

Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

39. § (1) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály feladatait az alábbi – nem önálló - szervezeti egységekre tagozódva látja el:

- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- b) Beszerzési, Üzemeltetési és Pályázati Osztály.

40. § (1) A Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya a gazdasági vezető irányításával, illetve a Központ gazdasági elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával ellátja a Tankerületi Központ, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, közbeszerzési és informatikai feladatait.

(2) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik

- a) a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,
- b) a köznevelési intézmények vezetőinek bevonásával megtervezi a Tankerületi Központ költségvetését, ezen belül gondoskodik az egyes köznevelési intézmények működéséhez, tevékenységének ellátásához szükséges előirányzatok – intézményenként külön-külön történő – megtervezéséről, és biztosítja az érintett intézményvezető tájékoztatását,
- c) közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak gazdasági-pénzügyi tervezésében,
- d) a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról,
- e) az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- f) a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- g) a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,
- h) a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
- i) az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
- j) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
- k) az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
- l) a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
- m) a vevők analitikus nyilvántartásáról,
- n) a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről,
- o) a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
- p) az adókötelezettségek teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
- q) az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról,
- r) a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- s) az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
- t) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
- u) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
- v) javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés-tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére,
- w) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási feladatokat.

(3) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya a számviteli feladatai körében gondoskodik

- a) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
- b) az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
- c) a szállítói folyószámlák kezeléséről,
- d) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
- e) a készletek analitikus nyilvántartásáról,
- f) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről,
- g) a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(4) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Beszerzési, Üzemeltetési- és Pályázati Osztálya vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében

- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- b) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint
- c) gondoskodik
 - ca) a beruházástervezési és -kivitelezési,
 - cb) a vagyongazdálkodási,
 - cc) a vagyonyilvántartási,
 - cd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
 - ce) az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és
 - cf) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,
 - cg) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről.

(5) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Beszerzési, Üzemeltetési és Pályázati Osztálya beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében

- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladatának ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint
- b) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások
 - ba) tervezésével,
 - bb) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,
 - bc) ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,
 - bd) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
- c) közreműködik a Tankerületi Központ fejlesztéseinek megvalósításában, ennek keretében
 - ca) részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,
 - cb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
 - cc) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
- d) koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat.

(6) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Beszerzési, Üzemeltetési és Pályázati Osztálya az informatikai feladatait a Központ Informatikai Főosztályának szakmai iránymutatásával, a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el, ennek körében

- a) közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását,
- b) az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),
- c) adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,
- d) adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai, infrastrukturális, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
- e) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,
- f) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,
- g) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),
- h) a Központ Projekt Főosztályának felkérése alapján közreműködik az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak elkészítésében,
- i) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében.

(7) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Beszerzési, Üzemeltetési és Pályázati Osztálya pályázati ügyintézői körében különösen az alábbi feladatokat végzi:

- a) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
- b) már elnyert pályázatok esetén a pénzügyi folyamatok menedzselése, a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során, egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel, pályázat előrehaladásának nyomonkövetése, elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítése, pályázat utógondozása, a felügyelete alatt megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát,
- c) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
- d) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
- e) előkészíti a Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.