

Iktatószám: NSZFH/607/000522-1/2023.

Készült: Budapest, 2023. április 12.

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

Tartalomjegyzék

1	A szakképzési centrum jogállása	4
2	A szakképzési centrum alapadatai	4
3	A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	4
3.1	Államháztartási szakágazat.....	4
3.2	Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	5
3.3	Vállalkozási tevékenység	6
4	A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei	6
5	A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont	6
6	A szakképzési centrum feladata.....	7
7	A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
7.1	A szakképzési centrum szervezeti felépítése	7
7.2	A szakképzési centrum vezetése.....	8
8	A főigazgató	8
8.1	A főigazgató feladatai.....	8
8.2	Munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok.....	10
8.3	Irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	11
9	A kancellár	11
9.1	A kancellár feladatai	11
9.2	Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok.....	12
9.3	Irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	13
10	A gazdasági vezető	14
10.1	A gazdasági vezető feladatai.....	14
10.2	Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek	15
11	A főigazgató-helyettes.....	16
11.1	A főigazgató-helyettes feladatai	16
11.2	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	17
12	A szakképzési centrum szervezeti egységének vezetője.....	17
13	A szakképzési centrum szervezeti egységének ügyintézője.....	18
14	A szakképzési centrum szervezeti egységeinek feladatai	18
14.1	Belső ellenőr	18
14.2	Adatvédelmi tisztviselő.....	19
14.3	Integritás tanácsadó.....	20
14.4	Esélyegyenlőségi referens.....	21

14.5	Információbiztonsági felelős.....	21
14.6	Partnerkapcsolati vezető	22
14.7	Főigazgatói Titkárság.....	22
14.8	Kancellári Titkárság.....	23
14.9	Jogi Csoport	23
14.10	Informatikai Csoport.....	24
14.11	Pénzügyi és Számviteli Csoport.....	24
14.12	Beszerzési és Közbeszerzési Csoport	25
14.13	Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport	26
14.14	Bér és Munkaügyi Csoport	27
14.15	Tanügyi Csoport.....	28
14.16	Szakképzési és Pályázati Csoport	29
15	Az igazgató.....	30
15.1	Az igazgató feladatai.....	30
15.2	Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok	33
16	Az igazgató-helyettes	33
17	Az akkreditált vizsgaközpont vezetője.....	34
18	A működés rendje.....	34
18.1	Irányítási eszközök.....	34
18.2	Adatszolgáltatás	34
18.3	Utasítás.....	35
18.4	Kiadmányozás	35
19	A munkavégzés általános szabályai	35
19.1	A működés általános rendje	35
19.2	Együttműködési kötelezettség	35
19.3	A szakképzési centrum képviselője.....	36
19.4	A sajtóval való kapcsolattartás rendje.....	36
19.5	A helyettesítés rendje	36
20	A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje.....	37
20.1	A szakképzési centrum irányítása.....	37
20.2	A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai 37	
20.3	A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolattartás rendje	38
20.4	Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje	38

20.5	A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás.....	38
21	Záró rendelkezések.....	39

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: 2022. augusztus 30. II/1041-1/2022/PKF
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.
- m) A költségvetési szerv fenntartója:
Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.
- 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 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

- (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.
- (2) A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
 - a. a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
 - b. az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
 - c. a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
 - d. a minőségirányítási rendszer működtetését,
 - e. az akkreditált vizsgaközpont működtetését.

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

7.1 A szakképzési centrum szervezeti felépítése

- (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.
- (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.
- (3) Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum önálló jogalanyiséggel 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.
- (4) A szakképzési centrum központi munkaszervezete különösen a szakképzési centrum működésével kapcsolatos:
 - a) szakmai irányítási, tervezési, tanügyigazgatási,
 - b) pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,
 - c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
 - d) vagyongazdálkodási,
 - e) szolgáltatási,
 - f) logisztikai,
 - g) projekt (pályázati), marketing
 - h) beszerzési/közbeszerzési,
 - i) humánerőforrás-gazdálkodási,

- j) jogi,
 - k) munkaügyi,
 - l) minőségbiztosítási,
 - m) belső ellenőrzési,
 - n) belső kontroll,
 - o) titkársági feladatokat látja el.
- (5) A szakképzési centrum központi szervezetének szervezeti felépítését jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

7.2 A szakképzési centrum vezetése

- (1) A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan, de folyamatos együttműködésben vezeti és képviseli.
- (2) A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.
- (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.
- (4) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.
- (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.
- (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) A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult. A gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- (8) A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (9) Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgatóhelyettes. Az intézmény igazgatóját a főigazgató a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- (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 feladatai

- (1) A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, az alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, melynek 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 szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére; a felvehető maximális tanulólétszámra; az indítható osztályok számára; 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. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
13. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
14. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
15. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
16. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
17. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
18. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához.

19. 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,
20. 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,
21. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
22. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
23. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
24. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

8.2 Munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok

- (1) A főigazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - i. a főigazgató-helyettes;
 - ii. az igazgató, valamint
 - iii. a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása keretében
 - a. dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b. munkáltatói igazolást ad ki,
 - c. dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d. gondoskodik az irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez 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 szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j. dönt a jutalmazásról,
 - k. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről.
- (3) Gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - a. az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b. az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,

- (4) Összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- (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,
- (8) a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3 Irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik
 - a. a főigazgató-helyettes,
 - b. az igazgatók,
 - c. a Főigazgatói Titkárság.
- (2) A főigazgató felügyelete alá tartozik
 - a. a Tanügyi Csoport,
 - b. a Szakképzési és Pályázati Csoport.

9 A kancellár

9.1 A kancellár feladatai

- (1) A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működésének biztosításáért, melynek keretében
 1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
 2. feladatai ellátása során köteles együttműködni a főigazgatóval és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
 3. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
 4. a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
 5. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
 6. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
 7. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
 8. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
 9. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
 10. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatóval a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó

döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,

11. 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,
12. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
13. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
14. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
15. 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,
16. a főigazgatóval javaslatára egyetértési jogot gyakorol a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatójának személyére,
17. meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit,
18. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
19. 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,
20. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
21. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
22. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
23. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
24. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja.
25. négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását,

9.2 Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

- (1) A kancellár munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai

alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett.

- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása 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 szabadságot, 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.
- (3) Gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről.
- (4) Összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol.
- (5) A főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben.
- (6) Összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját.
- (7) Egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében.

9.3 Irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik
 - a. a gazdasági vezető,
 - b. a belső ellenőr,
 - c. az adatvédelmi tisztviselő,
 - d. az integritás tanácsadó,
 - e. az esélyegyenlőségi referens,
 - f. az információbiztonsági felelős,
 - g. a partnerkapcsolati vezető
 - h. a Kancellári Titkárság,
 - i. a Jogi Csoport,
 - j. az Informatikai Csoport,
- (2) A Kancellár felügyelete alá tartozik:
 - a. a Pénzügyi és Számviteli Csoport,
 - b. a Bér és Munkaügyi Csoport,
 - c. az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport,

- d. a Beszerzési és Közbeszerzési Csoport,
- e. üzemeltetési és fenntartási kérdésekben az igazgatók,

10 A gazdasági vezető

10.1 A gazdasági vezető feladatai

- (1) A gazdasági vezető a kancellár közvetlen irányítása mellett, a kancellártól kapott utasítások, a jogszabályok, a szakképzési centrum irányítási eszközeiben foglaltak figyelembe vételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét, munkáját, melynek keretében:
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 feladatát,
 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 vagyonyilvántartás 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 nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését.
- (2) A gazdasági vezető távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a pénzügyi és számviteli csoportvezető helyettesíti.

10.2 Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozik
 - a. a Pénzügyi és Számviteli Csoport,
 - b. a Bér és Munkaügyi Csoport,
 - c. az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport,
 - d. a Beszerzési és Közbeszerzési Csoport.

11 A főigazgató-helyettes

11.1 A főigazgató-helyettes feladatai

- (1) A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett, a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok, a szakképzési centrum irányítási eszközeiben foglaltak figyelembe vételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét, munkáját, melynek keretében
 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 tanügyi referensével/koordinátorával együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben 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.
 10. segíti a Centrum részeként működő szakképző intézményeket tanügyiigazgatási, tanügyirányítási feladataik ellátásában,
 11. kivizsgálja a főigazgatói hatáskörbe tartozó panaszügyeket, javaslatot tesz azok megoldására,

12. közreműködik a Centrum irányításához kapcsolódó operatív feladatellátásában,
13. előkészíti a főigazgató hatáskörbe tartozó döntéseket, határozatokat,
14. közreműködik a Centrum szabályzatainak, szabályozóinak kidolgozásában,
15. javaslatot tesz és kidolgozza a Centrumban használandó dokumentumsablonokat, -mintákat,
16. javaslatot tesz a főigazgatónak a Centrum irányításához kapcsolódó feladatokhoz.

11.2 Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A főigazgató-helyettes közvetlen vezetése alá tartozik
 - a. a Tanügyi Csoport,
 - b. a Szakképzési és Pályázati Csoport.

12 A szakképzési centrum szervezeti egységének vezetője

- (1) A munkamegosztás szempontjából elkülönülten működő szervezeti egység vezetője a csoportvezető, aki
 - a. a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a Centrum utasításainak megfelelően vezet 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,
 - k. előkészíti a csoport munkatervét, ellenőrzési tervét.

- (2) A szervezeti egység vezetője az intézmény felé utasításadási jogosítvánnyal nem rendelkezik.

13 A szakképzési centrum szervezeti egységének ügyintézője

- (1) Az ügyintéző a szakképzési centrum központi munkaszervezetén belül a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint foglalkoztatott munkavállaló.
- (2) 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. a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Centrum állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Centrum belső irányítási eszközeiben, foglaltak betartásáért.
- (3) Az ügyintéző által ellátandó részletes feladatokat munkaszerződése és munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) A munkájáról közvetlen vezetőjének referál. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.
- (5) Az ügyintéző más szervezeti egység vezetőjével a közvetlen vezetőjén keresztül kommunikálhat.

14 A szakképzési centrum szervezeti egységeinek feladatai

14.1 Belső ellenőr

- (1) A belső ellenőr a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) A belső ellenőrzés feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján látja el.

14.2 Adatvédelmi tisztviselő

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét, és a feladatainak ellátása során a kancellárnak tartozik felelősséggel.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv) rendelkezéseinek megfelelően
- a. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról tájékoztatás nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban szakmai tanácsot ad a kancellár és az adatkezelési műveleteket végző foglalkoztatottak részére,
 - b. folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásoknak, így különösen a jogszabályoknak és a szakképzési centrum személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését,
 - c. közreműködik a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosságnövelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adatvédelmi ismeretek rendszeres időközönkénti oktatásáról,
 - d. elősegíti az adatkezeléssel érintett megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek személyes adatkezelésre vonatkozó panaszait, és kezdeményezi a kancellárnál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
 - e. előkészíti az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatot, gondoskodik annak rendszeres vagy szükség szerinti aktualizálásáról,

- f. közreműködik az adatkezelésekkel kapcsolatos egyéb, jogszabályokban meghatározott szabályzatok előkészítésében,
- g. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat jogszabály szerinti elvégzését,
- h. együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a Hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- i. gondoskodik a szakképzési centrum által végzett adatkezelési tevékenységek, közérdekű adatigénylések, az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések, továbbá adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről,
- j. megkeresés alapján gondoskodik az adatkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartás Hatóság rendelkezésére bocsátásáról,
- k. közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatokban, – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – előkészíti a közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet,
- l. közreműködik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatokban, ezzel összefüggésben részt vesz az egységes közadatkereső rendszer számára végzett adatszolgáltatásban,
- m. gondoskodik az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséről, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Hatósággal.

14.3 Integritás tanácsadó

(1) Az integritás tanácsadó a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

(2) Az integritás tanácsadó

- a. közreműködik a szakképzési centrum működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében,
- b. a korrupciómegelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a szakképzési centrum hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
- c. a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a szakképzési centrum vezetői és foglalkoztatottjai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- d. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelés koordinációjáról, valamint ellátja a szakképzési centrum működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- e. elkészíti a szakképzési centrum működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása tárgyában a belső szabályzatot,
- f. együttműködik az NSZFH-val, részt vesz által szervezett fórumokon,

14.4 Esélyegyenlőségi referens

- (1) Az esélyegyenlőségi referens a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét.
- (2) Az esélyegyenlőségi referens
 - a. a szakképzési centrum foglalkoztatottjainak bevonásával elkészíti a szakképzési centrum esélyegyenlőségi tervét,
 - b. felügyeli az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott intézkedések megvalósulását, kivizsgálja a panaszokat,
 - c. elvégzi az esélyegyenlőségi tervben foglaltak teljesülésének vizsgálatát, és erről a kancellár részére beszámolót készít.

14.5 Információbiztonsági felelős

- (1) Az információbiztonsági felelős a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét
- (2) Az információbiztonsági felelős
 - a. felel a szakképzési centrumban előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért,
 - b. gondoskodik a szakképzési centrum elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, irányítja és részt vesz ennek tervezésében, szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében,
 - c. előkészíti a szakképzési centrum elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, valamint az IT biztonságra vonatkozó egyéb szabályzatokat,
 - d. előkészíti a szakképzési centrum elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szakképzési centrum biztonsági szintbe történő besorolását,
 - e. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szakképzési centrum e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - f. kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézettel és a Kormányzati Eseménykezelő Központtal (GovCert),
 - g. az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja a jogszabályban meghatározott szervet,
 - h. biztosítja az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos követelmények teljesülését a szakképzési centrum valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában,
 - i. tájékoztatást kér a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban, az ezzel összefüggésben keletkezett valamennyi adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot megtekinthet,
 - j. rendszeresen szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt,
 - k. gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról,

- l. rendszeresen végrehajt biztonsági kockázatelemzéseket, ellenőrzéseket, auditokat,
- m. biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.

14.6 Partnerkapcsolati vezető

- (1) A partnerkapcsolati vezető közvetlenül a kancellár irányításával látja el a feladatait
- (2) A partnerkapcsolati vezető duálisképzéssel kapcsolatos feladatai keretében
 - a. kapcsolatot tart az intézményekkel,
 - b. szervezi és koordinálja a piaci szereplőkkel folytatott tárgyalásokat, amelyekről nyilvántartást vezet,
 - c. megkeresések alapján felveszi a piaci, gazdasági szereplőkkel a kapcsolatot,
 - d. kapcsolatot tart a Szakképzési és Pályázati Csoporttal.
- (3) A felnőttoktatással kapcsolatos feladatai keretében
 - a. kapcsolatot tart a partnercégekkel,
 - b. népszerűsíti a felnőttoktatási képzéseket,
 - c. segíti a felnőttoktatás népszerűsítésére vonatkozó marketing stratégia kidolgozását,
 - d. partnercégekről adatbázist készít és folyamatosan aktualizálja.

14.7 Főigazgatói Titkárság

- (1) A Főigazgatói Titkárság figyelemmel kíséri és biztosítja a hivatali munkarend és az ügyintézési határidők, valamint a főigazgatói utasítások, szabályzatok betartását.
- (2) A 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.

14.8 Kancellári Titkárság

(1) A Kancellári Titkárság figyelemmel kíséri és biztosítja a hivatali munkarend és az ügyintézési határidők, valamint a kancellári utasítások, szabályzatok betartását.

(2) A Kancellári Titkárság

- 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, irattározási feladatok ellátása,
- k. a titkárság minősített iratkezelési feladatainak ellátása,
- l. a kancellár 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.

14.9 Jogi Csoport

(1) A szakképzési centrum Jogi Csoportja a kancellár közvetlen irányításával látja el a szakképzési centrum jogi feladatait.

(2) A Jogi Csoport feladatai körében

- a. koordinálja a szakképzési centrum jogi képviselőjét,
- b. jogi állásfoglalás, tájékoztatás adása a kancellár és a főigazgató részére,
- c. ellátja a szerződések, beadványok, kötelezettségvállalások jogi kontrollját,
- d. a kancellár utasítására fegyelmi-, kártérítési eljárások lebonyolításában történő részvételt,
- e. intézi a végrehajtási ügyeket,
- f. 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.

14.10 Informatikai Csoport

- (1) A szakképzési centrum Informatikai Csoportja a kancellár közvetlen irányításával látja el a szakképzési centrum informatikai feladatait.
- (2) Az Informatikai Csoport feladatai körében
 - a. közreműködik a szakképzési centrum informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását,
 - b. ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),
 - c. adatot szolgáltat a kancellár részére a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai-, infrastrukturális-, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
 - d. az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a szakképzési centrum felhasználóinak támogatását,
 - e. részt vesz az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében,
 - f. szakképzési centrum szintű informatikai tervezési feladatokat lát el, amelyet a közreműködő szervezeti egységekkel együtt végez,
 - g. információáramlás biztosítása,
 - h. az intézmények szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésének segítése érdekében szakmai-fejlesztési munkaértekezleteket szervez,
 - i. gondoskodik a szakmai fejlesztések megvalósításához szükséges eszközök beszerzésének koordinálásáról.

14.11 Pénzügyi és Számviteli Csoport

- (1) A szakképzési centrum Pénzügyi és Számviteli Csoportja a kancellár irányításával, a gazdasági vezető vezetésével látja el a szakképzési centrum költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatait.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli csoport a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik
 - a. a szakképzési centrum költségvetés tervezésének koordinációjáról,
 - b. 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,
 - c. az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - d. a szakképzési centrum likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
 - e. bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- f. a pénzügyi ellenjegyzésről és intézményi előirányzati keretek ellenőrzéséről,
- g. a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
- h. az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
- i. az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
- j. a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
- k. a vevők analitikus nyilvántartásáról,
- l. a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről, a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
- m. az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
- n. az adóhatósággal és a Magyar Államkincstárral történő kapcsolattartásról,
- o. adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
- p. a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
- q. javaslatok kidolgozásáról a Centrum stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére,

(3) A Pénzügyi és Számviteli Csoport számviteli feladatai körében

- a. a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a szakképzési centrum gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
- b. az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
- c. a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
- d. a szállítói folyószámlák kezeléséről,
- e. a készletek analitikus nyilvántartásáról,
- f. az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,

(4) A Pénzügyi és Számviteli Csoport gondoskodik az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról.

14.12 Beszerzési és Közbeszerzési Csoport

(1) A szakképzési centrum Beszerzési Csoportja a kancellár irányításával, a gazdasági vezető vezetésével látja el a szakképzési centrum beszerzési feladatait.

(2) A Beszerzési Csoport feladatai körében

- a. javaslatokat dolgoz ki a szakképzési 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, nyommonkövetési, kiértékelési és — az egységes vezetői információs rendszer részeként — adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról, során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,

- c. közreműködik szakképzési centrum fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében részt vesz a szakképzési centrum koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában, közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában, nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
- d. koordinálja a szakképzési centrum által kiírt 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,

14.13 Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport

- (1) A szakképzési centrum Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoportja a kancellár irányításával, a gazdasági vezető vezetésével látja el a szakképzési centrum vagyongazdálkodási és műszaki feladatait.
- (2) Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport feladatai körében
 - a. ellátja a műszaki, létesítményhasznosítási, logisztikai szolgáltatási feladatokat,
 - b. ellátja a selejtezési és leltározási feladatokat,
 - c. koordinálja az intézményüzemeltetéssel kapcsolatos felméréseket, adatszolgáltatásokat,
 - d. figyelemmel kíséri az üzemeltetési, fenntartási kiadásokat, előirányzatokkal történő összehasonlítása,
 - e. javaslatokat dolgoz ki a szakképzési centrum stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére.
 - f. ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat,
 - g. gondoskodik a beruházás tervezési és kivitelezési, a vagyongazdálkodási, a vagyon-nyilvántartási, az üzemeltetésre vonatkozó tervezési és végrehajtási, az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési feladatokról
 - h. gondoskodik 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,
 - i. feladata a költségtakarékos megoldások keresése az üzemeltetést, működtetést illetően,
 - j. a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,

- k. a tervezett beruházások, felújítások, ha azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatásában közreműködés.

14.14 Bér és Munkaügyi Csoport

- (1) A szakképzési centrum Bér és Munkaügyi Csoportja a kancellár irányításával, a gazdasági vezető vezetésével látja el a szakképzési centrum munkaügyi és humánerőforrás-gazdálkodási feladatait.
- (2) A Bér és Munkaügyi Csoport feladatai körében
- 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 a munkabérek, 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,
 - f. koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
 - g. közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
 - h. kezeli a Centrum alkalmazottai személyi anyagát, eleget tesz a munkaviszony szerinti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
 - i. a Pénzügyi és Számviteli Csoport részére továbbítja a munkabér, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
 - j. közreműködik a szakképzési centrum egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
 - k. a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít,
 - l. a munkabajárás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetését,
 - m. ellátja a bér-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
 - n. jelenléti ívek begyűjtése, a gazdasági összekötők által leadott kancellári hatáskörbe tartozó munkavállalók rendkívüli munkavégzésének ellenőrzése,
 - o. szabadság megállapítása, távollétek jelentése a tagintézményi nyilvántartás alapján a KIRA és SAP rendszerében,
 - p. változóbér és nem rendszeres személyi juttatások számfejtése,
 - q. nyilvántartja a létszám-gazdálkodással, státusz-gazdálkodással kapcsolatos adatokat és változásokat, folyamatosan aktualizált nyomonkövetési rendszert vezet,
 - r. óraadói megbízások, oktatói többlettanítások számfejtése a Tanügyi Csoport ellenőrzését követően,

- s. jubileumi jutalmak jogosultságát nyilvántartása, igazolások begyűjtése, számfejtés,
- t. munkabérelőleg, kérelmek ellenőrzése, továbbítása, számfejtése,
- u. ösztöndíjak számfejtése,
- v. kapcsolattartás az iskolák gazdasági összekötőjével, illetve - főigazgatói vagy kancellári egyeztetést követően - az igazgatókkal.

14.15 Tanügyi Csoport

(1) A szakképzési centrum Tanügyi Csoportja a főigazgató irányításával, a főigazgató-helyettes vezetésével látja el a szakképzési centrum tanügyiigazgatási feladatait.

(2) A Tanügyi Csoport feladatai körében

- a. ellátja a szakképzési centrum munkaszervezetéhez kapcsolódó tanügyiigazgatási, tanügyirányítási feladatokat,
- b. kapcsolatot tart a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményekkel,
- c. ellátja a szakképzési centrum szintjén a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat,
- d. koordinálja az adatgyűjtésekkel, ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- e. KRÉTA adminisztrációs rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinálása, adatgyűjtések, centrumszintű javítások elvégzése, lezárása,
- f. a szakképzési centrum alapító okiratának fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése,
- g. intézményi munkatervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h. beiskolázás előkészítése fenntartói jóváhagyásra,
- i. ellátja intézményi félévi, tanév végi beszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
- j. maximális osztálylétszám túllépéssel kapcsolatos feladatok, adatok bekésése, engedélyezésre megküldése a fenntartó felé,
- k. KRÉTA és a szakképzési adminisztrációs rendszer adatainak ellenőrzése, javíttatása az intézményekkel, alkalmazottakkal, tanulókkal kapcsolatos adatok javíttatása,
- l. intézmények közzétételi listájával kapcsolatos koordináció,
- m. segíti az intézmények KRÉTA rendszerben történő adatfeltöltését,
- n. figyelemmel kíséri az KRÉTA rendszerrel összefüggő szakmai tájékoztatókat, azokon részt vesz és azokról tájékoztatást ad a centrum vezetőinek, valamint az intézményeknek,
- o. kimutatást készít az KRÉTA rendszerben történő adatszolgáltatásokról,
- p. tantárgyfelosztással, szakmai programmal kapcsolatosan ellenőrzéseket végez,
- q. szakmai vizsgáztatással, vizsgajelelentés ellenőrzésével kapcsolatos Centrum-szintű feladatok elvégzése, ellenőrzése,
- r. szakmaszerkezeti döntéssel kapcsolatos javaslatok előkészítéséhez adatok gyűjtése, összesítése,
- s. Dobbantó Programmal, Műhelyiskolával, Orientációs osztállyal kapcsolatos adatgyűjtések, összesítések,
- t. összefüggő szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos adatgyűjtések, összesítések,
- u. a közismereti feladatok körében ellátja a közép és emelt szintű érettségikkel kapcsolatos centrum szintű feladatokat, középszintű érettségi vizsgák

- statisztikai eredményeinek (összesítő jelentéseinek) összegyűjtése, továbbítása a fenntartó felé,
- v. októberi statisztikával kapcsolatos feladatok koordinálása, adatgyűjtések készítése,
 - w. országos mérésekkel kapcsolatos koordináció; centrum szintű összesítések készítése,
 - x. kompetenciaméréshez kapcsolódó cselekvési tervvel kapcsolatos feladatok.
 - y. jóváhagyásra előkészíti a Centrum részeként működő szakképző intézmény vezetője által elkészített továbbképzési programot,

14.16 Szakképzési és Pályázati Csoport

- (1) A szakképzési centrum Szakképzési és Pályázati Csoportja a főigazgató irányításával, a főigazgató-helyettes vezetésével látja el a szakképzési centrum szakképzési, duális képzési, felnőttoktatási, pályaaorientációs, pályázati és kommunikációs feladatait.
- (2) A Szakképzési és Pályázati Csoport szakképzési feladatai körében
 - a. ellátja a tagintézmények szakmai fejlesztését, minőségi munkavégzésének segítése érdekében szakmai-fejlesztési munkaértekezleteket szervez
 - b. összehangolja az azonos ágazatban oktató intézmények szakmai munkáját,
 - c. tudásmegosztó műhelyeket szervez.
- (3) A Szakképzési és Pályázati Csoport duális képzési feladatai körében
 - a. koordinálja a duális képzés feladatait – kapcsolatot tart az intézményekkel, felméri a duális képzésbe kihelyezhető tanulók létszámát,
 - b. kapcsolatot tart a képzésszervezési munkatárssal, részt vesz a piaci szereplőkkel folytatott tárgyalásokon,
 - c. összefogja a duális partnerekkel közös képzési programok kidolgozási munkáit, részt vesz az egyeztető tárgyalásokon,
 - d. figyelemmel kíséri a duális képzés megvalósulásának tapasztalatait – szükség esetén beavatkozási pontokat határoz meg.
- (4) A Szakképzési és Pályázati Csoport felnőttoktatási feladatai körében
 - a. a szakképzési centrum szintjén kezeli a felnőttoktatásra való jelentkezéseket,
 - b. kapcsolatot tart a partnercégekkel – népszerűsíti felnőttoktatási képzéseinket,
 - c. kidolgozza a felnőttoktatás népszerűsítésére vonatkozó marketing-stratégiát.
- (5) A Szakképzési és Pályázati Csoport pályaaorientációs feladatai körében
 - a. ellátja a pályaaorientációval kapcsolatos feladatokat,
 - b. ellátja a marketing anyagok szakmai ellenőrzését,
 - c. koordinálja az intézmények pályaválasztási rendezvényeken való megjelenését.
- (6) A Szakképzési és Pályázati Csoport pályázati feladatai körében
 - 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, 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 intézményekkel, a támogató szervezettel,
 - g. pályázat előrehaladásának nyomon követése, elszámolások, beszámolók készítése, adatszolgáltatások előkészítése,
 - h. nyilvántartásokat vezet a nyertes pályázatokról,
 - i. gondoskodik a pályázat adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
 - j. a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén a fenntartási jelentések elkészítése, a pályázatok utógondozása,
 - k. elkészíti a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról szóló beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- (7) A Szakképzési és Pályázati Csoport kommunikációs feladatai körében
- a. kidolgozza a szakképzési centrum marketing koncepcióját,
 - b. kidolgozza és gondozza a Centrum arculati és kommunikációs koncepcióját, gondoskodik a Centrum arculati kézikönyvében foglaltak megjelenítéséről,
 - c. gondoskodik a hivatali belső kommunikáció feltételeinek megteremtéséről és a honlap folyamatos tartalmi frissítéséről,
 - d. gondoskodik a Centrum kommunikációs feladatainak végrehajtásáról.

15 Az igazgató

- (1) Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a szakképzési centrum részeként működő, szakmailag önálló szakképzési intézmény vezetői feladatait.

15.1 Az igazgató feladatai

- (1) Az igazgató
1. képviseli a szakképző intézményt
 2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
 3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
 4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
 5. vezeti az oktatói testületet,
 6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
 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 tanulóbaleset 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 tanügyiigazgatási 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)
44. főigazgató egyetértésével - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani
45. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
46. dönt a nem hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató felkészítésbe történő felvételéről
47. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításért
48. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi

15.2 Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

- (1) Az igazgató munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
 - b. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
 - c. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- (2) Az igazgató
 - a. dönt a távollét engedélyezéséről, felelősséggel tartozik a tárgyévi szabadságok kiadásának és kivételének biztosításáról,
 - 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,
 - i. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
 - j. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
 - k. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
 - l. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.
- (3) Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

16 Az igazgató-helyettes

- (1) Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen vezetése alatt látja el a szakképzési centrum részeként működő, szakmailag önálló szakképzési intézmény igazgatóhelyettesi feladatait.
- (2) Az igazgató-helyettes 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.
- (3) Az igazgató-helyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

17 Az akkreditált vizsgaközpont vezetője

- (1) Az akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.
- (2) Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik.
- (3) Szervezetének és működésének szabályait az akkreditált vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

18 A működés rendje

18.1 Irányítási eszközök

- (1) A szakképzési centrum belső irányításának eszközei a szakképzési centrum egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:
 - a. a szabályzat a főigazgató és a kancellár által közösen megalkotott, egyeztetett és kiadott, a szakképzési centrum belső működési rendjét, tevékenységét, a szervezeti egységek, vezetők és egyes munkavállalók feladatkörét meghatározó – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján kötelező, illetve az e Szabályzat alapján kiadható – belső irányítási eszköz.
 - b. főigazgatói-kancellári körlevél a főigazgató és a kancellár által kiadott belső irányítási eszközzel azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú rendelkezés, amely a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmaz, annak pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad,
 - c. eljárásrend a főigazgató és a kancellár által közösen megalkotott, egyeztetett és kiadott, a szakképzési centrum által ellátott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz, amely a szakképzési centrum szakmai, irányítási és támogató munkafolyamatait alkotó alaptevékenységeket a tevékenység ellátáshoz szükséges bemeneteket, a tevékenységek elvégzésének elvárt kimeneteit, a munkafolyamatban résztvevő szervezeti egységek közötti feladatmegosztást, az alkalmazott rendszereket és a tevékenységek közötti kapcsolatokat határozza meg,
 - d. az ügyrend a főigazgató és a kancellár ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője által kiadott belső irányítási eszköz, amely a szervezeti egység működésének részletes szabályait tartalmazza: az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet, a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

18.2 Adatszolgáltatás

- (1) 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.
- (2) A főigazgató és a kancellár felelős a szakképzési centrum szakképzési, köznevelési, gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

18.3 Utasítás

- (1) A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – a hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül adhat utasítást.
- (2) Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (3) 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.

18.4 Kiadmányozás

- (1) A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.
- (2) A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezéseinek jogát.
- (3) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (4) A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.
- (5) A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.
- (6) Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- (7) A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.
- (8) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

19 A munkavégzés általános szabályai

19.1 A működés általános rendje

- (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.
- (2) Az intézmény, illetve az intézményvezető hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában a működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, tanulók és a szülők illetve képviselőik.
- (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.
- (4) Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

19.2 Együtműködési kötelezettség

- (1) A szakképzési centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együtműködni. Az intézmények közötti együtműködés kialakításáért a szakképzési centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

- (2) A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- (3) A szakképzési centrum jogi képviselőjének ellátásáért felelős külső jogi képviselővel a szakképzési centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

19.3 A szakképzési centrum képviselete

- (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 képviselik. A főigazgatót és a kancellárt önálló képviseleti jogosultsága során kötelező és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség terheli a másik felsővezető felé.
- (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.
- (3) A szakképzési centrumot peres és nemperes eljárások során a szakképzési centrum alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a szakképzési centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el.
- (5) Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
- (6) A képviselet részletes szabályait a szakképzési centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

19.4 A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- (1) A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.
- (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a vonatkozó főigazgatói és kancellári közös eljárásrend határozza meg.

19.5 A helyettesítés rendje

- (1) A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.
- (2) A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti. A kancellári tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.
- (3) Az igazgató helyettesítési rendjét az intézmény sajátos szabályait leíró intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- (4) A csoportvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a csoportvezető-helyettes helyettesíti. A csoportvezetői tisztség betöltetlensége esetén a csoport irányítását ellátó vezető által kijelölt munkavállaló gyakorolja a csoportvezetői feladat- és hatásköröket.

- (5) 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.
- (6) A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- (7) A helyettesítés rendjének részletes szabályait a szakképzési centrum, illetve az intézmények ügyrendje tartalmazza.
- (8) Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.
- (9) 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.
- (10) 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.

20 A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje

20.1 A szakképzési centrum irányítása

- (1) A szakképzési centrum irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium, valamint középírányító szerve az NSZFH, melyekkel a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- (2) A szakképzési centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább kétheti rendszerességgel, vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a szakképzési centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók is részt vesznek.
- (3) A főigazgató és a kancellár engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.
- (4) A szakképzési centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

20.2 A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- (1) Kancellári értekezleten a szakképzési centrum kancellárjának vezetésével, hetente a szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli szakmai és funkcionális feladatellátás megtervezésének, összehangolásának, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor, amelyen a főigazgató részvétele kötelező.
 - a. A kancellári értekezlet résztvevői: főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó csoportvezetők.
- (2) Főigazgatói értekezleten a szakképzési centrum főigazgatójának vezetésével, hetente a szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli szakmai és funkcionális feladatellátás megtervezésének, összehangolásának, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor, amelyen a kancellár részvétele kötelező.

- a. A főigazgató értekezlet résztvevői: főigazgató-helyettes, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó csoportvezetők.
 - b. A főigazgatói értekezleten a kancellár meghívás alapján, feladat- és hatáskörét érintő napirendek, ügyek megtárgyalása vonatkozásában vesz részt.
- (3) Munkatársi értekezleten a szakképzési centrum főigazgatójának és kancellárjának vezetésével, igény szerint megtartott tanácskozás.
- a. A munkatársi értekezlet résztvevői: a szakképzési centrum munkásszervezetének valamennyi munkatársa.

20.3 A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolattartás rendje

- (1) Az igazgatói értekezleten a szakképzési centrum főigazgatójának vezetésével, kéthetente a szakképzési centrum munkaszervezetén belüli szakmai és funkcionális feladatellátás megtervezésének, összehangolásának, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor, amelyen a kancellár részvétele kötelező.
 - a. Az igazgató értekezlet résztvevői: igazgatók, kancellár, főigazgató-helyettes, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó csoportvezetők.
- (2) 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,
- (3) A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat,
- (4) 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.

20.4 Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

- (1) Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- (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.
- (3) A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.
- (4) A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- (5) Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

20.5 A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás

- (1) A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a. a szakképzési centrum és intézményei,
 - b. a kamarák
 - i. Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
 - ii. szakmai kamarák
 - c. duális képzőhelyek,
 - d. gazdálkodó szervezetek,
 - e. további partnerek.
- (2) A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot, melyet a partnerkapcsolati vezető segít elő.
- (3) A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

21 Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az NSZFH elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Budapest, 2023. április 12.


Csordás Katalin
főigazgató




Viszkok Mihály
kancellár



JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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 a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

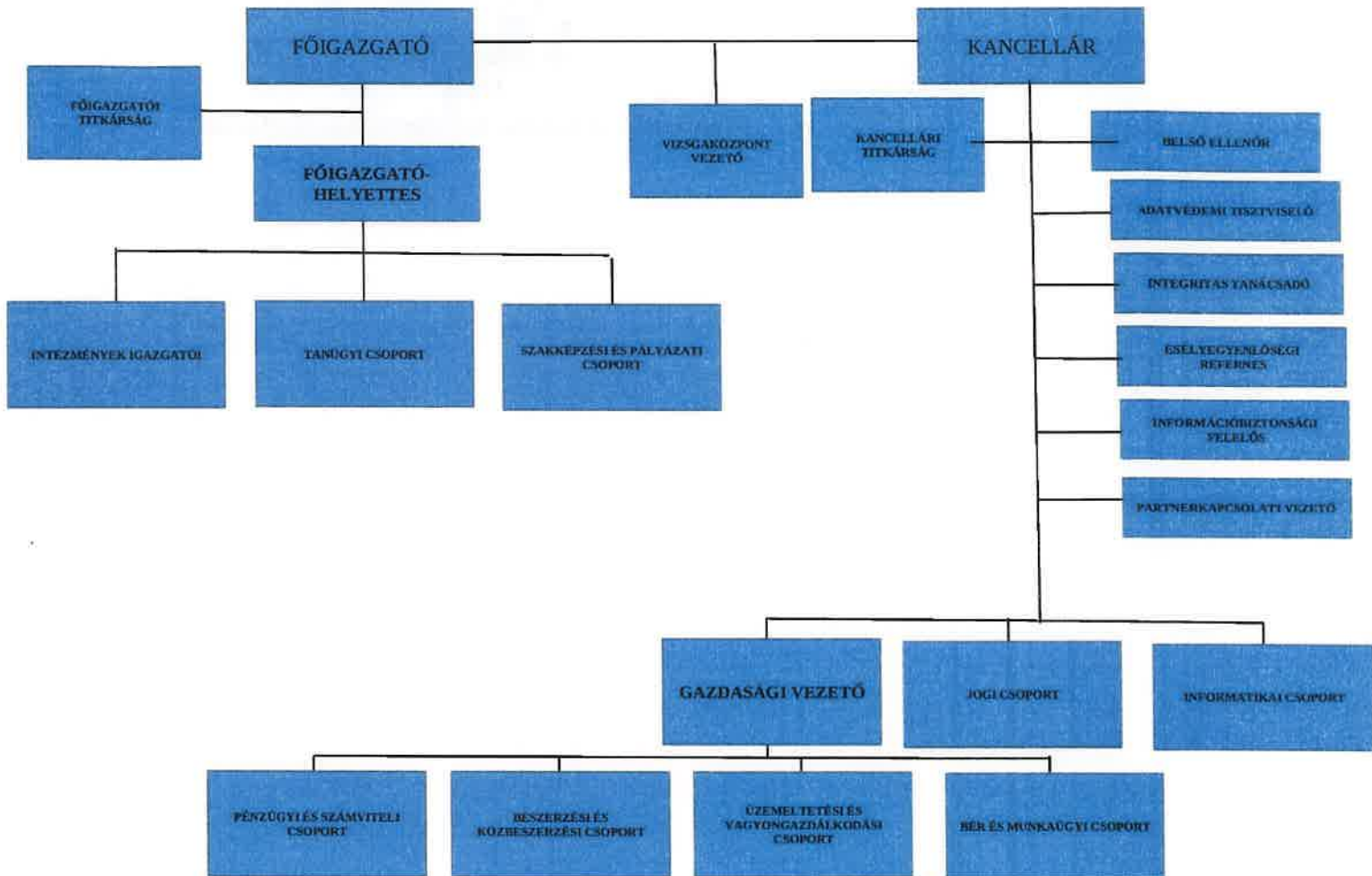
Budapest, 2023. április „10.” „



dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum szervezeti felépítése



Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Évente: kancellár
 főigazgató
 gazdasági vezető
 pénzügyi számviteli csoportvezető
 közbeszerzési ügyintéző,
 közbeszerzési döntő bizottság munkájában résztvevő munkavállaló

Kétévente: igazgató
 vizsgaközpont vezető
 csoportvezetők
 főkönyvelő
 pénztáros
 pénztárhelyettes
 pályázati ügyintéző

Ötévente: pénzügyi ügyintéző
 számviteli ügyintéző
 analitikus könyvelő

