


# ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM és részeként működő szakképző intézmények

## GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

  
Készítette: Riczu Attila  
Hatályos: 2020.09.01-től  
Érvényes: Visszavonásig.  
Jóváhagyta:



Lévai Imre  
főigazgató





.....  
Vislóczki Zoltán  
kancellár

2020

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.), a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 9. §-a előírásainak megfelelően, az azokban foglalt feladatok hatékony és szabályszerű ellátásának érdekében, valamint az SzMSz-ben foglalt rendelkezése alapján az Északi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban Északi ASzC) gazdasági szervezete által ellátandó pénzügyi gazdálkodási feladatokat, illetve a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét az alábbi

## **ÜGYREND**

előírásai szerint állapítom meg.

### **I. Általános rendelkezések**

#### **Az Ügyrend célja**

Az ügyrend célja, hogy meghatározza a költségvetési szerv gazdasági szervezetének feladatait az ÉASzC székhelyén illetve szakképző intézményeiben. Tartalmazza a vezetők és dolgozók részletes feladat-, hatás-, és jogkörét, a munkakörök leírását, elhatárolását, a munka megosztását és a felelősségrendszerét.

#### **Az Ügyrend hatálya**

Az Ügyrend hatálya a ÉASzC Gazdasági Szervezete, illetve a hozzá szakmai irányítási szempontból tartozó szakképző intézmények vezetőire, illetve pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó alkalmazottaira terjed ki.

#### **A gazdasági szervezet adatai:**

Megnevezése: Északi Agrárszakképzési Centrum

Rövidített név: Északi ASzC

OM azonosító: 033699

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.

Levelezési címe: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15

Postafiók: Pf. 61.

Hivatalos honlap: [www.easzcz.hu](http://www.easzcz.hu)

Vezetői: főigazgató és kancellár – részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 6.2 pontjában

Alapító: Agrárminisztérium

Alapítás dátuma: 2020. július 1.

Alapító okirat kelte, száma: SZIF/822/3/2020.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Agrárminisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.)

A költségvetési szerv fenntartója:

Agrárminisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.)

Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya

Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár

Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10044001-00334033-00000000

Adószám: 15823254-2-15

Statisztikai számjel: 15823254-8532-312-15

PIR törzsszám: 823258

Telefonszáma: 42/433-425

Telefaxszáma: 42/311-675

E-mail: easzc@easzc.hu

### **MÁK által vezetett számlák:**

- előirányzat felhasználási keretszámla
  - számlaszám: 10044001-00334033-00000000
- intézményi kártyafedezeti számla
  - számlaszám: 10046003-00283968-00060107

Az Északi Agrárszakképzési Centrum a folyamatban lévő Európai Unió programokhoz létrehozott célelszámolási számláit külön nyilvántartásban vezeti.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető által megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

Az Északi Agrárszakképzési Centrum telephelyei:

|     | telephely megnevezése   | telephely címe                              |
|-----|---|---|
| 1   | Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola  | 4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.       |
| 1.1 | Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola cukrász tanüzeme   | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 23-25.      |
| 1.1 | Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola pék- cukrász és szárasztészta készítő tanüzeme           | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 27.         |
| 1.2 | Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola pék tanüzeme, tanboltja                                  | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 3-5.        |
| 2   | Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium                            | 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 3 |
| 2.1 | Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Brózik Dezső Tagintézménye | 4100 Berettyóújfalu, Mátyás utca 7.         |
| 3   | Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági   | 3881 Abaújszántó, Kassai út 22-24.          |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      | Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  |  |
| 3.1  | Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium telephelye               | 3853 Pere, külterület 020 hrsz.                      |
| 4    | Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola              | 3533 Miskolc, Bolyai Farkas utca 10.                 |
| 4.1  | Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola tangazdasága | 3527 Miskolc, Csorba telep 0787/8 hrsz.              |
| 5    | Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola                                      | 3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31.                |
| 5.1  | Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola Tangazdaság I.                       | 3729 Serényfalva, külterület, hrsz: 07/4             |
| 5.2  | Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola Tangazdaság II..                     | 3729 Serényfalva, külterület, hrsz: 07/6             |
| 6    | Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium                                 | 3910 Tokaj, Tarcali út 52.                           |
| 7    | Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium                                      | 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.            |
| 7.1  | Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma                           | 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Üdülősor utca 42.          |
| 7.2  | Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tangazdasága                         | 3213 Atkár-Tass puszta, 01654/14 hrsz.               |
| 8    | Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium                           | 3250 Pétervására, Keglevich út 19.                   |
| 8.1  | Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma                | 3250 Pétervására, Szabadság tér 30.                  |
| 8.2  | Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tangazdasága              | 3390 Füzesabony, Pusztaszikszó, 0339/8 hrsz.         |
| 8.3  | Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium állattartó telepe         | 3250 Pétervására - Vezekényi völgy, 0113, 0109 hrsz. |
| 8.4  | Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanműhelyei               | 3250 Pétervására, József Attila utca 6.              |
| 9    | Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium                               | 4561 Baktalórántháza, Naményi út 7.                  |
| 9.1  | Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium telephelye                    | 4561 Baktalórántháza, Vásártér utca 1.               |
| 10   | Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium                          | 4700 Mátészalka, Baross László utca 12-14.           |
| 10.1 | Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Ópályi Tangazdaság I.    | 4821 Ópályi, 073/1 hrsz.                             |
| 10.2 | Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági   | 4821 Ópályi, 073/3 hrsz.                             |



|      |  |   |
|------|--|---|
|      | Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Ópályi Tangazdaság II.   |   |
| 10.3 | Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági<br>Technikum, Szakképző Iskola és<br>Kollégium Ópályi Tangazdaság III. | 4821 Ópályi, 074 hrsz.                      |
| 10.4 | Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági<br>Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium<br>Ópályi Tangazdaság IV.  | 4821 Ópályi, 073/8 hrsz.                    |
| 11   | Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági<br>Technikum és Szakképző Iskola  | 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.              |
| 11.1 | Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági<br>Technikum és Szakképző Iskola Tiszaberceli<br>Tagintézménye          | 4474 Tiszabercel, Fő utca 90.               |
| 11.2 | Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági<br>Technikum és Szakképző Iskola tangazdasága                           | 4553 Apagy, Állami gazdaság<br>lakótelep 1. |

### A Gazdasági Szervezetéhez szakmai irányítási szempontból tartozók

- Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
Címe: 3881 Abaújszántó, Kassai út 22-24.  
Telefon/fax: 06-47/330-075  
Email: titkar@amszi.sulinet.hu
- Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola  
Címe: 3533 Miskolc, Bolyai Farkas utca 10.  
Telefon/fax: 06-46/439-278  
Email: dmszki@gmail.com
- Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola  
Címe: 3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31.  
Telefon/fax: 06-48/430-035  
Email: sbgmszk.putnok@gmail.com
- Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
Címe: 3910 Tokaj, Tarcali út 52.  
Telefon/fax: 06-47/552-005  
Email: tokajimg@gmail.com
- Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
Címe: 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész utca 11.  
Telefon/fax: 06-37/520-250; 06-37/520-100  
Email: titkarsag@matraszakkepzo.hu
- Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
Címe: 3250 Pétervására, Keglevich út 19.  
Telefon/fax: 06-77/401-028; 06-77/401-746  
Email: taskovics.peter@vmaszk.hu

- Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
Címe: 4561 Baktalórántháza, Naményi út 7.  
Telefon/fax: 06-42/550-002  
Email: titkar@vayadam.hu
- Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
Címe: 4700 Mátészalka, Baross László utca 12-14.  
Telefon/fax: 06-44/500-376  
Email: iskola.baross@gmail.com
- Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola  
Címe: 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.  
Telefon/fax: 06-42/403-750; 06-42/403-765  
Email: lippai.szakkozepiskola@gmail.com
- Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola  
Címe: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.  
Telefon/fax: 06-42/433-525  
Email: sul@westsik.sulinet.hu
- Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
Címe: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 3.  
Telefon/fax: 06-52/371-062  
Email: hbmgi@hbmgi.hu

pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottai.

### **A feladatellátás során alkalmazandó főbb jogszabályok, szabályzatok**

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény
- FM, AM rendeletek, utasítások
- a Északi Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel és függelékeivel együtt.

### **Bélyegzők használata**

A Gazdasági Szervezet keretein belül kör-és fejbélyegzőt és dátumbélyegzőt használnak. A bélyegző nyilvántartást az Intézmény titkárságán vezetik.

## **II. A Gazdasági Szervezet helye az ÉASzC szervezetében**

A Északi Agrárszakképzési Centrum önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. Elkülönült szervezeti egysége a gazdálkodó szervezet Központi Gazdasági Hivatal elnevezéssel működik. A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető, aki a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetben a kancellár helyettese. A kancellár szakmai irányítási joga – kizárólag pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében – kiterjed a gazdasági vezető, a Központi Gazdasági Hivatal csoportvezetőire, a szakképző intézmények gazdasági pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőire.

### **A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó személyek:**

A gazdasági szervezethez tartozó szakképző intézmények pénzügyi- gazdálkodási feladatokat ellátói alkalmazottai. Létszámuk a mindenkori feladatellátáshoz igazodik. A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozó, a szakképző intézmények gazdasági csoportjaiban pénzügyi- gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézők kizárólag e feladatkörük tekintetében a gazdasági szervezet részét képezik.

## **III. A Gazdasági Szervezet működési rendje**

A Központi Gazdasági Hivatal és a szakképző intézmények gazdasági csoportjainak működési rendjét a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, valamint az AM utasításai határozzák meg.

A vezetők és az ügyintézők feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

Alá-főlérendeltségi szakmai irányítási kapcsolatokat a jelen ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

## **IV. A Gazdasági Szervezet feladatai**

### **1. Alapfeladatok:**

Az ÉASzC saját Gazdasági Szervezete útján látja el:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, és az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámla kezeléssel és házipénztár-kezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait,

- könyvvezetéssel, a beszámolóval és év közben a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók adatszolgáltatások elkészítését,

**Gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:**

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források leltározási-, leltárkészítési és felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Önköltség számítási Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Gépjármű üzemelési Szabályzat,
- Telefonok használatának Szabályzata,

A szabályzatokat a - jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában - bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell, a gazdasági vezetőnek vagy az által kijelölt személynek.

## **2. A feladatok részletezése**

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

#### **2.1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése**

Az ÉASzC előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott időre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: ÁHT) a módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a 4/2013.(I.11.) sz. Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint az államháztartásért felelős miniszter és az irányító szerv tervezéshez kiadott útmutatójában foglaltakat.

*Az ÉASzC előzetes költségvetési javaslatát a Központi Gazdasági Hivatal készíti el. A javaslat elkészítéséhez – a Centrum részeként működő szakképző intézmények gazdasági csoportjai - az alábbi adatok alapján megtervezik a tagintézményi költségvetést.*

- a költségvetési év január 1-jei nyitólétszáma,
- a január 1-jei besorolási bérek,
- a költségvetési évben várható előrelépések, átsorolások adatai,
- a költségvetési évben várható jubileumi jutalmak adatai,
- a továbbképzési terv végrehajtásából adódó, valamint a költségvetési évben tervezett egyéb oktatási, továbbképzési, vizsgáztatási tevékenység adatait,

melyből megállapítható az adott tevékenységből származó bevétel, illetve a feladatellátáshoz szükséges kiadás.

Mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, illetve
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

Központi Gazdasági Hivatal a költségvetési javaslatok alapján összeállítja és megtervezi az irányító szerv által meghatározott keretszámok alapján a végleges költségvetést.

A tervezés során figyelembe kell venni az Északi Agrárszakképzési Centrum szakképző intézményeinek javaslatait, igényeit.

A szakképző intézmények esetében az intézményre vonatkozó igényeket a Gazdasági Csoport gyűjti össze, számszerűsíti és továbbítja a Központi Gazdasági Hivatal részére.

A szakképző intézmények igényeinek számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell a bevételi és kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat elkészítéséért és az irányító szerv részére történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős. Az előirányzatok irányító szervvel történő egyeztetésén (tervtárgyalás), amennyiben erre sor kerül a gazdasági vezető vesz részt.

### **2.1.2. Kincstári költségvetés elkészítése**

A tervtárgyalásokat követően a fejezet által megadott keretszámok alapján kell elkészíteni a kincstári költségvetést, annak érdekében, hogy a kincstár január 1-jén a rendelkezésre álló kereteket megnyithassa. A kincstári költségvetést a megadott határidőre elektronikus úton és nyomtatott formában is továbbítani kell az irányító szervnek. A kincstári költségvetés elkészítéséért és továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

### **2.1.3. Az elemi költségvetés tervezése**

A végleges elemi költségvetést, a felügyeleti szerv által - kiemelt előirányzatonkénti bontásban - meghatározott előirányzatok figyelembevételével, a központilag rendelkezésre bocsátott nyomtatványon, a tervezési körirat alapján kell elkészíteni. A tervezés során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással szakképző intézményi szinten is megegyezzen.

Az elemi költségvetés magában foglalja az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában rögzített formában a:

- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként;



- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését;
- az ÉASzC személyi juttatásainak és létszámának összetételét;
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indokolást (számításokat).

Az elemi költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell a felügyeleti szervnek.

A költségvetés elkészítéséhez a 2.1.1. pontban meghatározott adatszolgáltatáson túlmenően a Központi Gazdasági Hivatal megadja a 08-as úrlaphoz a létszámmegoszlást az intézményüzemeltetéshez, illetve a szakmai tevékenység ellátásához kapcsolódóan, valamint a 09-es úrlap szerinti adattartalommal a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlását.

Az elemi költségvetés összeállításáért és továbbításáért a gazdasági vezető a felelős. Az AM által jóváhagyott költségvetés alapján kell az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

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

AZ ÉASzC részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre, és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy felelős.

Az ÉASzC pótköltségvetési szükségletét a fejezeti hatáskörbe tartozó előirányzat módosítási, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítási igényét kellően megalapozott indokolással együtt az AM Költségvetési Főosztályához kell benyújtani.

A működés során szükségessé váló saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokra, illetve a többletbevételből adódó előirányzat-módosításokra a főigazgató, a szakképző intézményvezetők, illetve a gazdasági csoportvezetők tehetnek javaslatot.

Az ÉASzC által kezdeményezett előirányzat-módosítások átcsoportosítások előkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

Az előirányzatok felhasználása előirányzat-felhasználási terven alapul. Az előirányzat felhasználási tervet legalább havi bontásban kell elkészíteni és azt folyamatosan aktualizálni kell. Az előirányzat-felhasználási terv elkészítése és aktualizálása a gazdasági vezető feladata a csoportvezetők által leadott javaslatok alapján.

Az előirányzatok felhasználása során a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, az Ámr.-ben meghatározott kötelezettségvállalásokat be kell jelenteni a Magyar Államkincstárnak. A nyilvántartás és a bejelentés részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

## **2.3. Épület üzemeltetéséhez, a működtetéshez, a fenntartásához és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok**

Az iskolák elhelyezését szolgáló ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések, megállapodások előkészítése a szakképző intézményekben a gazdasági csoport feladata.

Az éves költségvetésben a kis értékű tárgyi eszköz, papír, nyomtatvány, sokszorosítási anyag, irodaszer és egyéb anyag beszerzésre jóváhagyott előirányzatok rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása a kancellár és a gazdasági vezető feladata a gazdasági csoportvezetők javaslata alapján.

A tárgyi eszköz-gazdálkodással és az anyaggazdálkodással kapcsolatos előirányzatokat az ÉASzC részére meghatározott felhalmozási és működési költségvetési kereteken belül, a szakképző intézmények illetve a belső szervezeti egységek által leadott igények



figyelembevételével tervezi meg és használja fel a Központi Gazdasági Hivatal a csoportvezetők javaslata alapján.

A tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítását a Központi Gazdasági Hivatal a szakképző intézmények esetében a gazdasági csoporttal együttműködve látja el. A kis értékű tárgyi eszközök beszerzése az ahhoz kapcsolódó dokumentálás és a nyilvántartásba vétel a szakképző intézmények feladata. A nagyértékű tárgyi eszközök beszerzése során az ajánlatok kérése, a megrendelés és a szállítás megszervezése a szakképző intézmény feladata a kancellár írásos engedélye alapján. A nagyértékű tárgyi eszköz ellenértékének kifizetése a Centrum feladata, a nyilvántartásokban történő rögzítés a szakképző intézmény feladata.

A számítástechnikai eszközök beszerzését, karbantartását, üzemeltetését a szakképző intézmények gazdasági csoportjának közreműködésével végzi a Központi Gazdasági Hivatal. A beszerzett számítástechnikai eszközök és szoftverek érdemi átvétele, a tartozékok, alkatrészek, szoftverek irodák közötti cseréje az informatikusok felelőssége.

Az ÉASzC raktárral rendelkezik. Azok a beszerzett anyagok, eszközök, amelyek a beszerzést követően közvetlenül, használatra az irodákba kerülnek, nem kerülnek raktári bevételezésre. Azon eszközök esetében, ahol szükség van üzembe helyezésre, az üzembe helyezés is haladéktalanul megtörténik a beszerzést követően. A megvásárolt anyagokat – irodaszereket és nyomtatványokat – a szakképző intézmények, ügyintézői, ügykezelői, fizikai dolgozói veszik át felhasználásra.

Az évente rendszeresen ismétlődő tárgyi eszköz karbantartási szükségletek felméréséhez, tervezéséhez, ütemezéséhez kapcsolódó feladatok elvégzéséért a Központi Gazdasági Hivatal vezető, a szakképző intézmények gazdasági csoportvezetői a felelősek. A feladatokat informatikai eszközök esetén, a szakképző intézményekben a gazdasági csoportok kijelölt munkatársának a közreműködésével végzi a Központi Gazdasági Hivatal. A költségvetési szerv kezelésében, tulajdonában levő vagyonnal rendeltetésszerűen kell gazdálkodni, a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével.

A költségvetési szerv eszközeit és forrásait a számlarend előírásai szerint kell nyilvántartani.

## **2.4. Munkaerő és bérgazdálkodás**

Az ÉASzC és a hozzá tartozó a szakképző intézmények oktatóit a főigazgató, a technikai dolgozókat a kancellár nevezi ki és gyakorolja tekintetükben - az SzMSz-ben, meghatározott kivételekkel - munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A személyi juttatások kiemelt előírányzattal a kancellár gazdálkodik, így a szakképző intézmények vezetői a költségkihatással járó munkáltatói jogokat kizárólag a kancellár egyetértésével gyakorolhatják.

A kinevezéssel, az átsorolással, illetményváltozással, az alkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat a szakképző intézményekben a gazdasági csoport- végzi. A szakképző intézmények, a gazdasági csoportok - a kinevezések, átsorolások egy példányát továbbítják a Központi Gazdasági Hivatalhoz. A szakképző intézmények és a székhelyintézmény az illetményekről és a bérekről személyenkénti nyilvántartást vezet. Az ÉASzC és a MÁK Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot az intézményi számfejtést végző pénzügyi ügyintéző biztosítja. Ő továbbítja az Igazgatósága felé azokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek a munkabérek, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A fenti okmányokat és rendelkezéseket az Igazgatóság által közölt határidőre kell megküldeni.

A Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) nem rendszeres ágával számfejteti, illetve rögzíteni kell egyes nem rendszeres juttatásokat, a külső személyi juttatások közül a megbízási díjakat, valamint a természetbeni juttatásokat. A kifizetéseket főszabály szerint folyószámlára történő utalással kell teljesíteni, amihez az utaló állományokat az EOS rendszerben kell rögzíteni, az utalást a Központi Gazdasági Hivatal végzi. Az utalás a GIRO Rt. által rendelkezésre bocsátott program segítségével, elektronikus úton történik.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Gazdasági csoport az Igazgatósághoz minden esetben köteles bejelenteni, és egyidejűleg a Központi Gazdasági Hivatalt tájékoztatni. A személyi juttatások körében a munkabér és a munkabérkiegészítés előirányzatának alakulásáról, felhasználásáról a Központi Gazdasági Hivatal nyilvántartást vezet.

## **2.5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **2.5.1. Gazdálkodási jogkörök**

Alapvető rendező elv a törvényi szintű szabályozás. A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a főigazgatót, a kancellárt, értékhatártól függően intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzéssel) ruházzák fel. E hatáskörök meghatározott keretek között az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül. A gazdálkodási jogkörök szabályozását, a hatáskörök rendezését a Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza).

### **2.5.2. Pénzeszközök kezelése**

Az ÉASzC költségvetési előirányzatainak teljesítéséhez az előirányzat keretet, az Agrárminisztérium Költségvetési Főosztály intézkedése alapján a Magyar Államkincstár biztosítja és kezeli az „Előirányzat-felhasználási keretszámlá”-n. A Magyar Államkincstár pénztáránál felvett készpénzt a házipénztárban, illetve a szakképző intézmények ellátmányi pénztárában kell kezelni a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

Az ÉASzC rendelkezik az Országos Takarékpénztárnál (OTP Bank) vezetett kártyafedezeti számlával, melyhez minden szakképző intézménynek külön kártyát igényelt. A szakképző intézmények a kártyák segítségével kezelik az Előirányzat-felhasználási keretszámla és a házipénztár közötti pénzmozgásokat.

A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőn a főigazgató határozza meg.

Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogra Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Az előirányzat-felhasználási keretszámlán kezelt pénzeszközök felhasználása során a számlákról kiadást, illetve azokra befizetést csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a Magyar Államkincstárba nem küldhető.

A készpénzfelvételi utalványt csak az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezési joggal bírók írhatják alá.

## **2.6. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a Kormányrendeletben meghatározott alapelveket érvényesíteni kell. Minden gazdasági eseményről, amely az ÉASzC eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét 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 készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok,
- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhatnak alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Intézményekben a gazdasági ügyintéző - pénztáros tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

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

A számviteli nyilvántartások vezetésének, a bizonylatok kezelésének részletes előírásait a számlarend és a bizonylati rend szabályozása tartalmazza.

## **2.7. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok:**

### **2.7.1. Időközi költségvetési jelentés:**

A kiadási és a bevételi előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a teljesített kiadások és bevételek adatait a Központi Gazdasági Hivatal az EOS pénzügyi számviteli program keretében folyamatosan rögzíti, és igény szerint megküldi az AM Költségvetési Főosztálynak, illetve havi rendszerességgel rögzíti a KGR-11 programban az IKJ űrlapot. Az információs jelentés elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a főkönyvi könyvelő és a gazdasági vezető felelős.

Az Ávr.-ben meghatározott adattartalommal a bevételek és kiadások teljesülésének várható alakulásáról a gazdasági vezető évi hat alkalommal - március, június, szeptember, október, november, december hónapokban – adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett felületen, melyet az irányító hatóság minden hónap 10-ig jóváhagy.

### **2.7.2. Időközi mérlegjelentés:**

Az intézménynek eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr. által meghatározottak szerint.

Az intézménynek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentést, a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell megküldeni a KGR-K11 rendszeren keresztül.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért valamennyi intézmény tekintetében a főkönyvi könyvelő a felelős.

### 2.7.3. Tartozásállomány jelentés

A kincstári körbe tartozó központi költségvetési szervek tartozásállományáról szóló jelentést az Ámr.-ben meghatározott adattartalommal a tárgyhoz végi állapotnak megfelelően a tárgyhót követő hó 5-ig kell a Kincstár és az AM Költségvetési Főosztálya részére elektronikus úton eljuttatni. Az adatszolgáltatásért a gazdasági vezető által kijelölt gazdasági ügyintéző a felelős.

### 2.7.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok:

Az ÉASzC az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a Kormányrendelet előírásai szerint negyedéves mérlegjelentést, Időközi Költségvetési Jelentést és éves beszámolót köteles készíteni. A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, az NGM tájékoztató és az AM által biztosított segédlet figyelembe vételével.

#### 2.7.4.1. Az éves beszámoló részei:

Az éves költségvetési beszámoló részei:

**a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító**

- aa) költségvetési jelentés,
- ab) maradvány kimutatás,
- ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

**b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító**

- ba) mérleg,
- bb) eredménykimutatás,
- bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
- bd) kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése, leltáreltérések átvezetése a könyvelés adatain,
- a kiemelt előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása.

Az év végi zárlati és egyeztetési feladatokat a Számviteli Politika és a Számlarend részletesen tartalmazza. A negyedéves mérlegjelentés és az éves beszámoló összeállításáért



a vezető könyvelő, ellenőrzéséért és a határidőre történő továbbításért a gazdasági vezető és a kancellár felelős.

## **V. Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

## **VI. Munkarend, ügyfélfogadás**

### **Munkarend:**

#### **- Északi Agrárszakképzési Centrum**

Munkaidő:

Hétfőtől – Csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig

Pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

#### **- Északi Agrárszakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmények**

Munkaidő:

Hétfőtől – Csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig

Pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart

A munkaidőn belül, amennyiben a napi munkaidő a 6 órát meghaladja – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától - 14.00. óráig terjedő idő intervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani úgy, hogy 1 fő ügyintéző folyamatosan a Központi Gazdasági Hivatalban, illetve a szakképző intézményekben tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a főigazgató/igazgató vagy a kancellár/gazdasági vezető, a szakképző intézmények gazdasági csoportjainál a csoportvezető engedélyével lehet úgy, hogy a távol lévő helyettesítéséről gondoskodni kell.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a főigazgató/kancellár az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

### **Ügyfélfogadási rend**

A Központi Gazdasági Hivatal, illetve a szakképző intézmények gazdasági irodái munkaidőben ügyfélfogadást tart azzal, hogy a házipénztári rendről a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik.

## VII. Kapcsolattartás

Az SZMSZ szerint a szervezeti egységek dolgozói tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.

### Kapcsolattartás módja

A *kapcsolattartás módja*: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Szervezetünknel kapcsolattartó a kancellár és a gazdasági vezető, valamint gazdasági ügyintézők feladatellátás szerint. A kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

### Szervezeten belüli kapcsolattartás módja:

#### *Funkcionális:*

- a Centrumban, a szakképző intézményekben és telephelyein dolgozókkal történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő, időpont egyeztetés, e-mail, stb.)
- közös programok szervezése; stb.

#### *Tanácskozási:*

- vezetői értekezlet főigazgatóval, kancellárral és gazdasági vezetővel,
- vezetői értekezlet intézményvezetővel és helyettesével;
- dolgozói értekezlet; stb.

### Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja:

#### *Funkcionális:*

- hasonló feladatot ellátó intézményekkel történő kapcsolattartás (személyes, e-mail, telefonon történő stb.)
- adatszolgáltatás a bekérő szerv részére;
- költségvetés és beszámoló elkészítése; stb.
- 

#### *Tanácskozási:*

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel; stb.

## VIII. Záró rendelkezések

Szervezetünk munkavállalói kötelesek a jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályokat és a szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknel.



Jelen szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképzési intézmények valamennyi munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a szervezet munkavállalóival, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményeiknél az igazgatónak; a Centrumban a kancellárnak és a főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 25.



Lévai Imre  
főigazgató



Vislóczki Zoltán  
kancellár

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

### Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum,  
Szakképző Iskola és Kollégium

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

### Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

### Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató



## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

### Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

### Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
igazgató

### Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

.....

### Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató



### Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó ügyrend tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi Agrárszakképzési Centrum

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------|
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |
|            |                                 |                |              |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....  
kancellár

# Szervezeti ábra

1. sz. melléklet

