

Ikt. szám: NSZFH/607/000639-1/2022

Készült: Budapest, 2022. március 2.

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

Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása	5
2. A szakképzési centrum alapadatai	5
3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	6
3.1. Államháztartási szakágazat	6
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
3.3. Vállalkozási tevékenység	7
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei	7
6. A szakképzési centrum feladata	8
7. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	8
7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése	8
7.2. A szakképzési centrum vezetése	9
8. A főigazgató	10
8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:	10
8.2. A főigazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	12
8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik	13
9. A kancellár	13
9.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:	13
9.2. A kancellár munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	14
9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	15
10. A gazdasági vezető	15
10.1. A gazdasági vezető	15
11. A főigazgató-helyettes	16
11.1. A főigazgató-helyettes	16
12. A Szakképzési Centrum további szervezeti egységeinek vezetője:	17
11.1. A szervezeti egység vezetője (csoportvezető):	17
11.2. Az ügyintéző	18
11.3. A centrum szervezeti egységeinek feladatai	18
11.3.1. Belső ellenőr; belső ellenőrzés	18
11.3.2. Koordinációs iroda	19
11.3.3. Informatika és fejlesztési csoport	20

11.3.4. Belső kontroll csoport.....	20
11.3.5. A Pénzügyi és Számviteli Csoport gondoskodik:.....	21
11.3.6. Munkaügyi csoport	21
11.3.7. Üzemeltetési, vagyongazdálkodási Csoport	22
11.3.8. Beszerzési, közbeszerzési csoport	22
11.3.9. Pályázati és projekt csoport	23
11.3.10. Tanügyi, Szakképzési, Felnőttképzési (szakmai oktatás) Csoport	24
11.3.11. Felnőttképzés (szakmai képzés) Iroda	26
11.3.12. Főigazgatói titkárság.....	27
13. Az igazgató	28
13.1. Az igazgató.....	28
13.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:.....	29
14. Az igazgatóhelyettes	30
16. A működés rendje	30
16.1. Adatszolgáltatás	31
16.2. Utasítás	31
16.3. A kiadmányozás rendje	31
17. A munkavégzés általános szabályai.....	31
17.1. A működés általános rendje	31
17.2. Együttműködési kötelezettség.....	32
17.3. A szakképzési centrum képviselője.....	32
17.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje.....	32
17.5. A helyettesítés rendje	33
18. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje	33
18.1. A szakképzési centrum irányítása	33
18.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai.....	34
18.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje	34
18.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje	35
18.4.1. Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.	35
18.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.	35

18.4.3. A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.	35
18.4.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.	35
18.4.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.	35
18.5. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	35
18.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:	35
18.5.2. A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.....	36
18.5.3. A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák	36
Függelékek	36

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 26. § (1) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr) 77. § (1) bekezdése alapján a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény, valamint az akkreditált vizsgaközpont.

2. A szakképzési centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (a továbbiakban: 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
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2020. június 26. KVFO/54027/2020-ITM
- 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 alanyiságának 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 szakképzési 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

Sorszám	Kormányzati funkciószám	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 szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

Sorszám	Intézmény megnevezése	Telephely címe
1.	Budapesti Műszaki SZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum	1032 Budapest, Bécsi út 134.
2.	Budapesti Műszaki SZC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium	1134 Budapest Váci út 21.
2.1.		1134 Budapest, Angyalföldi út 2.
3.	Budapesti Műszaki SZC Egressy Gábor Két Tanítási Nyelvű Technikum	1149 Budapest, Egressy út 71.
3.1.		1194 Budapest, Temesvár utca 25/A.
4.	Budapesti Műszaki SZC Neumann János Informatikai Technikum	1144 Budapest, Kerepesi út 124.
5.	Budapesti Műszaki SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum	1101 Budapest, Salgótarjáni út 53./b
6.	Budapesti Műszaki SZC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum	1146 Budapest, Thököly út 48-54.
7.	Budapesti Műszaki SZC Puskás Tivadar Távközlési és Informatikai Technikum	1097 Budapest, Gyáli út 22.
8.	Budapesti Műszaki SZC Than Károly Ökoiskola és Technikum	1023 Budapest, Lajos u. 1-5
9.	Budapesti Műszaki SZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum	1191 Budapest, Kossuth tér 12.
10.	Budapesti Műszaki SZC Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Technikum	1041 Budapest, Görgey Artúr utca 26.
10.1.		1138 Budapest, Váci út 179-183.

11.	Budapesti Műszaki SZC Verebély László Technikum	1139 Budapest, Üteg u. 13-15.
12.	Budapesti Műszaki SZC Wesselényi Miklós Műszaki Technikum	1149 Budapest, Várna u. 23.
12.1.		1149 Budapest, Pillangó utca 32.

5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont

Várna Országos Műszaki Vizsgakomplexum	1149 Budapest, Várna utca 23.
--	-------------------------------

6. A szakképzési centrum feladata

- 6.1. A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai, szakgimnáziumi, dobbantó program, műhelyiskolai, kollégiumi, gimnáziumi nevelésének-oktatásának, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének-oktatásának – irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása, valamint az érettségi és szakmai vizsgáztatással összefüggő tevékenység ellátása. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetve hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.
- 6.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
 - az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
 - a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
 - a minőségirányítási rendszer működtetését.
 - az akkreditált vizsgaközpont működtetését

7. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás

7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése

7.1.1. A szakképzési centrum a székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő szakképző és köznevelési intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények), valamint akkreditált vizsgaközpontból áll.

7.1.2. Az intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmények szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

7.1.3. Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egysége. A szakképzési centrumtól szakmailag és jogilag elkülönülve felelős az általa szervezett vizsgatevékenységekre jelentkező személyek vizsgáztatásáért és annak a Kormányrendeletben, valamint saját belső szabályzataiban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

7.1.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezete különösen a szakképzési centrum működésével kapcsolatos:

- a) szakmai irányítási, tervezési, tanügyigazgatási,
- b) pénzügyi/gazdasági/számveteli/kontrolling,
- c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- d) vagyongazdálkodási,
- e) szolgáltatási,
- f) logisztikai,
- g) projekt (pályázati),
- h) beszerzési/közbeszerzési,
- i) humánerőforrás-gazdálkodási,
- j) jogi,
- k) munkaügyi,
- l) minőségbiztosítási,
- m) belső ellenőrzési,
- n) belső kontroll,
- o) titkársági

feladatokat látja el.

A szakképzési centrum központi szervezetének szervezeti felépítését jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

7.2. A szakképzési centrum vezetése

7.2.1. A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.

7.2.2. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.

7.2.3. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

7.2.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.

7.2.5. A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

- 7.2.6. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.
- 7.2.7. A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult. A gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- 7.2.8. A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- 7.2.9. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgatóhelyettes. Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- 7.2.10. A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

8. A főigazgató

8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:

1. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
2. irányítja az igazgató tevékenységét,
3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, pedagógiai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
 - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,

- b) a felvehető maximális tanulólétszámra,
 - c) az indítható osztályok számára,
 - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű és nyelvi előkészítő oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
 10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
 11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
 12. a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
 13. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
 14. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
 15. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
 16. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
 17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
 18. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
 19. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
 20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
 21. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,
 22. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
 23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
 24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
 25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,

26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében, ennek keretében
 - ca) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
 - cb) munkáltatói igazolást ad ki,
 - cc) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - cd) gondoskodik az irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - cf) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - cg) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - ch) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - ci) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - cj) dönt a jutalmazásról,
 - ck) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b) az oktatói és pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók és pedagógusok óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,
5. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
6. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
7. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
8. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók,
- c) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak,
- d) tanügyi, szakképzési és felnőttképzési (szakmai oktatási és képzési) csoport

9. A kancellár

9.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:

1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyongazdálkodásába vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
3. a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
4. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
5. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
6. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
7. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
8. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
9. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
10. a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a szakképzési centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
11. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
12. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
13. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
14. dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
15. a főigazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatójának személyére,

16. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
17. kapcsolatot tart, és együttműködik a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
18. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
19. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
20. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
21. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
22. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja.

9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében:
 - a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b) munkáltatói igazolást ad ki,
 - c) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - e) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - i) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j) dönt a jutalmazásról,
 - k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
2. gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,

5. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében,

9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- c) a belső ellenőr
- d) üzemeltetési és fenntartási kérdésekben az igazgatók,
- e) a koordinációs irodavezető,
- f) a belső kontroll csoport,
- g) felnőttképzési (szakmai képzés) iroda,
- h) pályázat és projekt csoport,
- i) az informatikai és fejlesztési iroda

10. A gazdasági vezető

10.1. A gazdasági vezető

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,
2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei 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,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
8. irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
9. elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
12. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
13. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
14. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
15. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,

16. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
17. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
18. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeletei szabályozását,
19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatokat,
20. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
21. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
23. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
24. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
25. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
26. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
27. gondoskodik a vagyonynyilvántartás vezetéséről,
28. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
29. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
30. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
31. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
32. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
33. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
34. végzi a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpenztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,

A gazdasági vezető távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a pénzügyi és számviteli csoportvezető helyettesíti.

11. A főigazgató-helyettes

- 11.1. **A főigazgató-helyettes**
 1. koordinálja és ellenőrzi:

- a) az intézményekben folyó iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
 - b) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - c) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - d) a beiskolázás feladatait,
 - e) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - f) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
 3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
 4. az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
 5. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
 6. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
 7. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
 8. kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a szakképzési centrummal vagy az intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
 9. a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében
 - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - b) ellenőrzi a szakmai tartalmát,
 - c) a szakképzési centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 - d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és az oktatói monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

12. A Szakképzési Centrum további szervezeti egységeinek vezetője:

12.1. 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 kiadmányozott 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 szakképzési 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 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 egységének bevonását, munkacsoport létrehozatalát.
- l) előkészíti az iroda munkatervét, ellenőrzési tervét.

A szervezeti egység vezetője az intézmény felé utasításadási jogosítvánnyal nem rendelkezik.

12.2. 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.

12.3. 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 összeférhetetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a kancellárnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

12.3.2. Koordinációs iroda

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

A koordinációs iroda:

- a) gondoskodik a kancellári kiadmánytervezetek, az utasítások, szabályzatok alkalmazottakkal való megismertetéséről,
- b) egyezteti, 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 értekezlettel, 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, irattározási 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.

12.3.2.1. Kommunikációs-Marketing csoport

- a) ellátja a főigazgató és a kancellár által hatáskörébe utalt feladatot,

- b) feladata 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 területben működő írott és elektronikus sajtóval.

12.3.2.2. 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.

12.3.3. 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) részt vesz az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében,
- n) Centrum szintű tervezés, amelyet a közreműködő szervezeti egységekkel együtt team munkában végez,
- o) információáramlás biztosítása,
- p) az intézmények szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésének segítése érdekében szakmai-fejlesztési munkaértekezletet szervez,
- a) gondoskodik a szakmai fejlesztések megvalósításához szükséges eszközök beszerzésének koordinálásáról.

12.3.4. Belső kontroll csoport

A kancellár munkáját közvetlen segítő belső kontroll csoport 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 bevonásra. A munkacsoport feladata, hogy támogassa a kancellár munkáját a Szakképzési Centrum szabályos és hatékony működése végett.

12.3.5. A Pénzügyi és Számviteli Csoport gondoskodik:

- a) a jóváhagyott költségkeretek kialakításáról, a felhasználások nyilvántartásáról és a folyamatba épített ellenőrzésekről, 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) bérgazdálkodással 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 Magyar Államkincstárral 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 zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
- s) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
- t) a szállítói folyószámlák kezeléséről,
- u) a készletek analitikus nyilvántartásáról,
- v) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
- w) az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról.

12.3.6. Munkaügyi csoport

- a) ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával és 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) részt vesz a Szakképzési Centrum részeként működő iskola igazgatói 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 munkaviszony szerinti 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 Centrum részeként működő szakképző intézmény vezetője által elkészített továbbképzési programot,
- k) a munkabajjárás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetését,
- l) az bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is.

12.3.7. 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 vagyonyilvántartási, 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) feladata a költségtakarékos megoldások keresése az üzemeltetést, működtetést illetően,
- g) a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- h) a tervezett beruházások, felújítások, ha azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatásában közreműködés.

12.3.8. 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) gondoskodik a beszerzési eljárások szakszerű lebonyolításáért, javaslatot tesz a nyertes pályázó kiválasztására. előkészíti a szükséges dokumentumokat a szerződések megkötéséhez,
 - f) részt vesz a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatgyűjtésben, megfelelő szempontok szerinti összegzésében,
 - g) előkészíti az esedékes közbeszerzési tervet jóváhagyásra, ellenőrzi a Centrum közbeszerzési szabályzatában foglaltakat, illetve javaslatot tesz annak módosítására,
 - h) segítséget nyújt az elemi költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a beszerzések kidolgozásában,
 - i) elkészíti a költségvetés tervezéshez a közbeszerzéssel beszerzendő beszerzési igényeket,
 - j) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről.

12.3.9. Pályázati és projekt csoport

- a) ellátja a Centrum részeként működő szakképző intézmények 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 intézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- i) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmény 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, intézményenként és pályázatonként,
 - s) segítséget nyújt az elemi költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a pályázati maradványok kidolgozásában,
 - t) pályázati leírások kimutatását elkészíti pályázatonként, Centrum részeként működő szakképző intézményenként és összesítve,
 - u) a megvalósítandó projektek szervezése, team-ek tevékenységének szervezése, összehangolása,
 - v) projektek koordinálása, irányítása, nyomonkövetése,
 - w) kezeli a projektekkel kapcsolatosan felmerülő problémákat, szakmai egyeztetéseket folytat az irányító hatóságokkal, társszervezetekkel,
 - x) a tevékenységek koordinálása, integrációja érdekében projekt értekezletek szervezése és lebonyolítása,
 - y) a projektkockázatok kezelése,
 - z) a projekt dokumentálásának irányítása,
 - aa) a projekt csoport munkáját a kancellár vezeti, a szakmai munka megvalósítását a főigazgató támogatja,
 - bb) a projektek megvalósításáért felelős személyek a projekteken alapuló működés keretén belül gondoskodnak a projektek jogszabályszerű, szerződészerű lebonyolításáról, továbbá a támogatási szerződésben foglalt egyéb kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
 - cc) a projektek megvalósításáért felelős személyek: a projektvezető, szakmai vezető, pénzügyi vezető.

12.3.9.1. 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.

12.3.9.2. 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.

12.3.10. Tanügyi, Szakképzési, Felnőttképzési (szakmai oktatás) Csoport

- a) ellátja és koordinálja a Centrum munkaszervezetéhez kapcsolódó tanügyigazgatási,

- tanügyirányítási feladatokat,
- b) segíti a Centrum részeként működő szakképző intézményeket tanügyigazgatási, tanügyirányítási 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 dokumentumsablonokat, - mintákat,
 - h) javaslatot tesz a főigazgatónak a Centrum irányításához kapcsolódó feladatokhoz,
 - i) feladata a kapcsolattartás, mindennapi ügyintézés a Centrum részeként működő szakképző intézményekkel,
 - j) tankönyvrendeléssel kapcsolatos centrum szintű feladatok, adatgyűjtések, ellenőrzések, intézményi módosítások koordinálása, az intézményi adatszolgáltatások centrumszintű lezárása,
 - k) kréta adminisztrációs rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinálása, adatgyűjtések, centrumszintű javítások elvégzése, lezárása,
 - l) a centrum alapító okiratának fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése,
 - m) intézményi munkatervvel kapcsolatos feladatok,
 - n) beiskolázás előkészítése fenntartói jóváhagyásra,
 - o) intézményi félévi, tanév végi beszámolókkal kapcsolatos feladatok,
 - p) maximális osztálylétszám túllépéssel kapcsolatos feladatok, adatok bekérése, engedélyezésre megküldése a fenntartó felé,
 - q) Kréta és a szakképzési adminisztrációs rendszer adatainak ellenőrzése, javíttatása az intézményekkel, alkalmazottakkal, tanulókkal kapcsolatos adatok javíttatása,
 - r) intézmények közzétételi listájával kapcsolatos koordináció,
 - s) tantárgyfelosztással kapcsolatos ellenőrzések,
 - t) segíti az intézmények eKréta rendszerben történő adatfeltöltését,
 - u) figyelemmel kíséri az eKréta rendszerrel összefüggő szakmai tájékoztatókat, azokon részt vesz és azokról tájékoztatást ad a centrum vezetőinek, valamint az intézményeknek,
 - v) ellenőrzi az intézmények által az eKréta rendszerben szolgáltatott adatok meglétét, pontosságát,
 - w) kimutatást készít az eKréta rendszerben történő adatszolgáltatásokról,
 - x) koordinálja, valamint ellenőrzi az eKréta rendszerben történő tantárgyfelosztással összefüggő intézményi adatszolgáltatást.

12.3.10.1. Szakképzési, igazgatási feladatok

- a) a Szakképzési feladatai körében a Centrum alapító okiratában a szakképzéshez kapcsolódó kérdésekben javaslattétel a fenntartói jóváhagyásra történő előkészítésnél,
- b) tantárgyfelosztással, szakmai programmal kapcsolatos ellenőrzések,
- c) kapcsolattartása, mindennapi ügyintézés az intézményekkel,
- d) szakmai vizsgáztatással, vizsga lejelenés ellenőrzésével kapcsolatos centrum szintű feladatok elvégzése, ellenőrzése,
- e) szakmaszerkezeti döntés javaslatok előkészítéséhez adatok gyűjtése, összesítése,
- f) Dobbantó Programmal, Műhelyiskolával, Orientációs osztállyal 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 az intézményekkel,
- k) a szakmai versenyek lebonyolításában való együttműködés, és azok koordinációk

12.3.10.2. Felnőttképzés (szakmai oktatás), igazgatási feladatok

- a) a felnőttképzés (szakmai oktatás) feladatai körében biztosítja a felnőttek szakmai oktatásának jogszerű működtetését,
- b) koordinálja a felnőttképzés (szakmai oktatás) követelményrendszerének és eljárási rendjének megfelelően az intézmények felnőttképzéssel (szakmai oktatás) kapcsolatos feladatait,
- c) követi a felnőttképzés (szakmai oktatás) kapcsolatos jogszabályi változásokat, és azokról tájékoztatja a centrum főigazgatóját, valamint az intézményeket,
- d) kialakítja a jogszabályoknak megfelelően a felnőttképzéssel (szakmai oktatás) kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának eljárásrendjét,
- e) ellenőrzi a jogszabályban és belső eljárásrendben foglaltak szakszerű teendők ellátását,
- f) előkészíti a főigazgató számára a felnőttképzéshez (szakmai oktatás) kapcsolódó tárgyalásokat, rendezvényeket,
- g) kapcsolatot tart a felnőttképzésben (szakmai oktatás) részt vevő intézményekkel és tanulókkal,
- h) ügyfélszolgálatot működtet,
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a szakképzéshez – különösen a felnőttképzéshez (szakmai oktatás) – kapcsolódóan a főigazgató megbízza
- j) a felnőttképzésben (szakmai oktatás) résztvevők elégedettségének mérésének elkészítése, a dokumentumok begyűjtése az intézményektől.

12.3.10.3. 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) októberi statisztikával kapcsolatos feladatok koordinálása, adatgyűjtések készítése,
- c) országos mérésekkel kapcsolatos centrum szintű összesítések készítése,
- d) kompetenciaméréshez kapcsolódó cselekvési tervvel kapcsolatos feladatok,
- e) tantárgyfelosztással kapcsolatos ellenőrzések.

12.3.10.4. Pályaorientációs, karriertanácsadási feladatok

- a) ellátja a pályaorientációval kapcsolatos feladatokat.
- b) feladata marketing anyagok szakmai ellenőrzése,
- c) centrum honlapjának naprakész megfelelésének biztosítása, tartalommal történő megtöltése

12.3.11. Felnőttképzés (szakmai képzés) Iroda

- a) a felnőttképzés (szakmai képzés) iroda ellátja a Centrum felnőttképzéssel (szakmai képzés) kapcsolatos (vállalkozási tevékenység) feladatokat,
- b) koordinálja, segíti az Intézmény felnőttképzéssel (szakmai képzés) kapcsolatos feladatai végrehajtását,
- c) feladata a tanfolyamok elindításához adatok bekérése, továbbítása az illetékesek felé,
- d) a felnőttképzéssel (szakmai képzés) kapcsolatos átfogó adminisztratív teendők ellátása.

- e) táblázatok, nyilvántartások készítése határidőre, megfelelő adattartalommal, irattározási feladatok ellátása,
- f) tájékoztatók elkészítése a képzések indulásával kapcsolatban,
- g) piackutatás, igényfelmérés, képzésszervezés,
- h) tanfolyami költségterv elkészítése jóváhagyás után hirdetésszervezés,
- i) ügyfélszolgálat telefonos és személyes ügyintézés, online jelentkezők regisztrálása, kapcsolattartás,
- j) felnőttképzés (szakmai képzés)i honlap, tájékoztatók, hirdetések elkészítése, naprakész kezelése – átfogó, nem csak e ponthoz kapcsolódó javaslatok tétele,
- k) képzésről szóló tájékoztatók elkészítése az ügyfélszolgálaton, papíralapon,
- l) a felnőttképzés (szakmai képzés)ben résztvevők elégedettségének mérésének elkészítése, a dokumentumok begyűjtése az intézményektől,
- m) 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,
- n) az indított képzésekkel kapcsolatos teljes egységes dokumentációt bekéri az intézményektől, illetve szükség esetén segít elkészítésükben,
- o) a képzések szervezése lezárását képező vizsgák lebonyolítását elősegíti és jóváhagyás után adatot szolgáltat a hatóságnak,
- p) FAR Adatszolgáltatáshoz és a jogszabályok által előírt statisztikához naprakészen begyűjti az adatokat az intézményektől/jóváhagyás után feltölti a rendszerbe,
- q) a szakképzéshez és ezen belül a felnőtt képzés (szakmai oktatás)hoz és felnőttképzés (szakmai képzés)hez tartozó minden egyéb feladat, mellyel felettesei megbízzák.

12.3.12. Főigazgatói titkárság

- a) feladata a főigazgatói titkársághoz kapcsolódó adminisztráció naprakész vezetése,
- b) közreműködés az intézményi 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.

13. Az igazgató

13.1. Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját, kollégiumi programját, házirendjét és kollégiumi házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
43. együttműködik a Felnőttképzés (szakmai képzés) Iroda munkatársaival a felnőttképzési feladatainak ellátásában (FAR)

13.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,

2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

14. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

15. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője

Az akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható. Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik, szervezetének és működésének szabályait az akkreditált vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

16. A működés rendje

16.1. Adatszolgáltatás

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

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

16.2. Utasítás

A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – a hatáskörébe tartozó ügyekben 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 intézkedéshez kapcsolódó ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

16.3. 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.

16.3.1. A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

16.3.2. A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.

16.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

16.3.4. A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

17. A munkavégzés általános szabályai

17.1. A működés általános rendje

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

17.1.2. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

17.1.3. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az

intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

17.1.4. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

17.2. Együttműködési kötelezettség

17.2.1. A szakképzési centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az intézmények közötti együttműködés kialakításáért a szakképzési centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

17.2.2. A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és referensek együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

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

17.3. A szakképzési centrum képviselése

17.3.1. A szakképzési centrumot a főigazgató az Szkr. 81. §-ában, a kancellár az Szkr. 83. §-ában meghatározott, és jelen szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatai körében önállóan képviseli.

17.3.2. A szakképzési centrumot harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, feladatdelegálás esetén az igazgató, valamint más munkavállaló is képviselheti.

17.3.3. A szakképzési centrumot peres és nemperes eljárások során a szakképzési centrum alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

17.3.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a szakképzési centrum képviselőjét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el.

17.3.5. Az intézmény képviselőjére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

17.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

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

17.5. A helyettesítés rendje

17.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.

17.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

17.5.3. Az igazgató helyettesítési rendjét az intézmény sajátos szabályait leíró intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

17.5.4. A szakképzési centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

17.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

17.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a szakképzési centrum, illetve az intézmények ügyrendje tartalmazza.

17.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

17.5.8. 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.

17.5.9. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt, vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a főigazgató vagy a kancellár jelöli ki.

18. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje

18.1. A szakképzési centrum irányítása

18.1.1. A szakképzési centrum irányító szervével, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.

16.1.2. A szakképzési centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a szakképzési centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.

16.1.3. A szakképzési centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

18.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, valamint a szakmai csoportvezetők,
- c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a szakképzési 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 főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

18.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje

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

18.3.2. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.

18.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

16.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

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

- c) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

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

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

A fórumok területei különösen a következők lehetnek:

- a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályaaorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

18.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

18.4.1. Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

18.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

18.4.3. A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.

18.4.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

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

18.5. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás

18.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a) szakképzési centrum és intézményei,
- b) kamarák:

- ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
- bb) szakmai kamarák,
- c) duális képzőhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

18.5.2. A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.

18.5.3. A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák

Függelék

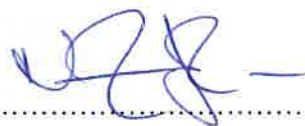
1. Szervezeti ábra
2. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Budapest, 2022. március 2.



.....
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 szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (3) bekezdés ad) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

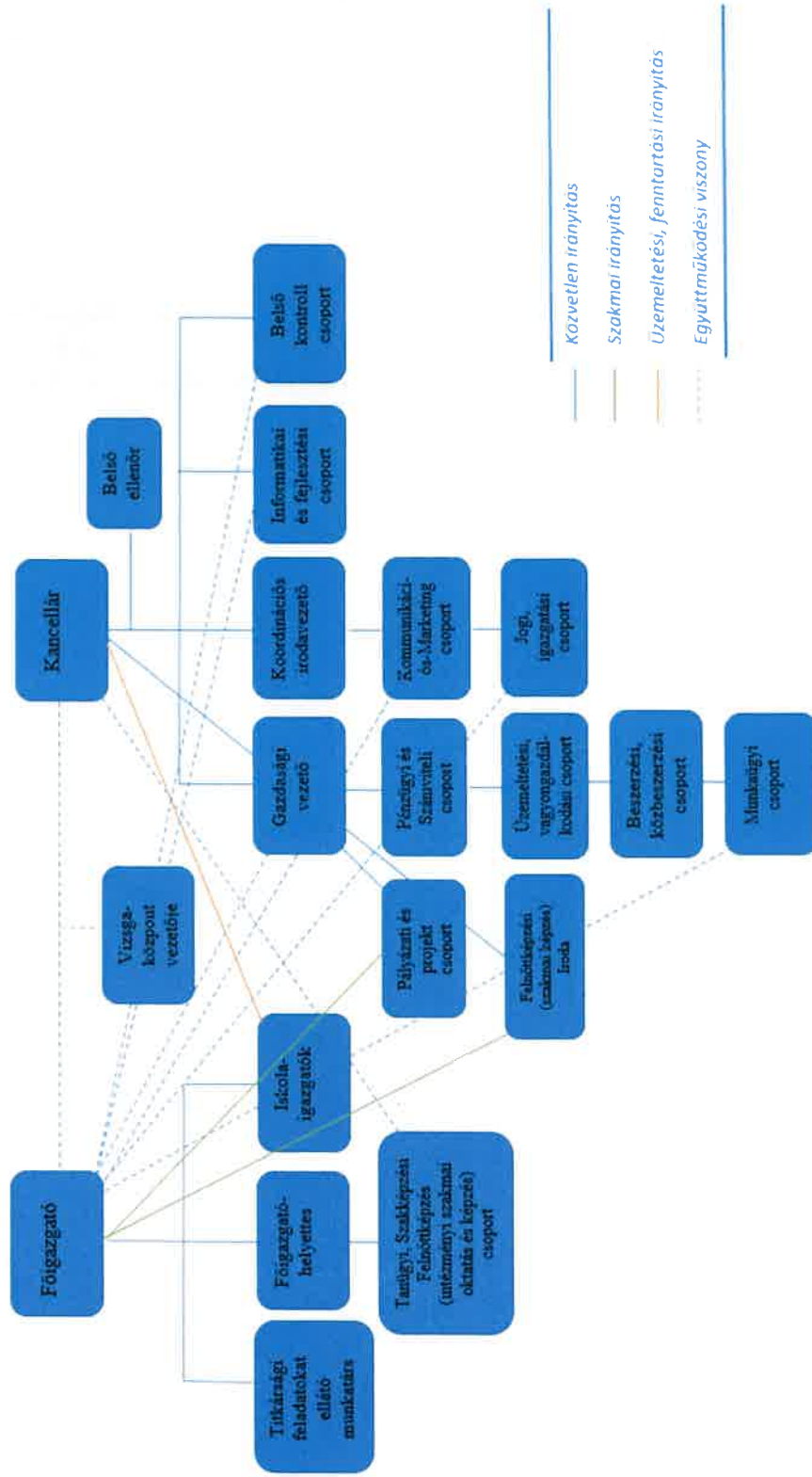
Budapest, 2022 MÁRC 10.



dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



— Közvetlen irányítás
 — Szakmai irányítás
 — Üzemeltetési, fenntartási irányítás
 - - - - - Együttműködési viszony

OK
 WZ

2. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

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

- Évente: kancellár
 főigazgató
 gazdasági vezető
 üzemeltetési csoportvezető
 pénzügyi számviteli csoportvezető
 közbeszerzési ügyintéző
 üzemeltetési ügyintéző
- Kétévente: igazgató
 vizsgaközpont vezető
 főkönyvelő
 pénztáros
 pénztárhelyettes
 pályázati ügyintéző
- Ötévente: pénzügyi ügyintéző
 számviteli ügyintéző
 analitikus könyvelő

Elth NR

