

**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)**

---

**Ikt. szám:** NSZFH/GOF/000920-1/2020  
E/041707/NSZFH/2020

Készült:

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest,

# Tartalomjegyzék

<b>1. A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM JOGÁLLÁSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. A CENTRUM ALAPADATAI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. A CENTRUM ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÉS KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA, RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK .....</b>	<b>5</b>
3.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT .....	5
3.2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE .....	5
3.3. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG .....	6
<b>4. A CENTRUM TAGINTÉZMÉNYEI, TELEPHELYEI .....</b>	<b>7</b>
<b>5. A CENTRUM FELADATA .....</b>	<b>8</b>
<b>6. A CENTRUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS .....</b>	<b>8</b>
6.1. A CENTRUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	8
6.2. A CENTRUM VEZETÉSE .....	9
<b>7. A FŐIGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATKÖRE .....</b>	<b>10</b>
7.1. A FŐIGAZGATÓ FELELŐS .....	10
7.2. A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRE .....	10
7.3. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZIK .....	11
<b>8. A KANCELLÁR FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATKÖRE .....</b>	<b>11</b>
8.1. A KANCELLÁR FELELŐS .....	11
8.2. A KANCELLÁR FELADATKÖRE .....	12
8.3. A KANCELLÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZIK .....	13
<b>9. A GAZDASÁGI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATKÖRE .....</b>	<b>13</b>
9.1. A GAZDASÁGI VEZETŐ FELELŐS .....	13
9.2. A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATKÖRE .....	14
<b>10. A SZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATKÖRE .....</b>	<b>15</b>
10.1. A SZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE .....	15
<b>11. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE .....</b>	<b>15</b>
11.1. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE (CSOPORTVEZETŐ): .....	15
11.2. AZ ÜGYINTÉZŐ .....	16
11.3. A CENTRUM SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI .....	16
<b>12. AZ IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATKÖRE .....</b>	<b>26</b>
12.1. AZ IGAZGATÓ FELELŐS .....	26
12.2. AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRE .....	27
<b>13. IGAZGATÓHELYETTES, GYAKORLATI OKTATÁS-VEZETŐ FELADATKÖRE .....</b>	<b>28</b>
<b>14. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>28</b>
14.1. AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FOGLALKOZTATOTTAK TEKINTETÉBEN A FŐIGAZGATÓ VAGY A KANCELLÁR .....	28
14.2. AZ IGAZGATÓ ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN GYAKOROLT MUNKÁLTATÓI JOGKÖRE KITERJED KÜLÖNÖSEN A KÖVETKEZŐKRE	
29	
<b>15. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>29</b>
15.1. ADATSZOLGÁLTATÁS .....	29
15.2. UTASÍTÁS .....	30

15.3.	A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	30
<b>16.</b>	<b>A MUNKAÉVÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....</b>	<b>31</b>
16.1.	A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS RENDJE.....	31
16.2.	EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG .....	31
16.3.	A CENTRUM KÉPVISELETE .....	31
16.4.	A SAJTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	32
16.5.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	32
<b>17.</b>	<b>A CENTRUM IRÁNYÍTÁSA, A CENTRUM KÖZPONTI MUNKASZERVEZETÉN BELÜLI ÉS AZON KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, SZABÁLYAI, A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>33</b>
17.1.	A CENTRUM IRÁNYÍTÁSA .....	33
17.2.	A CENTRUM KÖZPONTI MUNKASZERVEZETÉN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FÓRUMAI.....	33
17.3.	A CENTRUM KÖZPONTI MUNKASZERVEZETE ÉS A TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATOK RENDJE.....	34
17.4.	A TAGINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	35
17.5.	A TAGINTÉZMÉNYEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATAI .....	35
17.6.	KAPCSOLATOK KÜLSŐ SZERVEKSEL.....	35
17.7.	NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK.....	35
17.8.	A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓ SZERVEZETEKSEL, VÁLLALKOZÁSOKKAL ÉS GYAKORLATI KÉPZÉST SZERVEZŐKSEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	36
	<b>JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK.....</b>	<b>37</b>
	<b>1. FÜGGELÉK.....</b>	<b>38</b>
	<b>2. FÜGGELÉK.....</b>	<b>39</b>

# Szakképzési Centrum

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv.

### 2. A centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203058
- c) Rövidített név: Budapesti Műszaki SZC
- d) Angol megnevezés: Budapest Center of Technical Vocational Training
- e) Székhely: 1149 Budapest, Várna utca 23.
- f) Levelezési cím: 1149 Budapest, Várna utca 23.
- g) Hivatalos honlap: <http://bmszc.hu>
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár – részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 6.2 pontjában
- i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: NGM/24439/7/2015
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója:  
Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:  
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)  
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10032000-00335522-00000000
- s) Adószám: 15831880-2-42
- t) Statisztikai számjel: 15831880-8532-312-01
- u) PIR törzsszám: 831884

### ***3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek***

#### **3.1. Államháztartási szakágazat**

853200 Szakmai középfokú oktatás

#### **3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
6	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
7	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
8	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
9	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
10	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

14	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
15	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
16	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
17	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
18	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
19	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
20	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
21	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
22	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
23	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
24	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

### 3.3. Vállalkozási tevékenység

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

#### 4. A centrum tagintézményei, telephelyei

	Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
1	Budapesti Műszaki SZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Szakgimnáziuma	1032 Budapest, Bécsi út 134.
2	Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Szakgimnáziuma és Kollégiuma	1134 Budapest, Váci út 21.
2.1		1134 Budapest, Angyalföldi út 2.
3	Budapesti Műszaki SZC Egressy Gábor Két Tanítási Nyelvű Szakgimnáziuma	1149 Budapest, Egressy út 71.
3.1		1194 Budapest, Temesvár utca 1/C
4	Budapesti Műszaki SZC Neumann János Számítástechnikai Szakgimnáziuma	1144 Budapest, Kerepesi út 124.
5	Budapesti Műszaki SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Szakgimnáziuma	1101 Budapest, Salgótarjáni út 53/b.
6	Budapesti Műszaki SZC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Vegyipari, Környezetvédelmi és Informatikai Szakgimnáziuma	1146 Budapest, Thököly út 48-54.
7	Budapesti Műszaki SZC Puskás Tivadar Távközlési Technikum Infokommunikációs Szakgimnáziuma	1097 Budapest, Gyáli út 22.
8	Budapesti Műszaki SZC Than Károly Ökoiskolája, Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1023 Budapest, Lajos utca 1-5.
9	Budapesti Műszaki SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakgimnáziuma	1191 Budapest, Kossuth tér 12.
10	Budapesti Műszaki SZC Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1041 Budapest, Görgey Artúr utca 26.
10.1		1138 Budapest, Váci út 179-183.
11	Budapesti Műszaki SZC Verebély László Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1139 Budapest, Üteg utca 13-15.
12	Budapesti Műszaki SZC Wesselényi Miklós Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1149 Budapest, Várna utca 23.
12.1		1149 Budapest, Pillangó utca 32.

## **5. A centrum feladata**

A centrum fő feladatai közé tartozik a szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi, gimnáziumi nevelés-oktatás; a Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás; felnőttoktatás; és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység. Részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Program keretében folyó nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

Feladata az alapító okiratban meghatározott tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
- az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben.

## **6. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **6.1. A centrum szervezeti felépítése**

A centrum költségvetési szerv, amely a centrum székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete), és a tagintézményekből áll.

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

- A centrum központi munkaszervezete különösen a centrum működésével kapcsolatos, szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- pénzügyi/gazdasági/számveteli/kontrolling,
- műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- vagyongazdálkodási,
- szolgáltatási,
- logisztikai,
- projekt (pályázati),
- beszerzési/közbeszerzési,
- humánerőforrás-gazdálkodási,
- jogi,
- munkaügyi,
- minőségbiztosítási,
- belső ellenőrzési,
- belső kontroll
- titkársági

feladatokat látja el.



A centrum központi szervezetének szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

## 6.2. A centrum vezetése

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A főigazgató távollétében, a főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés az ügyrendben meghatározottak szerint történik.

A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellár helyettese a gazdasági vezető, a kancellár távollétében, a kancellár akadályoztatása esetén pénzügyi ellenjegyzőként az ügyrendben meghatározott személy jár el.

A centrum tagintézményei élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese igazgató-helyettesi megbízást kap.

A főigazgató a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén - a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül - a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

6.2.1. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett a munkáltatói jogokat - a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével - az NSZFH elnöke gyakorolja. A gazdasági vezető megbízására, és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.

A szakmai főigazgató-helyettes megbízására, és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult.

A szakmai főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

6.2.2. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A tagintézmény igazgatóhelyettesét vagy igazgatóhelyetteseit és gyakorlatioktatás-vezetőjét az igazgató javaslata alapján - a centrum főigazgatója bízza meg.

6.2.3. A centrum vezetői az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

## **7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre**

### **7.1. A főigazgató felelős**

- a) a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
- c) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével a centrum nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáért,
- e) a centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- f) a centrumot alkotó tagintézményekben folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdekképviseleti szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- h) a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért,
- i) elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért.

### **7.2. A főigazgató feladatköre**

- a) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b) dönt a kancellár egyetértésével a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- c) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót illető jogosultságokat,
- d) a kancellár egyetértésével megállapítja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók illetményét, illetve megbízási díját,
- e) egyeztet a szakképzési centrum szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- f) képviseli a centrumot,
- g) a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- h) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmény alkalmazottai, a diákok, szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
- i) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,

- j) a kancellárral egyetértésben kialakítja a centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- k) a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
- l) kapcsolatot tart az irányító és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- m) a centrum SZMSZ-ében felsorolt feladatköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott feladatkörökkel,
- n) összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- o) segíti a tagintézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, előkészítési folyamatát, ellenőrzi betartásukat,
- p) a kancellárral egyetértésben jóváhagyja a tagintézmények SZMSZ-ét, pedagógiai programját,
- q) az igazgatók előterjesztése alapján, a kancellár egyetértésével jóváhagyja a pedagógusok továbbképzési programját, és beiskolázási tervét,
- r) a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.
- s) fenntartói jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmények tantárgyfelosztását,
- t) vizsgálja a centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
- u) döntésre előkészíti a nyugdíjas pedagógusok továbbfoglalkoztatási kérelmeit,
- v) a centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint a tagintézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
- w) a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak tagintézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
- x) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
- y) a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és a tagintézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét.

### **7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik**

- a) a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók
- c) a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak

## **8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre**

### **8.1. A kancellár felelős**

- a) a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért,
- b) a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási tevékenységéért,
- c) beszerzési és közbeszerzési ügyekért,

- d) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény törvényes gazdálkodásáért,
- e) az intézmény vagyionkezelésébe vagy használatába adott vagyion megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- g) a centrum szintű szabályzatok elkészítéséért,
- h) a személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
- i) a működtetéshez, a vagyion használatához, valamint az e pontba nem tartozó, de a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért.

## 8.2. A kancellár feladatköre

- a) a kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- b) köteleessége a feladatai ellátása során a főigazgatóval együttműködni, és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
- c) egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- d) a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az intézmény gazdálkodása biztosítsa az alapfeladatok ellátását,
- e) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- f) gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat azon gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, ahol a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik
- g) gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat
- h) munkáltatói jogkört gyakorol a szakképzési centrumban foglalkoztatott alkalmazottak felett a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével,
- i) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- j) gondoskodik a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a haladéktalan helyettesítéséről,
- k) a főigazgatóval közösen belső szabályzatban kialakítja a centrum szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- l) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását a felelősségi köre tekintetében,
- m) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- n) megtervezi a centrum tagintézményi bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- o) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyion alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- p) felügyeli a rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- q) kapcsolatot tart az irányító szervvel és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- r) kapcsolatokat épít a gazdasági szféra szakembereivel,

- s) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- t) egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján a pedagógusok továbbképzési programja, és beiskolázási terve vonatkozásában.

### **8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik**

- a) a gazdasági vezető,
- b) az igazgatók,
- c) a koordinációs irodavezető
- d) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- e) a belső ellenőr
- f) a belső kontroll csoport,
- g) az informatikai és fejlesztési iroda

## **9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre**

### **9.1. A gazdasági vezető felelős**

- a) a tagintézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
- c) a költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljességéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
- f) a felügyelete alá tartozó tagintézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- g) a tagintézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- h) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- k) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
- l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért,
- m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
- p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- q) a munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- s) az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért,

- t) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- u) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

## 9.2. A gazdasági vezető feladatköre

- a) A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- c) elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- e) biztosítja a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- f) előkészíti a centrumra és tagintézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- k) ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- m) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
- q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- s) intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

## **10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre**

### **10.1. A szakmai főigazgató-helyettes feladatköre**

- a) koordinálja és ellenőrzi:
  - aa) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
  - ab) a tanulószerveződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
  - ac) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
  - ad) a tagintézmények felnőttoktatási tevékenységét,
  - ae) a tagintézmény felnőttképzési tevékenységét,
  - af) a beiskolázás feladatait,
  - ag) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.
- b) centrum szinten egységes szempontrendszerrel dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői végzik az értékelést,
- c) centrum szinten egységes és költséghatékony szempontrendszerrel dolgoz ki a gyakorlólhelyre való utaztatásra, amely alapján a tagintézmények megszervezik az utaztatást,
- d) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- e) felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámoló elkészítését,
- f) ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját,
- g) a tagintézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttoktatás támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- h) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- i) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- j) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- k) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
- l) az elektronikus tanügyigazgatási rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében:
  - la) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
  - lb) ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
  - lc) figyelemmel kíséri a tagintézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
  - ld) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

## **11. A szervezeti egység vezetője**

### **11.1. A szervezeti egység vezetője (csoportvezető):**

- a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a Centrum utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- b) figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályok alkalmazását,

- c) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
- d) ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a kancellári vagy a főigazgatói vagy átruházott kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- f) évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- g) a kancellár, valamint a főigazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad a kancellár és a főigazgató részére a szervezeti egység tevékenységéről,
- h) szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából,
- i) felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért,
- j) a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi a kancellárnál a Centrum más szervezeti egysége bevonását, munkacsoport létrehozatalát.
- k) elkészíti az iroda ügyrendjét,
- l) előkészíti az iroda munkatervét, ellenőrzési tervét.

A szervezeti egység vezetője a tagintézmény részére utasításadási jogosítvánnyal nem rendelkezik.

## 11.2. Az ügyintéző

- a) Az ügyintéző feladata a munkaköri leírásában foglaltak szerint a Centrum feladat és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, annak figyelemmel kísérése.
- b) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Centrum állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Centrum belső irányítási eszközeiben, foglaltak betartásáért.
- c) Az ügyintéző a munkájáról közvetlen vezetőjének referál. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.
- d) Az ügyintéző más szervezeti egység vezetőjével a közvetlen vezetőjén keresztül kommunikálhat.

## 11.3. A centrum szervezeti egységeinek feladatai

### 11.3.1. Belső ellenőr; belső ellenőrzés

A belső ellenőr a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

A belső ellenőr feladata kiterjed a Centrum valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr



- a) végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
- b) elkészíti, és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
- d) tájékoztatja a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- e) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a kancellárt, a kancellár illetve a főigazgató érintettsége esetén az NSZFH elnökét haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
- f) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
- g) javaslatot készít a kancellár felé a Centrum tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,
- h) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- i) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,
- j) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.

A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

### 11.3.2. Koordinációs iroda

A koordinációs iroda figyelemmel kíséri és biztosítja a hivatali munkarend és az ügyintézési határidők, valamint a kancellári utasítások, szabályzatok betartását

- a) gondoskodik a kancellári kiadmánytervezetek, az utasítások, szabályzatok alkalmazottakkal való megismertetéséről
- b) egyeztet, előkészíti, koordinálja és szervezi a kancellárt érintő programokat
- c) szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket
- d) igény és szükség szerint biztosítja a belső rendezvények, megbeszélések, tárgyalások során a protokollszolgáltatást
- e) ellátja a kancellári értekezlettel, illetve a kancellárt érintő egyéb értekezletekkel, munkamegbeszélésekkel kapcsolatos előkészítési és adminisztrációs feladatokat.
- f) Ellátja a titkárságra háruló ügyviteli feladatok (iratkezelés, postabontás, érkeztetés, iktatás, postázás, irattározás).
- g) Adatszolgáltatásokhoz összesítések előkészítése.
- h) Központi email cím kezelése
- i) Centrum szintű levelezés ellátása

- j) Táblázatok, nyilvántartások készítése határidőre, megfelelő adattartalommal, irattározosi feladatok ellátása
- k) A titkárság minősített iratkezelési feladatainak ellátása.
- l) A főigazgató által meghatározott, a titkárság hatáskörébe tartozó további eseti feladatok elvégzése.
- m) Ügyfélszolgálat telefonos és személyes ügyintézés során.
- n) Titkársági munkához tartozó egyéb ügyintézési, adminisztrációs feladatok.

#### 11.3.2.1. Kommunikációs-Marketing csoport

- a) koordinálja és felügyeli a Centrumon belüli csoportos munkavégzést, valamint minden egyéb a főigazgató kancellár által hatáskörébe utalt feladatot.
- b) a Centrum marketing koncepciójának kidolgozása (piacközpontúság, oktatási piac, intézményi helyzetelemzés, fogyasztóra orientáltság, képzési szolgáltatás, versenyképesség, értékteremtés, koordinált marketing, bevételek, stratégiatervezés, támogatók, szponzorok felkutatása)
- c) kidolgozza és gondozza a Centrum arculati és kommunikációs koncepcióját, gondoskodik a Centrum arculati kézikönyvében foglaltak megjelenítéséről
- d) gondoskodik a hivatali belső kommunikáció feltételeinek megteremtéséről és a honlap folyamatos tartalmi frissítéséről
- e) gondoskodik a Centrum kommunikációs feladatainak végrehajtásáról
- f) koordinálja a sajtó kapcsolatokat, ennek érdekében rendszeres kapcsolattartás az országos, a regionális és a kerületben működő írott és elektronikus sajtóval.

#### 11.3.2.2. Jogi, igazgatási csoport

- a) ellátja a Centrum jogi képviseletét.
- b) jogi állásfoglalás, tájékoztatás adása a kancellár és a főigazgató részére;
- c) szerződések, beadványok, kötelezettség-vállalásainak jogi kontrollja;
- d) a kancellár utasítására fegyelmi-, kártérítési eljárások lebonyolításában történő részvétel;
- e) végrehajtási ügyek intézése;
- f) felkérésre a kancellár és a főigazgató által aláírandó szerződések előkészítése, jogi szempontok alapján történő ellenőrzése, véleményezése, a Centrum jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások véleményezése;
- g) a szervezeti egységek által készített utasítás-, szabályzat-tervezetek jogi véleményezése, szükség esetén belső szabályzatok deregulációja, módosításának kezdeményezése;
- h) a kancellártól és a főigazgatótól kapott utasítás szerint egyéb szakmai feladatok végrehajtása.

#### 11.3.3. Informatika és fejlesztési csoport

- i) az Informatika és fejlesztési Iroda közreműködik a Centrum informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását.
- j) ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez)
- k) adatot szolgáltat a Kancellár részére használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai-, infrastrukturális-, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz
- l) Az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Centrum felhasználóinak támogatását.

- m) elkészíti az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírását.
- n) részt vesz az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében
- o) Centrum szintű tervezés, amelyet a közreműködő szervezeti egységekkel együtt team munkában végez
- p) információáramlás biztosítása
- q) a tagintézmények szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésének segítése érdekében szakmai-fejlesztési munkaértekezletet szervez
- a) gondoskodik a szakmai fejlesztések megvalósításához szükséges eszközök beszerzésének koordinálásáról.

#### 11.3.4. Belső kontroll csoport

A kancellár munkáját közvetlen segítő belső kontrollcsoport feladat és hatásköre a Centrum alaptevékenységét tekintve kontrolling feladatok elvégzése, költségek és eredmények összevetése, teljesítmény és ráfordítás nyomon követése, folyamatellenőrzés, koordinációs, integrációs feladatok a jogszabályoknak megfelelő költséghatékony gazdálkodás elérése céljából.

Minden területről egy a feladat szempontjából szakértelemmel rendelkező személy kerül kijelölésre. A munkacsoport feladata, hogy támogassa a kancellár munkáját a Szakképzési Centrum szabályos és hatékony működése végett.

#### 11.3.5. A Pénzügyi és Számviteli Csoport gondoskodik:

- a) a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer centrum szinten történő naprakész használatáról
- b) az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- c) a Centrum likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról
- d) bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- e) a pénzügyi ellenjegyzésről és intézményi előirányzati keretek ellenőrzéséről
- f) a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról
- g) az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról
- h) az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról
- i) a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról
- j) a vevők analitikus nyilvántartásáról
- k) a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről, a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről
- l) az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról
- m) az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról
- n) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz
- o) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről
- p) javaslatok kidolgozásáról a Centrum stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére
- q) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Centrum gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről

- r) az időszakos könyvviteli záratok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról
- s) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről
- t) a szállítói folyószámlák kezeléséről
- u) a készletek analitikus nyilvántartásáról
- v) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről
- w) az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
- x) az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról

#### 11.3.6. Munkaügyi csoport

- a) A Munkaügyi csoport ellátja a kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- b) továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
- c) közreműködik a tagintézmény-vezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- d) ellátja a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- e) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését, koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat, közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében
- f) kezeli a Centrum alkalmazottai személyi anyagát, eleget tesz a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak
- g) a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- h) közreműködik a Centrum egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában
- i) a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít
- j) jóváhagyásra előkészíti a tagintézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és továbbképzési programot.
- k) a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- l) az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is
- m) gondoskodik a szakiskola ösztöndíjak jóváhagyás utáni számfejtéséről, majd utalásáról.

#### 11.3.7. Üzemeltetési, vagyongazdálkodási Csoport

- a) Az Üzemeltetési, vagyongazdálkodási Csoport ellátja a műszaki, létesítményhasznosítási, logisztikai szolgáltatási és az alábbi feladatokat.
- b) az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása
- c) javaslatokat dolgoz ki a Centrum stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére, ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat
- d) Gondoskodik a beruházás tervezési és kivitelezési, a vagyongazdálkodási, a vagyon-

nyilvántartási, az üzemeltetésre vonatkozó tervezési és végrehajtási, az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési feladatokról.

- e) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról, a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki meghatározásáról, véleményezéséről
- f) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről
- g) Feladata a költségtakarékos megoldások keresése.
- h) a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése
- i) a tervezett beruházások, felújítások ha azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatásában közreműködés
- j) amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására.

#### 11.3.8. Beszerzési, közbeszerzési csoport

- a) A beszerzési, közbeszerzési csoport javaslatokat dolgoz ki a Centrum stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladata ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra,
- b) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos, ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és — az egységes vezetői információs rendszer részeként — adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról, során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről
- c) közreműködik Centrum fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében részt vesz a Centrum koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában, közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában, nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét
- d) koordinálja a Centrum által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat
- e) részt vesz a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatgyűjtésben, megfelelő szempontok szerinti összegzésében
- f) előkészíti az esedékes közbeszerzési tervet jóváhagyásra, ellenőrzi a BMSZC közbeszerzési szabályzatában foglaltakat, illetve javaslatot tesz annak módosítására
- g) segítséget nyújt az elemi költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a beszerzések kidolgozásában
- h) elkészíti a költségvetés tervezéshez a közbeszerzéssel beszerzendő beszerzési igényeket

#### 11.3.9. Pályázati és projekt csoport

- a) ellátja a Centrumhoz tartozó tagintézmények hazai, európai uniós és egyéb pályázatainak előkészítését
- b) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében
- c) figyelemmel kíséri a költségtervek megvalósulását, a nyertes pályázatok menedzselését
- d) a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi jelentések határidejének figyelemmel kísérése és határidőben történő elkészítése
- e) a már elnyert pályázatok esetén a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során

- f) egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel
- g) pályázat előrehaladásának nyomonkövetése, elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- h) ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- i) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- j) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- k) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- l) a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítése, pályázat utógondozása
- m) vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít
- n) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat
- o) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat
- p) előkészíti a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat
- q) kapcsolatot tart a pályázat kiíróival, illetve finanszírozóival
- r) folyamatos kimutatást készít a pályázati maradványokról, az előfinanszírozott összegekről, tagintézményenként és pályázatonként
- s) részt vesz a HÍD és a Szabóky pályázatokkal kapcsolatos lebonyolítási, ellenőrzési feladatok elvégzésében
- t) segítséget nyújt az elemi költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a pályázati maradványok kidolgozásában
- u) pályázati le hívások kimutatását elkészíti pályázatonként, tagintézményenként és összesítve
- v) a megvalósítandó projektek szervezése, team-ek tevékenységének szervezése, összehangolása
- w) projektek koordinálása, irányítása, nyomonkövetése
- x) kezeli a projektekkel kapcsolatosan felmerülő problémákat, szakmai egyeztetéseket folytat az irányító hatóságokkal, társszervezetekkel
- y) a tevékenységek koordinálása, integrációja érdekében projekt értekezletek szervezése és lebonyolítása
- z) a projektkockázatok kezelése
- aa) a projekt dokumentálásának irányítása
- bb) a projekt csoport munkáját a kancellár vezeti, a szakmai munka megvalósítását a főigazgató támogatja.
- cc) a projektek megvalósításáért felelős személyek a projekteken alapuló működés keretén belül gondoskodnak a projektek jogszabályszerű, szerződés szerű lebonyolításáról, továbbá a támogatási szerződésben foglalt egyéb kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.
- dd) a projektek megvalósításáért felelős személyek: a projektvezető, szakmai vezető, pénzügyi vezető.

#### *11.3.9.1. A projektmenedzsment általános feladatai*

- a) A projektekhez kapcsolódó menedzsment feladatokat a Centrum kancellár által megbízott projektvezető látja el.
- b) A projektvezető felelős a feladatkörébe tartozó projekt, terv szerint történő végrehajtásának

és felügyeletének koordinálásáért, ennek keretében gondoskodik a projektjavaslat elkészítésének, valamint módosításának koordinálásáról.

*11.3.9.2. A szakmai vezető feladata a projekt megfelelő szakmai tartalommal történő megvalósításának koordinálása, felügyelete.*

- a) A projekt szakmai vezetője felel a projekttervben szereplő feladatok szakmai tartalmáért, annak végrehajthatóságáért, illetőleg az ehhez szükséges erőforrások pontos tervezéséért a projekttervben a feladatokra előírt szakterületi keretek és célok mentén, a hozzájuk rendelt erőforrások felhasználásával.
- b) A további feladatokat és a döntéshozatali rendet részletesen külön szabályzat valamint a feladatellátásban résztvevő munkatársak a munkaköri leírásai.

11.3.10. Tanügyi, Szakképzési és Felnőttoktatási Csoport

- a) Ellátja és koordinálja a Centrum munkaszervezetéhez kapcsolódó tanügy igazgatási, tanügy irányítási feladatokat.
- b) Segíti a Centrumhoz tartozó tagintézményeket tanügy igazgatási, tanügy irányítási feladataik ellátásában.
- c) Kivizsgálja a főigazgatói hatáskörbe tartozó panaszügyeket, javaslatot tesz azok megoldására.
- d) Közreműködik a Centrum irányításához kapcsolódó operatív feladatellátásában.
- e) Előkészíti a főigazgató hatáskörbe tartozó döntéseket, határozatokat.
- f) Közreműködik a Centrum szabályzatainak, szabályozóinak kidolgozásában
- g) Javaslatot tesz és kidolgozza a Centrumban használandó dokumentum sablonokat, mintákat
- h) Javaslatot tesz a főigazgatónak a Centrum irányításához kapcsolódó feladatokhoz
- i) Kapcsolattartása, mindennapi ügyintézés a tagintézményekkel
- j) Tankönyvrendeléssel kapcsolatos centrum szintű feladatok, adatgyűjtések, ellenőrzések, intézményi módosítások koordinálása, az intézményi adatszolgáltatások centrum szintű lezárása
- k) KIR-STAT-tal kapcsolatos feladatok koordinálása, adatgyűjtések, centrum szintű javítások elvégzése, lezárása
- l) A centrum alapító okiratának fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése
- m) KIR, KIFIR, KIR-STAT, kétszintű érettségi rendszer centrum szintű működtetésével kapcsolatos feladatok
- n) Intézményi munkatervekkel kapcsolatos feladatok
- o) Beiskolázás előkészítése fenntartói jóváhagyásra
- p) Felvételi tájékoztatók összegyűjtése, feltöltése az OH felületére
- q) Intézményi félévi, tanév végi beszámolókkal kapcsolatos feladatok
- r) Maximális osztálylétszám túllépéssel kapcsolatos feladatok, adatok bekésése, engedélyezésre megküldése a fenntartó felé
- s) KIR hibajegyzékek ellenőrzése, javíttatása az intézményekkel, alkalmazottakkal, tanulókkal kapcsolatos adatok javíttatása
- t) Tagintézmények közzétételi listájával kapcsolatos koordináció
- u) Tantárgyfelosztással kapcsolatos ellenőrzések
- v) Segíti a tagintézmények eKréta rendszerben történő adatfeltöltését.
- w) Figyelemmel kíséri az eKréta rendszerrel összefüggő szakmai tájékoztatókat, azokon részt vesz és azokról tájékoztatást ad a centrum vezetőinek, valamint a tagintézményeknek
- x) Ellenőrzi a tagintézmények által az eKréta rendszerben szolgáltatott adatok meglétét,

- pontosságát.
- y) Kimutatást készít az eKréta rendszerben történő adatszolgáltatásokról.
  - z) Koordinálja, valamint ellenőrzi az eKréta rendszerben történő tantárgyfelosztással összefüggő tagintézményi adatszolgáltatást.

#### 11.3.10.1. Szakképzési, igazgatási feladatok

- a) A Szakképzési feladatai körében a Centrum alapító okiratában a szakképzéshez kapcsolódó kérdésekben javaslatként a fenntartói jóváhagyásra történő előkészítésnél.
- b) Tantárgyfelosztással, szakmai programmal kapcsolatos ellenőrzések
- c) Kapcsolattartása, mindennapi ügyintézés a tagintézményekkel
- d) Szakmai vizsgáztatással, vizsga lejelentés ellenőrzésével kapcsolatos centrum szintű feladatok elvégzése, ellenőrzése
- e) Szakmaszerkezeti döntés keretszám javaslatok előkészítéséhez adatok gyűjtése, összesítése
- f) Szakképzési Hídprogramokkal kapcsolatos adatgyűjtések, összesítések
- g) AJTP, AJKP kapcsolatos adatgyűjtések, összesítések
- h) Összefüggő szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos adatgyűjtések, összesítések
- i) Tantárgyfelosztással, duális képzés megvalósításával kapcsolatos adatkezelés, folyamatkövetés és ellenőrzés
- j) Intézményi referatúra keretében kapcsolattartása, mindennapi ügyintézés a tagintézményekkel.
- k) A szakmai versenyek lebonyolításában való együttműködés, és azok koordinációk

#### 11.3.10.2. Felnőttoktatási, igazgatási feladatok

- a) a felnőttoktatási feladatai körében biztosítja a felnőttoktatás jogszerű működtetését
- b) Koordinálja a felnőttoktatás követelményrendszerének és eljárási rendjének megfelelően a tagintézmények felnőttoktatással kapcsolatos feladatait.
- c) Követi a felnőttoktatással kapcsolatos jogszabályi változásokat, és azokról tájékoztatja a centrum főigazgatóját, valamint a tagintézményeket.
- d) Kialakítja a jogszabályoknak megfelelően a felnőttoktatással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának eljárásrendjét.
- e) Ellenőrzi a jogszabályban és belső eljárásrendben foglaltak szakszerű teendők ellátását.
- f) Előkészíti a főigazgató számára a felnőttoktatáshoz kapcsolódó tárgyalásokat, rendezvényeket
- g) Kapcsolatot tart a felnőttoktatásban részt vevő intézményekkel és tanulókkal
- h) Ügyfélszolgálatot működtet.
- i) Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a szakképzéshez – különösen a felnőttoktatáshoz és felnőttképzéshez – kapcsolódóan a főigazgató megbízta

#### 11.3.10.3. Közismereti feladatok

- a) a Közismereti feladatok körében ellátja a közép és emelt szintű érettségikkel kapcsolatos centrum szintű feladatok, középszintű érettségi vizsgák statisztikai eredményeinek (összesítő jelentéseinek) összegyűjtése, továbbítása a fenntartó felé
- b) KIR-STAT-tal kapcsolatos feladatok koordinálása, adatgyűjtések, centrum szintű javítások elvégzése, lezárása
- c) Országos mérésekkel kapcsolatos centrum szintű feladatok (kompetenciamérés, idegen nyelvi mérés, kiegészítő mérés OH felkérés alapján, létszámadatok összel, mérések



- tavasszal), az intézményi adatszolgáltatások lezárása
- d) Kompetenciaméréshez kapcsolódó cselekvési tervvel kapcsolatos feladatok
  - e) Tantárgyfelosztással kapcsolatos ellenőrzések
  - f) Tanévnnyitó, tanévzáró értekezletek jegyzőkönyveivel kapcsolatos feladatok
  - g) NETFIT rendszerrel kapcsolatos centrum szintű feladatok, lezárás

#### 11.3.10.4. Pályaorientációs, karriertanácsadási feladatok

- a) Pályaorientációs feladatok terén ellátja a pályaorientációval kapcsolatos feladatokat.
- b) Feladata marketing anyagok szakmai ellenőrzése,
- c) Centrum honlapjának naprakész megfelelésének biztosítása, tartalommal történő megtöltése

#### 11.3.11. Felnőttképzési Iroda

- a) A felnőttképzési iroda ellátja a felnőttképzéssel kapcsolatos feladatokat.
- b) Feladata a tanfolyamok elindításához adatok bekérése, továbbítása az illetékesek felé.
- c) A felnőttképzéssel kapcsolatos átfogó adminisztratív teendők ellátása.
- d) Táblázatok, nyilvántartások készítése határidőre, megfelelő adattartalommal, irattározási feladatok ellátása.
- e) Tájékoztatók elkészítése a képzések indulásával kapcsolatban.
- f) Piackutatás, igényfelmérés, képzésszervezés.
- g) Tanfolyami költségterv elkészítése jóváhagyás után hirdetésszervezés.
- h) Ügyfélszolgálat telefonos és személyes ügyintézés, online jelentkezők regisztrálása, kapcsolattartás
- i) Felnőttképzési honlap, tájékoztatók, hirdetések elkészítése, naprakész kezelése – átfogó, nem csak e ponthoz kapcsolódó javaslatok tétele
- j) Képzésről szóló tájékoztatók elkészítése az ügyfélszolgálaton, papír alapon
- k) A felnőttképzésben résztvevők elégedettségének mérésének elkészítése, a dokumentumok begyűjtése a tagintézményektől
- l) Az elégedettségi kérdőívet képzésenként és kérdésenként kiértékeli, majd a képzésért felelős személy jóváhagyásával – a kerekítési szabályok szerint – megállapítja a két tizedesig számított átlageredményt. A kötelező kérdésekre adott válaszok átlageredményét képzésenként és kérdésenként továbbítja a felnőttképzési információs rendszerbe.
- m) Az indított képzésekkel kapcsolatos teljes egységes dokumentációt bekéri a tagintézményektől, illetve szükség esetén segít elkészítésükben.
- n) A képzések szervezése lezárását képező vizsgák lebonyolítását elősegíti és jóváhagyás után adatot szolgáltat a hatóságoknak.
- o) FIR Adatszolgáltatáshoz és az OSAP statisztikához naprakészen begyűjti az adatokat a tagintézményektől/jóváhagyás után feltölti a rendszerbe.
- p) A szakképzéshez és ezen belül a felnőttoktatáshoz és felnőttképzéshez tartozó minden egyéb feladat, mellyel felettesei megbízzák.

#### 11.3.12. Főigazgatói titkárság

- a) Feladata a főigazgatói titkársághoz kapcsolódó adminisztráció naprakész vezetése,
- b) Közreműködés a tagintézményi kapcsolattartásban,
- c) A zavartalan működés adminisztratív támogatása,
- d) Adatszolgáltatásokhoz összesítések előkészítése és elvégzése
- e) Főigazgatói levelezés ellátása a főigazgató utasítása szerint
- f) Táblázatok, nyilvántartások készítése, naprakész vezetése,

- g) Titkársági munkához tartozó egyéb ügyintézési, adminisztrációs feladatok ellátása,
- h) Gépelési és adatrögzítési feladatok ellátása,
- i) Iratkezelést végez az iratkezelési szabályzat szerint,
- j) Kezeli a beérkező elektronikus leveleket,
- k) Fogadja és továbbítja az telefonhívásokat,
- l) Részt vesz a protokoll feladatok, rendezvények, események előkészítésében, szervezésében,
- m) Szakmai irányítással személyi titkári feladatokat lát el,
- n) Ügyviteli folyamatokat szervez
- o) A főigazgató által meghatározott, a titkárság hatáskörébe tartozó további eseti feladatok elvégzése.
- p) Adatszolgáltatásokhoz összesítések előkészítése.
- q) Táblázatok, nyilvántartások készítése határidőre, megfelelő adattartalommal, irattározási feladatok ellátása
- r) A titkárság minősített iratkezelési feladatainak ellátása.
- s) A főigazgató által meghatározott, a titkárság hatáskörébe tartozó további eseti feladatok elvégzése.

## ***12. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre***

### **12.1. Az igazgató felelős**

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

## 12.2. Az igazgató feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bérgházközlést érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- q) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési joggal rendelkezik,
- r) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- s) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- u) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- v) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- x) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

- y) elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- z) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- aa) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

### **13. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre**

Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlatioktatás-vezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlatioktatás-vezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

### **14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

A főigazgatót és a kancellárt a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízta meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza megbízását. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.

A szakmai főigazgató-helyettes tekintetében a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében pedig a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogköröket.

A főigazgató a szakképzési centrum alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős. Ennek keretében gyakorolja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében a vonatkozó jogszabályokban a főigazgató számára meghatározott munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.

A főigazgató az (5a) bekezdésben meghatározott foglalkoztatottak illetményének, illetve megbízási díjának megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

#### **14.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár**

- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) delegálja a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- f) dönt a távollét engedélyezéséről,
- g) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- h) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

- i) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- j) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- k) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- l) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) engedélyezi a kiküldetéseket,
- n) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- o) dönt a jutalmazásról,
- p) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- q) munkáltatói igazolások aláírása,
- r) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- s) az alkalmazottak átsorolása,
- t)
- u) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

#### **14.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre**

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlatioktatás-vezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- d) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- e) távollét engedélyezése,
- f) munkaköri leírások elkészítése,
- g) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- h) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- i) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- j) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- k) javaslattétel a belföldi kiküldetésekről kancellár előzetes tájékoztatása mellett,
- l) javaslattétel a főigazgató felé a tagintézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- m) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

### **15. A működés rendje**

#### **15.1. Adatszolgáltatás**

A főigazgató és a kancellár a centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a tagintézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek a tagintézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.

A főigazgató és a kancellár felelős a centrum köznevelési, gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

## 15.2. Utasítás

A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást.

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésekben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

## 15.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

- 15.3.1. A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az ügyrendben meghatározott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- 15.3.2. A centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot, ezekben az esetekben, a pénzügyi ellenjegyzőként az ügyrendben meghatározott személy jár el.
- 15.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- 15.3.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- 15.3.5. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint az NSZFH részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár együttesen kiadmányozza. Az irányító szerv részére írt megkereséseket az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak címezve, azonban a középírányító szervben – az NSZFH-n – keresztül szükséges megküldeni.
- 15.3.6. Azokban az ügyekben, amelyek főigazgatói hatáskörébe tartoznak, azonban pénzügyi vonzatuk is van, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:
  - a) beiskolázási tervek, szakmaszerkezettel, képzés indítással kapcsolatos ügyek
  - b) átszervezéssel kapcsolatos ügyek
  - c) felnőttképzéssel kapcsolatos dokumentumok
  - d) felnőttoktatás támogatásának elszámolásával kapcsolatos ügyek.
- 15.3.7. Azokban az ügyekben, amelyek a kancellár hatáskörébe tartoznak, azonban egyben szakmai vonatkozású is, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) projektek előkészítése, szakmai tartalmának a meghatározása, szakmai megvalósítása
- b) az eszközállomány fejlesztésével kapcsolatos ügyek.

## **16. A munkavégzés általános szabályai**

### **16.1. A működés általános rendje**

A centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A tagintézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A tagintézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

A tagintézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

A tagintézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A tagintézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az általános munkarend a centrum székhelyén, illetve tagintézményeiben eltérő módon is kialakítható.

### **16.2. Együttműködési kötelezettség**

A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők, és a tárgykör szerint illetékes referens együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős referenssel, vagy külső jogi képviselővel a centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

### **16.3. A centrum képviselete**

A centrumot a főigazgató képviseli.

A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a vonatkozó jogszabályokban meghatározott és jelen SZMSZ-ben részletezett feladatai tekintetében.

A centrumot a minisztériumok és más központi közigazgatási szervek felé, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató mellett a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgató, valamint más alkalmazott is képviselheti.

A centrum a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviselet ellátásáért felelős referens, vagy a főigazgató és a kancellár által megbízott külső jogi képviselő látja el.

Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató és a kancellár a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviseletről.

Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás tekintetében a centrum képviseletére a fentiekben meghatározott rendelkezések az irányadók.

A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

A képviselet részletes szabályait a centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

#### **16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje**

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.

#### **16.5. A helyettesítés rendje**

16.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti, ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket. A szakmai főigazgató-helyettes feladatait távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató látja el.

16.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti, ezekben az esetekben, pénzügyi ellenjegyzőként az ügyrendben meghatározott személy jár el. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a főigazgató gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

16.5.3. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

16.5.4. A centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a főigazgató vagy kancellár, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a



főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

- 16.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 16.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.
- 16.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 16.5.8. A főigazgató vagy kancellár helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval vagy kancellárral előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató vagy kancellár e-mail címére, vagy a főigazgató vagy kancellár akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.
- 16.5.9. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt, vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója vagy kancellár jelöli ki.

## ***17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje***

### **17.1. A centrum irányítása**

- 17.1.1. A centrum közvetlen irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint – rá átruházott középírányítói hatáskörben – az NSZFH. Az irányító szervvel a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 17.1.2. A centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, rotációs alapon tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.
- 17.1.3. A centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

### **17.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai**

- a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,

- c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
- d) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
- e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

### **17.3. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje**

17.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

17.3.2. A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.

17.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a szakmai főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

17.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes is,
- kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a szakmai főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
- gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

17.3.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

17.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás tagintézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

- a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,

- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályaorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

#### **17.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje**

- 17.4.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- 17.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.
- 17.4.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.
- 17.4.4. A centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

#### **17.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai**

- 17.5.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

A tagintézmények kapcsolattartásának rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

#### **17.6. Kapcsolatok külső szervekkel**

- 17.6.1. A centrum, és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.
- 17.6.2. A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.
- 17.6.3. A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató, és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

#### **17.7. Nemzetközi kapcsolatok**

- 17.7.1. A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a centrumot a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgatók vagy más alkalmazottak képviselik.

Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

17.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

- a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
- b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
- c) pedagógusok szakmai tanulmányúttjai, továbbképzései,
- d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
- e) szakmai találkozók szervezése,
- f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

### **17.8. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás**

17.8.1. A centrum, a tagintézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti.

17.8.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a) centrum és tagintézményei,
- b) kamarák:
  - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
  - bb) szakmai kamarák,
- c) gyakorlóléhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

17.8.3. A területileg illetékes kamara/kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.

17.8.4. A kapcsolattartás részletes rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Függelékek:

- 1. Szervezeti ábra
- 2. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt:

.....  
kancellár



.....  
főigazgató



## ***Jóváhagyási záradék***

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 5/A. § (1a) bekezdés 3. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

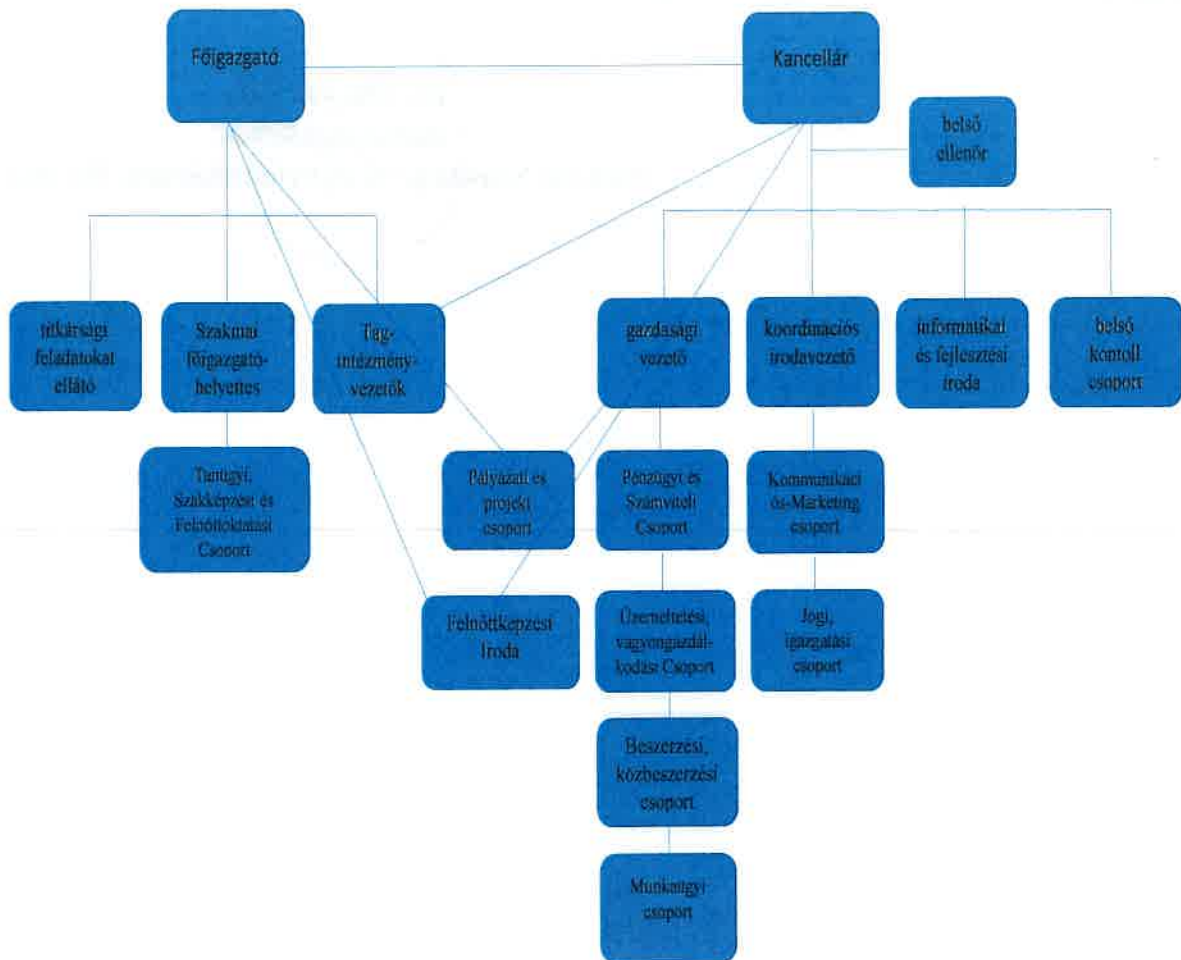
Budapest, 2020. ....<sup>01</sup>... hó...<sup>29</sup>...nap

  
**dr. Magyar Zita**  
**elnöki jogkörben**  
**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal**



## 1. függelék

### A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



## ***2. függelék***

### ***Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek***

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi jogviszonyban álló munkavállalók és közszolgálatban álló személyek kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

Évente:

- főigazgató,
- kancellár,
- gazdasági vezető,
- üzemeltetési csoportvezető,
- pénzügyi-számviteli csoportvezető,
- közbeszerzési ügyintéző,
- üzemeltetési ügyintéző

Kétévente:

- igazgató,
- főkönyvelő
- pénzáros,
- pénztár-helyettes,
- pályázati ügyintéző

Ötévente:

- pénzügyi ügyintéző,
- számviteli ügyintéző,
- analitikus könyvelő

