A Centrum használatában lévő ingatlanvagyon gazdálkodásával, építési felújításával és fejlesztésével (beruházás) kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- FORRÁS.NET programban a centrum használatában lévő eszközök nyilvántartása, egyeztetése, értékcsökkenés elszámolása.
- Főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetés.
- Könyvviteli zárásokban való közreműködés.
- Selejtezésben, leltározási folyamatban való részvétel.
- Részvétel a közbeszerzési dokumentációk előkészítésében.
- 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.

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

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

- Részvétel a költségvetés tervezési folyamatában, a gazdasági szervezettel egyeztetve a megvalósulások nyomon követése.
- Részvétel a beszámolók, adatszolgáltatások készítési 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 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.
- Részvétel a hosszú- és rövidtávú karbantartási, felújítási tervek összeállításában.
- Az azonnali hibaelhárítást igénylő problémák soron kívüli jelzése a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője 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 kiadása.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- A 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 kiadása és adatszolgáltatások elvégzése.
- 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.

## 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

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Bajai Szakképzési Centrum Gazdasági szervezetének ügyrendje 2019. március 01. napján, Virág Tibor kancellár jóváhagyásával lép hatályba.

Baja, 2019. március 01.



.....  
kancellár






## Megismerési nyilatkozat

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

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
FASZANOVICSNÉ KOVÁCS TÍMEA	kancelláriai beosztás Csoportgazd. vez.	2019.03.01.	Faszánovics!
ERDŐS RÉKA	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01.	Erdős Réka
KOMARCEVICSNÉ KRIZSNAK JUDIT	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01.	Komarcevicse Kriszna Judit
ABAHARI ANETT	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01.	Abahari Anett
KERNYA PALMA	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01	Kerényi Palma
FELSŐ TÜNDÉ	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01.	Felső Tünde
HAVADI-NAGYNE FÁA EVA	MŰKÖDTETÉSI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01	Havadi-Nagyne Faa Eva
LOBOS BRIGITTA	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01	Lobos Brigitta
HALTERNUTZETAKI GABRIELLA	szög. jogelöltes elfoglaltak fogl.	2019.03.01.	Halternutzetaki Gabriella
VIRÁG TIBOR	Kancellár	2019.03.01	Virág Tibor
BEKERE DEUTSCH AGNES	TAGINTÉRMENYVEZETŐ	2019.03.01.	Bekere Deutsch Agnes
BEKERE ANITA	TAGINTÉRMENYVEZETŐ	2019.03.01.	Bekere Anita
OSZKÓ MARIKA	MUNKÁÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01.	Oszkó Marika
SÜRÜ ADEL	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01.	Sürü Adel
VIGA ANETT	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01.	Viga Anett
BALATONI MERLIN ANNA	MUNKÁÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.03.01.	Balaton Merlin Anna
BALAZSNÉ C. ANGÉLA	PÜ-GAZD. KOORD.	2019.03.01.	Balazs C. Angéla
BENKOVICSNÉ VANCsik VIRÁG	PÜ-GAZD. KOORD.	2019.03.01.	Benkovicse Vancsik Virág

### Megismerési nyilatkozat

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

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
Ébethné Miké Margit	tagintézmény-vezető	2019.03.01.	
Ferenoz Imre Pál	munkaviszonyi ügyintéző	2019.03.01	
Fugere Péter	tagintézmény-vezető	2019.03.01	
KOCH EDIT	gazdasági ügyintéző	2019.03.01	
WETZL ATTILA	tagintézmény-vezető	2019.03.01.	
HOVÁTH ANETT	tagintézmény-vezető	2019.03.01.	