

Folyamat neve	<i>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</i>
Folyamat célja	<i>Az iskola zavartalan működéséhez, fejlesztéséhez a gazdasági erőforrások biztosítása</i>
Elvárt eredmény	Az iskola zavartalan működése, fejlődése biztosított
Folyamatgazda	Igazgató
Bevezetés időpontja	2023. szeptember

Srsz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentumok	Ellenőrzés, értékelés
Tervezés							
1.1.	Az iskola működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi erőforrások meghatározása a következő naptári évre	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők, Gazdasági ügyintéző, Karbantartók	Minden év november 10	Az előző év működési dokumentumai	Szakmai program személyi és tárgyi erőforrás-igénye	Igazgató
1.2.	Fejlesztési terv összeállítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, műszaki vezető, kincstárnok	tanév elején	Centrum által megküldött szabályzatok	Összegzett fejlesztési terv	Igazgató
1.3.	Szakmai anyagok beszerzési terve	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, műszaki vezető, kincstárnok	tanév elején	Centrum által megküldött szabályzatok	Összegzett beszerzési terv	Igazgató
1.4.	Szakmai anyagok havi beszerzési terve	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, műszaki vezető, kincstárnok	tanév elején	Centrum által megküldött beszerzési szabályzat alapján	Összegzett beszerzési terv	Igazgató
Szakmai anyag beszerzése							

2.1	Szakmai anyag igény felmerülése (felmérése) az oktatáshoz	Szakmai oktató	Munkaközösség-vezető	Minden hónap 20-a	KKK, PTT, Szakmai program, Projektterv, tanmenetek alapján összeállított feladatok	Munkaközösségenként összesített szakmai anyag lista a tematika alapján összeállított feladatoknak megfelelően	Műszaki vezető
2.2.	Árajánlat kérés a listán szereplő anyagokra (ha szükséges)	Műszaki vezető		5 nap	Árajánlatkérés, munkaközösségenként összesített szakmai anyag lista	Árajánlat	Kincstárnok
2.3.	Szakmai anyag igény átnézése, szükségesség elbírálása	Igazgató	Kincstárnok, Műszaki vezető	2 nap	Igénybejelentés Centrum beszerzési szabályzatának megfelelően	Ellenőrzött igénybejelentés	Igazgató
2.4.	Szakmai anyag igény Cityops-ba feltöltése	Igazgató	Kincstárnok, Műszaki vezető	1 nap	Ellenőrzött igénybejelentő	Cityops rendszerben (felületen) megjelenik az igény	Igazgató
2.5.	Szakmai anyag igény előterjesztése	Igazgató	Kincstárnok, Műszaki vezető	1 nap	Ellenőrzött igénybejelentő (értékhatártól függően meghatározott mellékletekkel)	Cityops rendszerben (felületen) megjelenik az igény	Igazgató
2.6.	Anyag igény Centrum szintű szakmai véleményezése	Centrum Szak-képzési előadó	Kincstárnok	5 nap	Ellenőrzött igénybejelentő(értékhatártól függően meghatározott mellékletekkel)	Cityops rendszerben (felületen) megjelenő engedély a beszerzésre	Főigazgató
2.7.	Anyag igény Centrum szintű pénzügyi ellenjegyzése, jóváhagyása,	Centrum gazdasági vezető	Kincstárnok	5 nap	Ellenőrzött igénybejelentő alapján megrendelő, vagy előkészített szállítási vagy vállalkozási szerződés	Cityops rendszerbe (felületen) feltöltött megrendelő vagy szerződés mellékleteivel együtt	Kancellár

2.8.	Megrendelés (beszerzés) elindítása	Kincstárnok	Műszaki vezető	5 nap	Megrendelő	Megrendelés visszaigazolás	Műszaki vezető
2.9.	Rendelés (beszerzett szakmai anyag) tételes átvétele	Kincstárnok	Műszaki vezető a Munkaközösség vezetővel vagy az általa kijelölt oktatóval együtt	Leszállítás, szakmai anyag beérkezésének napján	Szállítólevél	Számla	Műszaki vezető
2.10.	Teljesítésigazolás kiállítása, számla kifizetés előkészítése	Igazgató	Kincstárnok	1 nap	Ellenőrzött számla, szállítólevél	Utalványrendelet, Teljesítésigazolás, szakmai igazolással ellátott számla feltöltése Cityops felületére	Igazgató
2.11.	Szakmai anyag beszerzés folyamatának felülvizsgálata, értékelése, szükséges korrekciós tevékenység megtétele	Igazgató	Gyakorlati oktatás vezető, Munkaközösség vezető, Szakmai oktatók	Minden év augusztus 31-ig.	Papíralapú és elektronikus dokumentumok	Beszámoló, Jelentés	Igazgató