

15. számú Melléklet
Érdi SZC Kós Károly Technikum

T1. GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK, BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDTETÉSÉNEK FOLYAMATA

A folyamat neve: Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése (T1.)							
Folyamat-terület: támogató és erőforrás (T)							
A folyamat célja: az intézmény gazdasági erőforrásainak - infrastruktúra, eszköz, anyag, szakmai anyag - biztosítása, jogosultságok, döntési pontok meghatározása az igény felmerülésétől a használatbavételig/felhasználásig							
Elvárt eredmény: az intézmény valamennyi tevékenységi területén a szükséges erőforrásokhoz való hozzáférés a megfelelő időpontban, minőségben és mennyiségben							
Kapcsolódó folyamatok: V1.; V2.; SZK1.; T8.; T10.							
Folyamatgazda: igazgató							
Bevezetés időpontja: a tanév első napja							
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Beszerzési igény felmerülése	Beszerzési igényt benyújtó munkavállaló	Beszerzési igényt benyújtó munkavállaló, gazdasági ügyintéző	A szükséges árajánlatok beérkezése ütemében	Felmerült beszerzési igény	Beérkező árajánlatok, felmerülő költségek	Igazgatói szintű
1.1	Egyeztetés a gazdasági ügyintézővel a beszerzés tárgyáról, a mennyiségről a költségvetési keret figyelembevételével	Gazdasági ügyintéző	Beszerzési igényt benyújtó munkavállaló, gazdasági ügyintéző, szükség esetén vezető	A benyújtást követően egy munkanapon belül	Felmerült beszerzési igény	A gazdasági ügyintézővel egyeztetett, elindított munkafolyamat, szükséges árajánlatok	Igazgatói szintű

1.2	Árajánlat(ok) bekérése, a felmerülő költségek meghatározása	Gazdasági ügyintéző	Beszerezési igényt benyújtó munkavállaló, gazdasági ügyintéző	A szükséges árajánlatok beérkezése ütemében	A gazdasági ügyintézővel egyeztetett, elindított munkafolyamat, szükséges árajánlatok	Beérkező árajánlatok, felmerülő költségek	Igazgatói szintű
2.	Beszerezési kezdeményezés elkészítése	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Word formátumú sablon dokumentum	Szakmai támogatásra benyújtott dokumentum	Igazgatói szintű
2.1	Az igénylés tárgyának, mennyiségének, várható bekerülési költségének megjelölése	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Word formátumú sablon dokumentum	Szakmai támogatásra benyújtott dokumentum	Igazgatói szintű
3.	Annak meghatározása, hogy a beszerzés milyen szervezeti egységet, feladatot, célt szolgál	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Szakmai támogatásra benyújtott dokumentum	Igazgató által aláírt, Centrumnak benyújtásra szánt, kitöltött dokumentum	Igazgatói szintű
3.1	Az igénylés szakmai indoklása	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Szakmai támogatásra benyújtott dokumentum	A szakmai indoklást tartalmazó dokumentum	Igazgatói szintű

3.2	Beszerezési kezdeményezés szakmai ellenőrzővel való aláíratása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	A szakmai indoklást tartalmazó dokumentum	Szakmaim ellenőrző által támogatott dokumentum	Igazgatói szintű
3.3	Beszerezési kezdeményezés vezetővel való jóváhagyatása, aláíratása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Az árajánlatok beérkezése után két munkanapon belül	Szakmaim ellenőrző által támogatott dokumentum	Igazgató által aláírt, Centrumnak benyújtásra szánt, kitöltött dokumentum	Igazgatói szintű
4.	Beszerezési kezdeményezés dokumentációjának összeállítása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Előkészítés után egy munkanapon belül	Igazgató által aláírt, Centrumnak benyújtásra szánt, kitöltött dokumentum	Dokumentáció postázása a Centrum részére	Igazgatói szintű
4.1	Mellékletek (árajánlatok) csatolása, fénymásolás/ szkennelés	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Előkészítés után egy munkanapon belül	Igazgató által aláírt, Centrumnak benyújtásra szánt, kitöltött dokumentum	Iktatásra előkészített csomag	Igazgatói szintű
4.2	Dokumentáció iktatása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Előkészítés után egy munkanapon belül	Iktatásra előkészített csomag	Postázásra előkészített csomag	Igazgatói szintű
4.3	Dokumentáció postázása a Centrum részére	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, postázás feladatát ellátó munkatárs	Előkészítés után egy munkanapon belül	Postázásra előkészített csomag	Dokumentáció postázása a Centrum részére	Igazgatói szintű

5.	A beszerzéssel kapcsolatos döntéshozó meghatározása	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
6.	Annak meghatározása, hogy szükséges-e a beszerzés, illetve a beszerzés milyen módon bonyolítható le (közbeszerzés, saját beszerzés...)	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
7.	A szükséges űrlapok, dokumentumok meghatározása, kitöltése	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
8.	Pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
9.	A beszerzési kezdeményezéssel kapcsolatos döntés visszajuttatása az iskolába	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű
9.1	A beszerzési kezdeményezés jóváhagyása, engedélyezése	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően	Kancellári szintű

9.2	<i>A beszerzési kezdeményezés elutasítása - lásd a 14. pont</i>	Kancellár	A Centrum belső szabályozásának megfelelően				Kancellári szintű
10.	Megrendelés, kötelezettségvállalás, szerződéskötés	Igazgató	Gazdasági ügyintéző és érintett szereplők	Jóváhagyás után hét napon belül	A feladathoz rendelt dokumentum	Megrendelés	Kancellári szintű
10.1	Szolgáltatás megrendelése esetén a szerződés előkészítése a Centrum gazdasági vezetőjével egyeztetve	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatárs	Jóváhagyás után két napon belül	Szerződésminta	Elkészített szerződés	Kancellári szintű
10.1.1	Szerződés beküldése a Centrumba aláíratásra	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatárs	Jóváhagyás után három napon belül	Elkészített szerződés	Centrum által aláírt szerződés	Kancellári szintű
10.1.2	Szerződéskötés	Igazgató	Szolgáltató képviselője, Centrum	Jóváhagyás után hét napon belül	Centrum által aláírt szerződés	Megkötött szerződés	Kancellári szintű
10.2	Szakmai nyersanyag megrendelése	Igazgató	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatárs	Jóváhagyás után két napon belül	Jóváhagyott beszerzési kezdeményezés	Megrendelés	Igazgatói szintű
11.	Beszállítás fogadása	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatársak igazgatói utasítás szerint	A beszállítás időpontjában	A beszállított termék	Az átvett termék	Igazgatói szintű

11.1	A termék, szolgáltatás minőségi és mennyiségi átvétele, az igényléshez kapcsolódó megrendelőn feltüntetett tételek összehasonlítása a számlán levő és a ténylegesen átvett tételekkel	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatársak igazgatói utasítás szerint	A beszállítás időpontjában	A beszállított termék	Az átvett termék	Igazgatói szintű
12.	Beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok kezelése (szállítólevél, számla, teljesítésigazolás, garanciajegy...)	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Beszállítás napján, munkaidőben	Beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok (szállítólevél, számla, teljesítésigazolás, garanciajegy...)	A Centrum által meghatározott módon rendezett dokumentumok	Igazgatói szintű
12.1	Számla telejsítés igazolása, bélyegzése, aláíratása vezetővel	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, igazgató, igazgatóhelyettesek	Beszállítás napján, munkaidőben	Beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok (szállítólevél, számla, teljesítésigazolás, garanciajegy...)	Bélyegzett, aláírt teljesítés igazolás	Igazgatói szintű

12.2	Számla iktatása, fénymásolása/szkennelése	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Beszállítás után egy munkanapon belül	Számla	Iktatott, fénymásolt/szkennelt dokumentum	Igazgatói szintű
12.3	Beszerzéssel kapcsolatos dokumentáció postázása a Centrumba	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	Beszállítás után egy munkanapon belül	Postázásra előkészített dokumentáció	A Centrum által meghatározott módon rendezett dokumentumok	Igazgatói szintű
13.	Tárgyi eszköz leltárba vagy raktári nyilvántartásba vétele	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző, feladattal megbízott munkatárs	Beszállítás után két munkanapon belül	Tárgyi eszköz	Leltári/raktári nyilvántartási számmal ellátott tárgyi eszköz	Igazgatói szintű

További megfontolandó lépések

14.	<i>Negatív döntés esetén értesítés, indoklás a döntésről</i>						
15.	<i>Szakképzési centrum szintű és intézmény szintű folyamatlépések elkülönítése</i>						

16.	<i>Garancia feltételeinek meghatározása, használathoz szükséges ismeretanyag, szabályozás meghatározása</i>						
17.	<i>Annak meghatározása, hogy a beszerzés miként valósítható meg vészhelyzet, azonnali igény esetén</i>						