Ikt. szám: Szabályzatok/1/2/2021/BGÉSZC

Készült: 2021 DEC 08.

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása 5

2. A szakképzési centrum alapadatai 5

3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek 6

3.1. Államháztartási szakágazat 6

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése 6

3.3. Vállalkozási tevékenység 7

3.4. Az intézmények telephelyei és a vizsgaközpont 7

4. A szakképzési centrum feladata 8

5. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás 8

5.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése 8

5.2. A szakképzési centrum vezetése 9

6. A főigazgató 10

6.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, a szakszerű és törvényes működéséért, ennek keretében: 10

6.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében 12

6.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik 14

7. A kancellár 14

7.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum és a szakképzési centrumot alkotó valamennyi intézmény törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében: 14

7.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében 16

7.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik 17

8. A gazdasági vezető 17

8.1. A gazdasági vezető 17

9. A főigazgató-helyettes 19

9.1. A főigazgató-helyettes feladatköre 19

10. Vizsgaközpont vezető 20

10.1. A vizsgaközpontvezető feladatköre: 20

11. A központi munkaszervezet szervezeti egységei: 21

11.1. Az érintett szervezeti egységek: 21

11.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezete a szakképzési centrum működésével kapcsolatos, különösen a 22

11.3. Főigazgatói titkárság 22

11.4. Kancellári titkárság 23

11.5. Szakmai szakképzési referatúra 23

11.6. Szakmai szakképzési referatúra feladata: 24

11.7. Belső ellenőrzés: 24
11.8. A kommunikációs és marketing munkatárs 25
11.9. Pályázati csoport 26
11.10. Jogi igazgatási és ügyviteli csoport 27
11.11. Pénzügyi, számviteli, vagyonnyilvántartási csoport 28
11.12. A vagyonnyilvántartási csoport feladatai 29
11.13. Munkaügyi csoport 29
11.14. Üzemeltetési és műszaki csoport 30
12. Az igazgató 33
12.1. Az igazgató 33
12.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében: 36
13. Az igazgatóhelyettes 37
14. A működés rendje 37
14.1. Adatszolgáltatás 37
14.2. Utasítás 37
14.3. A kiadmányozás rendje 37
15. A munkavégzés általános szabályai 38
15.1. A működés általános rendje 38
15.2. Együttműködési kötelezettség 38
15.3. A szakképzési centrum képviselete 39
15.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje 39
15.5. A helyettesítés rendje 39
16. A szakképzési centrum irányítása, a szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje .. 40
16.1. A szakképzési centrum irányítása 40
16.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai 41
16.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje 41
16.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje 42
16.4.1. Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök. 42
16.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart. 42
16.4.3. Az intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki. 42

16.4.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania. 42
16.4.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé. 42
16.5. A centrum intézményeinek egymás közötti kapcsolatai 42
16.5.1. Az intézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük 42
16.5.2. Az intézmények kapcsolattartásának rendjét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi SZMSZ-ek tartalmazzák. 42
16.6. Kapcsolatok külső szervekkel 43
16.6.1. A szakképzési centrum, és ezen belül az intézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel. 43
16.6.2. A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre. 43
16.6.3. Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel 43
16.7. Nemzetközi kapcsolatok 43
16.7.1. A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a szakképzési centrumot a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, az igazgatók vagy más alkalmazottak képviselik. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a szakképzési centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően 43
16.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen: 43
16.8. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás 43
16.8.1. A szakképzési centrum, az intézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti 43
16.8.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek: 43
16.8.3. A területileg illetékes kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot. 44
16.8.4. A kapcsolattartás részletes rendjét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák 44
Függelékek 44

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szakképzési centrum jogállása

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

2. A szakképzési centrum alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
b) OM azonosító: 203031
c) Rövidített név: Budapesti Gépészeti SZC
d) Angol megnevezés: Budapest Center of Engineering Training
e) Székhely: 1138 Budapest, Váci út 179-183.
f) Levelezési cím: 1138 Budapest, Váci út 179-183.
g) Hivatalos honlap: https://gszc.hu/
h) Vezetői: Dr. Horváth Béla főigazgató és dr. Varga Csaba kancellár
i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
k) Alapító okirat kelte, száma: 2021. augusztus 26. KVFO/89747/2021-ITM
l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
m) A költségvetési szerv fenntartója:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
n) A költségvetési szerv tekintetében középirányító szerv:
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
p) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
q) Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10032000-00335481-00000000
s) Adószám: 15831866-2-41
t) Statisztikai számjel: 15831866-8532-312-01
u) PIR törzsszám: 831862

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

	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	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
6	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
7	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
8	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
10	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
12	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
13	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
14	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
15	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
16	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
17	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
18	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
19	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
20	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

21	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
22	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
23	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.

3.4. *Az intézmények telephelyei és a vizsgaközpont*

Szakképző intézmény megnevezése	Telephely címe
Budapesti Gépészeti SZC Arany János Technikum és Szakképző Iskola	1072 Budapest, Nyár u. 9.
Budapesti Gépészeti SZC Bánki Donát Technikum	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Budapesti Gépészeti SZC Bethlen Gábor Technikum	1157 Budapest, Árendás köz 8.
Budapesti Gépészeti SZC Csonka János Technikum és Szakképző Iskola	1165 Budapest, Arany János u. 55.
Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Technikum	1204 Budapest, Török Flóris u. 89.
Budapesti Gépészeti SZC Fáy András Technikum	1095 Budapest, Mester u. 60-62.
Budapesti Gépészeti SZC Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Technikum	1195 Budapest, Üllői út 303. 1195 Budapest, Üllői út 270. 1184 Budapest, Hengersor u.34.
Budapesti Gépészeti SZC Katona József Technikum	1138 Budapest, Váci út 107.
Budapesti Gépészeti SZC Kossuth Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum	1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 12. 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 203.
Budapesti Gépészeti SZC Magyar Hajózási Technikum	1131 Budapest, Jász u. 155.
Budapesti Gépészeti SZC Mechatronikai Technikum	1118 Budapest, Rétköz u. 39.
Budapesti Gépészeti SZC Öveges József Technikum és Szakképző Iskola	1117 Budapest, Fehérvári út 10. 1118 Budapest, Beregszász út 10.
Budapesti Gépészeti SZC Szily Kálmán Technikum és Kollégium	1097 Budapest, Timót u. 3. 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 4-10.
Fővárosi Szakképzési és Felnőttképzési Vizsgaközpont	1138 Budapest, Váci út 179-183.

4. *A szakképzési centrum feladata*

4.1. A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai, kollégiumi nevelésének-oktatásának, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, Szakképzési Hídprogramban résztvevők nevelésének-oktatásának – irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

4.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
a) a munkaerő-piaci 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,

4.3. a minőségirányítási rendszer működtetését.

4.4. Feladata az alapító okiratban meghatározott telephelyek nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:
d) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
e) a telephely zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
f) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
g) az aktív szerepvállalást a felnőttek oktatásában és képzésében

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

5.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése

5.1.1. A szakképzési centrum a székhelyén működő központi egységéből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő intézményekből, valamint a vizsgaközpontból áll.

5.1.2. Az intézmény és a vizsgaközpont 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 és a vizsgaközpont szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

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

a) szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
b) pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,

c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,

d) vagyongazdálkodási,

e) szolgáltatási,

f) logisztikai,

g) projekt (pályázati),

h) beszerzési/közbeszerzési,

i) humánerőforrás-gazdálkodási,

j) jogi,

k) munkaügyi,

l) minőségbiztosítási,

m) belső ellenőrzési,

n) titkársági

feladatokat látja el.

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

5.2. **A szakképzési centrum vezetése**

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

5.2.2. A főigazgató felel az intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért.

5.2.3. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.

5.2.4. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében.

5.2.5. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető a kancellárt helyettesíti, pénzügyi ellenjegyzőként nem járhat el, helyette az általa írásban kijelölt személy jár el.

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

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.

5.2.10. A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A munkáltatói jogkörök átruházásával kapcsolatos további részleteket, közös főigazgatói – kancellári utasítás tartalmazza.

5.2.11. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese igazgató-helyettesi megbízást kap. Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az intézmény igazgatóhelyettesét, vagy igazgatóhelyetteseit, az igazgató javaslata alapján a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.

5.2.12. A vizsgaközpont élén a vizsgaközpont vezetője áll. A vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladatok tekintetében nem utasítható. A kancellártól átruházott munkáltatói jogkör tekintetében a vizsgaközpont egyéb munkatársai felett teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5.2.13. A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza. A szakképzési centrumon belüli vagyonnyilatkozat tételek nyilvántartásáért, ügyintézéséért a munkaügyi csoportvezető felelős.

6. *A főigazgató*

6.1. **A főigazgató felel az intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, a szakszerű és törvényes működéséért, ennek keretében:**

6.1.1. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, ellenőrzi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

6.1.2. irányítja az igazgatók tevékenységét,

6.1.3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,

6.1.4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,

6.1.5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,

6.1.6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,

6.1.7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,

6.1.8. a fenntartói jogok gyakorlójának jóváhagyásra felterjeszti, javaslatot tesz

a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,

b) a felvehető maximális tanulólétszámra,

c) az indítható osztályok számára, a beiskolázási tervére,

d) az alkalmazandó intézményi tantárgyfelosztásra,

6.1.9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,

6.1.10. 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,

6.1.11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,

6.1.12. a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,

6.1.13. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,

6.1.14. értékeli az intézmények szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,

6.1.15. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,

6.1.16. meghatározza a szakképzési centrum és az intézmények minőségirányítási feladatait,

6.1.17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,

6.1.18. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,

6.1.19. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,

6.1.20. bekéri az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,

6.1.21. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli

tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani,

6.1.22. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középirányító 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, különösen: képzési tanács, a munkavállalói érdekképviseleti szervek, diákönkormányzatok

6.1.23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,

6.1.24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében

6.1.25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,

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

6.1.27. felelős a szakképzési centrumot alkotó intézmények pedagógiai munkájáért,

6.1.28. felelős a szakképzési centrum szintű tehetséggondozásért,

6.1.29. felelős az innovatív oktatási, kutatási tevékenységért,

6.1.30. felelős a szakképzési centrumot alkotó intézmények oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

6.1.31. felelős a munkáltatói jogkörébe tartozó létszám-gazdálkodásért,

6.1.32. felelős az elektronikus tanügy-igazgatási rendszer naprakész adattartalmáért.

6.2. **A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében**

6.2.1. gyakorolja a munkáltatói jogkört

a) a főigazgató-helyettes,

b) a szakmai munka koordinációját végző dolgozók, azaz a szakmai referatúra

c) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint

d) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében,

ennek keretében

- dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
- munkáltatói igazolást ad ki,
- dönt a távollét engedélyezéséről,
- gondoskodik irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírások elkészítéséről,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

7.1.12. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat, gyakorolja a kiadmányozási jogokat,

7.1.13. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,

7.1.14. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,

7.1.15. dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,

7.1.16. a főigazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az intézmény igazgatójának személyére,

7.1.17. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,

7.1.18. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel és a középirányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a gazdasági szféra szakembereivel, különös tekintettel a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,

7.1.19. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,

7.1.20. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,

7.1.21. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,

7.1.22. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,

7.1.23. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja,

7.1.24. felelős a munkáltatói jogkörébe tartozó létszám-gazdálkodásért,

7.1.25. felelős a személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,

7.1.26. felelős a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az e pontba nem tartozó, de a szakképzési centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért,

7.1.27. felelős az intézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,

7.1.28. belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,

7.1.29. egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján az oktatók továbbképzési programjával, és a beiskolázási terve vonatkozásában.

7.1.30. gondoskodik a térítési díj és a tandíj megállapításáról, az intézmény esetében a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

7.2. **A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében**

7.2.1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében

a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,

b) munkáltatói igazolást ad ki,

c) dönt a távollét engedélyezéséről,

d) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,

e) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

f) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,

g) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

h) engedélyezi a kiküldetéseket,

i) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,

j) dönt a jutalmazásról,

k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek,

m) kinevezi a vizsgaközpont vezetőjét.

7.2.2. gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,

7.2.3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,

7.2.4. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,

7.2.5. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,

7.2.6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében,

7.2.7. megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását a felelősségi köre tekintetében.

7.3. **A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik**

a) a gazdasági vezető,

b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,

c) a belső ellenőr

d) a kommunikációs és marketing csoport,

e) a pályázati csoport,

f) a jogi, igazgatási és ügyviteli csoport,

g) gazdasági szervezet és ezen belül:

- a pénzügyi, számviteli, vagyonnyilvántartási csoport
- a munkaügyi csoport,
- a műszaki és üzemeltetési csoport.

8. A gazdasági vezető

8.1. **A gazdasági vezető**

8.1.1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,

8.1.2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,

8.1.3. 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 gazdasági vezető ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,

8.1.4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyeknek iránymutatást ad,

8.1.5. előkészíti, és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,

8.1.6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységet,

8.1.7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,

8.1.8. irányítja az intézményekre lebontott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,

8.1.9. felelős a mérleg, költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,

8.1.10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,

8.1.11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,

8.1.12. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,

8.1.13. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,

8.1.14. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,

8.1.15. gondoskodik a nyertes pályázatok nyilvántartásáról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,

8.1.16. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,

8.1.17. ellátja az Európai Uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,

8.1.18. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeletei szabályozását,

8.1.19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,

8.1.20. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,

8.1.21. megszervezi a pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetését,

8.1.22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,

8.1.23. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,

8.1.24. megtervezi az intézmények bevételének felhasználását a szabad kapacitás terhére,

8.1.25. a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,

8.1.26. elvégzi a térítési díj és a tandíj megállapítását, amelyet a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapít meg,

8.1.27. a térítési díj és a tandíj mértékéről tájékoztatja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,

8.1.28. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,

8.1.29. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középirányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,

8.1.30. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,

8.1.31. összeállítja és naprakészen tartja a szakképzési centrum vagyongazdálkodási tervét,

8.1.32. gondoskodik a vagyonnyilvántartás vezetéséről,

8.1.33. megszervezi a pénztár jogszabályok szerinti működtetését,

8.1.34. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,

8.1.35. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,

8.1.36. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről, valamint ellenőrzéséről,

8.1.37. gondoskodik a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartásáról,

8.1.38. megszervezi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

8.1.39. gondoskodik a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtéséről, utalásáról,

8.1.40. gondoskodik a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartás vezetéséről,

8.1.41. megszervezi az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések határidőre történő elkészítését.

A gazdasági vezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a pénzügyi-számviteli csoportvezető helyettesíti.

9. A főigazgató-helyettes

9.1. **A főigazgató-helyettes feladatköre**

9.1.1. koordinálja és ellenőrzi:

a) az 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,

g) a szakképzési munkaszerződések dokumentálását,

h) az intézményekben tanuló felnőttek szakmai oktatását és képzését,

i) és centrumszinten egységes szempontrendszert dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján az intézmények vezetői végzik az értékelést.

9.1.2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,

9.1.3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,

9.1.4. 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,

9.1.5. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,

9.1.6. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,

9.1.7. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,

9.1.8. 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.),

9.1.9. a szakképzés információs rendszerével/az elektronikus tanügy-igazgatási rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében

1. koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
2. ellenőrzi a szakmai tartalmát,
3. a centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
4. koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és oktatói monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozóan adatgyűjtést, elemzést végez.

10. Vizsgaközpont vezető

10.1. **A vizsgaközpontvezető feladatköre:**

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,
b) dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
d) meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
e) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
f) kiadja az éves audittervet, az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
g) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
i) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
k) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
l) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
m) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
n) képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
o) javaslatot tesz a vezetése alá tartozó munkavállalók elismerésére,
p) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
q) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
r) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

11. A központi munkaszervezet szervezeti egységei:

A szakképzési centrumban a kancellári szervezet részeként igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki, belső ellenőrzési, továbbá egyéb támogató, működtetést segítő szervezeti egységek működnek.

A szakképzési centrumban olyan önálló szervezeti egységek is működhetnek, amelyek tevékenységük jellegénél fogva, mátrix-rendszerben mind a nevelési-oktatási és képzési, mind a kancellári szervezethez is kapcsolódnak.

11.1. **Az érintett szervezeti egységek:**

a) főigazgatói titkárság,
b) kancellári titkárság,
c) kommunikációs és marketing csoport,
d) pályázati csoport.
e) a jogi, igazgatási és ügyviteli csoport,
f) gazdasági szervezet és ezen belül:
   - a pénzügyi, számviteli, vagyonnyilvántartási csoport
   - a munkaügyi csoport,
   - a műszaki és üzemeltetési csoport

11.2. **A szakképzési centrum központi munkaszervezete a szakképzési centrum működésével kapcsolatos, különösen a**

a) szakmai (tanügy-igazgatási),

b) pénzügyi/gazdálkodási/számviteli,

c) műszaki/üzemeltetési,

d) vagyongazdálkodási,

e) pályázati (projekt)

f) beszerzési/közbeszerzési,

g) humánerőforrás-gazdálkodási,

h) jogi, igazgatási és ügyviteli,

feladatokat látja el.

11.3. **Főigazgatói titkárság**

A főigazgató alárendeltségében a főigazgatói titkárság a főigazgató és a főigazgató-helyettes feladatainak ellátásában vesz részt, munkájukat közvetlenül segíti.

11.3.1. A főigazgatói titkárság feladatai:

a) ellátja a szakképzési centrum minőségirányítási feladatainak szervezését, közreműködik a szakképzési centrum szintű koordinációs feladatokban,

b) irányítja, szervezi az iktatás folyamatát,

c) közreműködik a szabályozó dokumentumok megalkotásában,

d) ellátja az ügyviteli-adminisztrációs feladatait,

e) szervezi az igazgatói értekezlet üléseit – e körben szorosan együttműködik a kancellári titkársággal,

f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a főigazgató és a főigazgató-helyettes meghatároznak,

g) közreműködik a főigazgatói hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, nyilvántartások vezetésében, menedzseli a határidős feladatokat,

h) a főigazgató és a főigazgató-helyettes számára háttéranyagokat, összegző anyagokat készít,

i) a kancellári titkársággal együttműködve koordinálja a centrumszintű rendezvények szervezését és lebonyolítását,

j) gondoskodik a centrumszintű reprezentációs ajándékok éves szintű tervezéséről és a beszerzésről, e tekintetben szorosan együttműködik a kancellári titkársággal és a kommunikációs és marketing csoporttal,

k) koordinálja a főigazgatói titkárság beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a helyi szintű iktatási, irattározási, iratkezelési feladatokat,

l) összeállítja a főigazgatói titkárság éves beszerzési tervét, felújítási és karbantartási igényeit, illetve menedzseli azok megvalósítását,

m) a kancellári titkársággal együttműködve koordinálja a centrumszintű kommunikációt és média-megjelenéseket.

11.4. **Kancellári titkárság**

A kancellári titkárság a szakképzési centrumban működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kancellárt közvetlenül támogatja a döntés-előkészítői, tanácsadói, illetve adminisztratív és ügyviteli tevékenységekkel.

11.4.1. A kancellári titkárság feladatai:

a) támogatja a kancellárt döntés-előkészítési, tanácsadási és stratégiai feladatok ellátásában,

b) ellátja a kancellár és a gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos igazgatási és ügyviteli feladatokat, illetve ellátja a helyi szintű iktatással, irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,

c) a főigazgatói titkársággal együttműködve koordinálja a centrumszintű rendezvények szervezését és lebonyolítását,

d) a főigazgatói titkársággal együttműködve részt vesz a szakképzési centrum minőségirányítási feladatainak szervezésében, közreműködik a centrumszintű koordinációs feladatokban,

e) közreműködik a szabályozó dokumentumok véleményezésében, megalkotásában,

f) ellátja az ügyviteli-adminisztrációs feladatait,

g) a főigazgatói titkársággal együttműködve részt vesz az igazgatói értekezlet ülései előkészítésében és lebonyolításban,

h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a kancellár és a kancellárhelyettes meghatároznak,

i) közreműködik a kancellári hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, nyilvántartások vezetésében, menedzseli a határidős feladatokat,

j) a kancellár és a gazdasági vezető számára háttéranyagokat, összegző anyagokat készít,

k) gondoskodik a centrumszintű reprezentációs ajándékok éves szintű tervezéséről és beszerzésről, e tekintetben szorosan együttműködik a főigazgatói titkársággal, valamint a kommunikációs és marketing csoporttal,

l) koordinálja a kancellári titkárság beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat,

m) összeállítja a kancellári titkárság éves beszerzési tervét, felújítási és karbantartási igényeit, illetve menedzseli azok megvalósítását,

n) a főigazgatói titkársággal, továbbá a kommunikációs és marketing csoporttal együttműködve koordinálja a centrumszintű kommunikációt és média-megjelenéseket,

o) közreműködik a közzétételi kötelezettség körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolításában,

p) szerkeszti a centrumszintű testületi ülések intranetes felületeit, közreműködik a fejlesztésében,

11.5. **Szakmai szakképzési referatúra**

A szakmai szakképzési referatúra a szakképzési centrumban működő, szakmai szakképzési tanügy-igazgatási alapfeladatokat ellátó szervezeti egység, amely összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakképzési centrum intézményeiben folyó szakmai alapfeladatokat, adatokat

szolgáltat a fenntartónak és más külső szakmai szervezetnek. A szakmai szakképzési referatúravezetője a főigazgató-helyettes.

11.6. **Szakmai szakképzési referatúra feladata:**

a) összeállítja a szakképzési centrum éves szakmai munkatervét,

b) naprakészen követi az ágazati jogszabályok változásait és arra felhívja az igazgatók és helyetteseik figyelmét,

c) ellenőrzi és koordinálja az intézmények szakmai munkáját, különös tekintettel az indítható szakképesítésekre, osztályokra, csoportokra,

d) ellenőrzi az indított osztályok, csoportok létszámát, fenntartói engedélyt kér a maximális osztálylétszámok túllépéséhez,

e) ellenőrzi az intézmények tantárgyfelosztását,

f) ellenőrzi az intézményi alapdokumentumokat,

g) szakmai szempontból ellenőrzi az intézmények alapfeladat ellátásával kapcsolatos megbízási szerződéseit,

h) felügyeli a szakképzési centrum felnőttképzésével kapcsolatos feladatokat,

i) gondozza az intézmények szakmai akkreditációit,

j) szakmai segítséget nyújt a pályázati csoport munkájához,

k) ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellenőrzését, koordinálását,

l) adatokat szolgáltat a fenntartónak és más szakmai szervezeteknek,

m) részt vesz a szakmai továbbképzésekkel, tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokban,

n) 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),

o) napi szintű kapcsolatot tart a duális partnerekkel,

p) a kancellári titkársággal együttműködve részt vesz a szakképzési centrum beiskolázási tevékenységének és beiskolázási programjainak összehangolásában,

11.7. **Belső ellenőrzés:**

A belső ellenőrzés a kancellárnak közvetlenül alárendelten, funkcionálisan függetlenül, a belső ellenőrzési vezető irányításával vizsgálja és értékeli a szakképzési centrum belső kontrollrendszerének működését, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást. A vizsgálatok kiterjednek a szakképzési centrum minden szervezeti egységére és tevékenységére.

11.7.1. A belső ellenőrzés feladatai

a. kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése, melyet a kancellár hagy jóvá,

b. belső ellenőrzések lefolytatása a vonatkozó jogszabályoknak, nemzetközi standardoknak és módszertani útmutatóknak megfelelően,

c. ellenőrzési jelentés formájában a vizsgált folyamatokkal, területekkel kapcsolatban megállapítások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők csökkentése, szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében,

d. a belső ellenőrzések megállapításai, javaslatai nyomán elkészült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése, nyilvántartása,

e. a külső ellenőrzések nyilvántartása, a vizsgálati eredmények, intézkedési tervek és azok végrehajtásának nyomon követése, együttműködés az ellenőrző szervekkel a vizsgálat során,

f. tanácsadói tevékenység keretében a szakképzési centrum vezetőinek támogatása, a belső kontrollrendszer továbbfejlesztése, a kapacitásokkal való ésszerűbb, hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó ajánlások, javaslatok megfogalmazása,

g. elősegíteni a szakképzési centrumban folyó tevékenységek szabályszerű, gazdaságos és eredményes végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek maradéktalan teljesülését és a szakképzési centrum erőforrásainak fenntartását,

h. a feladatköréhez kapcsolódó irattárazási, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a kancellári titkárság végzi,

i. adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

A belső ellenőrzés feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján látja el.

11.8. A kommunikációs és marketing munkatárs

A kommunikációs és marketing csoport a szakképzési centrumban működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, a főigazgatói titkársággal, a kancellári titkársággal együttműködve ellátja a szakképzési centrum marketing, kommunikációs, rendezvényszervezési feladatokkal kapcsolatos tevékenységét.

11.13.1. A kommunikációs és marketing csoport feladatai:

a. irányítja és összefogja a szakképzési centrum külső kommunikációját, építi és kezeli a szakképzési centrum média- és sajtókapcsolatait, valamint összehangolja a szakképzési centrum médiában való megjelenését,
b. márkamenedzsment tevékenységet végez, illetve ellátja a szakképzési centrum egységes arculatának gondozását,
c. biztosítja a szakképzési centrum arculati elemeinek alkalmazását a rendezvények, kiadványok, honlapok és minden más megjelenési forma esetében,
d. kapcsolatot tart a központi portálrendszer megbízott üzemeltetőjével, ellátja a tartalom menedzseri feladatokat, a szervezeti egységek honlapjai tekintetében együttműködik és segíti a szervezeti egység szerkesztőinek munkáját,
e. javaslatot fogalmaz meg a szakképzési centrum marketing és kommunikációs stratégiájára, közreműködik annak végrehajtásában,
f. szakmailag támogatja valamennyi szervezeti egység marketing és kommunikációs tevékenységét,
g. lebonyolítja a centrumszintű, beleértve a pályázatokhoz kapcsolódó, marketing és kommunikációs rendezvényeket, eseményeket,

h. közreműködik a főigazgatói, kancellári titkárság, valamint az intézmények által szervezett centrumszintű ünnepségek, rendezvények elgondolásának kidolgozásában, előkészítésében és lebonyolításában,
i. gondoskodik a szakképzési centrumot képviselő ajándéktárgyak, kiadványok beszerzéséről,
j. szerkeszti a szakképzési centrum elektronikus hírlevelét és a kancellári hírlevelet, valamint a szakképzési centrum honlapját és a közösségi médiában történő szakképzési centrumra vonatkozó megjelenéseket,
k. tartalmat szolgáltat, illetve tartalomfejlesztést végez a szakképzési centrum kiadványai tekintetében, illetve a magyar nyelvű honlapja rendezvényekkel, eseményekkel, hírekkel kapcsolatos aloldalain, valamint gondozza a szakképzési centrum internetes közösségi oldalait,
l. a főigazgatói titkársággal és kancellári titkársággal együttműködve támogatja a nemzetközi kommunikációs tevékenységek végrehajtását,
m. centrumszinten összehangolja a kommunikációs szolgáltatások és termékek közbeszerzésére vonatkozó kötelező adatszolgáltatását,
n. ellátja a feladatköréhez kapcsolódó irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
o. adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

11.9. Pályázati csoport

A pályázati csoport a szakképzési centrumban működő, támogató szerepet ellátó szervezeti egység, amely ellátja a szakképzési centrum pályázatfigyeléssel és pályázatírással, valamint pályázat- és projektmenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységét.

11.14.1. A pályázati csoport feladatai:

a. előkészíti a szakképzési centrumra vonatkozó egységes pályázati rendet és javaslatot tesz annak működésére,
b. ellátja a hazai és nemzetközi pályázatok figyelésével, előkészítésével és szervezésével kapcsolatos feladatokat,
c. az érintett szervezeti egységek bevonásával elkészíti és összehangolja a pályázatok benyújtását,
d. a szakképzési centrum szervezeti egységei számára információt szolgáltat az új és a már benyújtott pályázatokkal kapcsolatban,
e. kezdeményezi a pályázatok végrehajtásához szükséges beszerzések indítását,
f. monitoring tevékenységet végez a megvalósításhoz kapcsolódóan és irányítja a pályázati projektek fenntartási tevékenységét,
g. konzultációs lehetőséget biztosít a pályázatokban részt vevők számára a megvalósítás során felmerülő problémák megoldásához,
h. ellátja a feladatköréhez kapcsolódó irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,

i. adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

11.10. Jogi igazgatási és ügyviteli csoport

A jogi igazgatási és nyilvántartási csoport a szakképzési centrumban működő, támogató szerepet ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten gondoskodik a szakképzési centrum törvényes működéséről, a törvényesség fenntartásáról, illetve ellátja a szakképzési centrum jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat.

11.10.1 Jogi igazgatási és ügyviteli csoport feladatai:

a. jogi szempontból támogatja a szakképzési centrum vezetőinek munkáját,

b. figyelemmel kíséri a szakképzési centrum tevékenységét érintő jogszabályok változásait, kidolgozza a centrum igazgatási tevékenységével összefüggő szabályzatokat,

c. ellátja a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez tartozó feladatokhoz kapcsolódó jogi közreműködést – a beszerzési és közbeszerzési jogi kérdésekben is – , működésük körében jogi tanácsadást nyújt, jogi szakvéleményt ad,

d. a szakképzési centrum szervezeti egységeivel közreműködve elősegíti a külső szervek által végzett ellenőrzések lebonyolítását. Az érintett szakterület bevonásával elkészíti és megküldi a közérdekű megkeresésekre adott válaszokat. A kancellári titkársággal együttműködve ellátja és összehangolja a közadatokkal kapcsolatos közzétételi feladatokat, gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. Vizsgálja a kötelező közzétételre vonatkozó szabályok végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a kancellár részére a tárgyévet követő év február végéig. Ellátja a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat,

e. elkészíti, illetve véleményezi a szakképzési centrum szerződéseit, megállapodásait, ellátja az okiratok, iratok hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, jogi ellenjegyzést végez,

f. peres és peren kívüli eljárásban jogi képviseletet lát el, illetve munkaügyi perekben a munkaügyi csoport vezetőjével egyeztetve ellátja a szakképzési centrum képviseletét,

g. ellátja az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos, a jogszabályi és a szakképzési centrum szabályozói által meghatározott feladatok koordinálását,

h. ellátja a helyi szintű iktatással, irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

i. gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,

j. intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,

k. gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,

l. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,

m. felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő, tanúsított elektronikus iratkezelési alkalmazás kialakításáért és működtetéséért,

n. gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról,

o. gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,

p. gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,

q. felelős az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,

r. felelős az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,

s. javaslatot tesz az informatikussal együttműködve, a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyre és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyre, valamint arra a szervezeti egységre, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről,

t. kapcsolatot tart a postai szolgáltatóval,

u. a postai szolgáltatóval kötött szerződés alapján meghatározza a küldemények feladásának rendjét,

v. ellátja az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat,

w. irányítja az egységéhez tartozó kézbesítő munkáját.

11.11. Pénzügyi, számviteli, vagyonnyilvántartási csoport

A pénzügyi, számviteli, vagyonnyilvántartási csoport a szakképzési centrumban működő, támogató szerepet ellátó szervezeti egység, amely ellátja az előirányzatok nyilvántartásával, a pénzforgalommal, a kötelezettségvállalások teljesítésével, a követelések behajtásával, a kincstári adatszolgáltatással és pénzügyi forgalommal összefüggő feladatokat.

11.11.1. A pénzügyi számviteli csoport feladatai:

a. ellátja a szakképzési centrum számviteli folyamatainak menedzselését, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodást és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,

b. ellátja a költségvetési pénzügyi keretek felosztását és elszámolását az önálló szervezeti egységek között,

c. ellátja a pénzkezeléssel, a számlák kiállításával, a kintlévőségek kezelésével és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,

d. ellátja a selejtezési eljárás során szabályzatban rögzített feladatokat, biztosítja a vagyonvédelemét,

e. a szervezeti egységek leltári adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet a szakképzési centrum informatikai eszközeiről, emellett szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek informatikai leltározása vonatkozásában,

f. vezeti a rendszeres és nem rendszeres munkabérek és ösztöndíjak átutalását, ellenőrzi az utalásra feladott tételeket,

g. kezeli a szakképzési centrum pályázati és egyéb pénzügyi kereteit és devizaszámláit, biztosítja a beruházások pénzügyi bonyolítását,

h. felelős a számviteli jellegű statisztikák és adatszolgáltatások teljesítéséért, illetve a főkönyvi, analitikus és vagyon-nyilvántartásért, a leltározásért, valamint a költségvetési beszámolók összeállításáért, a pénzmaradvány és az eredmény megállapításáért,

i. ellátja a szakképzési centrum egészére vonatkozóan a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat,

j. gondoskodik a szabad kapacitások tartós hasznosításáról,

k. elkészíti a szakképzési centrum gazdálkodására vonatkozó külső és belső dokumentumokat,

l. ellátja a feladatköréhez kapcsolódó irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,

m. adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt,

n. a KRÉTA Gazdálkodási (GR) menedzsment modul kezelése.

11.12. A vagyonnyilvántartási csoport feladatai

a. vezeti és naprakészen tartja a szakképzési centrum kezelésében lévő önkormányzati és kincstári vagyon nyilvántartását,

b. a szakképzési centrum vagyona kapcsán rendszeres adatszolgáltatást végez a tulajdonosi joggyakorló, illetve eseti adatszolgáltatást a szakképzési centrum fenntartója részére,

c. a tulajdonosi jogokat gyakorló iránymutatásai, elvárásai szerint adatot szolgáltat

d. ellátja a feladatköréhez kapcsolódó irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,

e. megszervezi az intézményekben a vagyon selejtezését, leltározását,

f. adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

11.13. Munkaügyi csoport

A munkaügyi csoport a szakképzési centrumban működő, támogató szerepet ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten ellátja a szakképzési centrum alkalmazottjai számára az illetmény és egyéb juttatások számfejtésével, illetve a személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatokat, valamint a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi teendőket.

11.13.1 A munkaügyi csoport feladatai:

a. ellátja a személyi jellegű kifizetések, a társadalombiztosítási ellátások, a személyi jövedelemadó és járulékok elszámolásának teljes körű adminisztrációját és ellenőrzését, illetve az illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatokat,

b. közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos személyi jellegű kifizetések adminisztrációjában,

c. teljes körűen intézi a szakképzési centrum vonatkozásában az egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyeket,

d. ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkaügyi dokumentumokat,

e. a szakképzési centrum valamennyi szervezeti egysége tekintetében teljes körűen vezeti és karbantartja a munkaviszonnyal kapcsolatos személyügyi nyilvántartásokat, nyilvántartást vezet a szakképzési centrum munkatársainak aktuális munkaköri leírásáról,

f. közreműködik a külső és belső adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítésében (éves beszámoló, KSH, felügyeleti szervek, üvegzseb, stb.), illetve a szervezetektől beérkező eseti és rendszeres adatszolgáltatási igények teljesítésében,

g. elvégzi az utazási igazolványok nyilvántartását, valamint a munkáltatói- és jövedelem igazolások kiállítását,

h. működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt,

i. koordinálja a szakképzési centrum által alkalmazott munkaügyi iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását a kancellári titkárság közreműködésével,

j. a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére,

k. ellátja a feladatköréhez kapcsolódó irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,

l. adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok közzétételében,

q) honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt,

r) vezeti a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek nyilvántartását, tárolja a vagyonnyilatkozatokat és koordinálja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését,

s) a KRÉTA Humánerőforrás (HR) menedzsment modul kezelése.

11.14. Üzemeltetési és műszaki csoport

Az üzemeltetési és műszaki csoport a szakképzési centrumban működő, támogató szerepet ellátó szervezeti egység, amely irányítja és ellátja az üzemeltetéssel, a karbantartással és javítással összefüggő feladatokat, működteti a szakképzési centrum ügyeleti rendszerét és gondnoki hálózatát, raktározza a beszerzett anyagokat és eszközöket, illetve selejtezési eljárás során szabályzatban meghatározott tevékenységet végez, szerkeszti a centrumszintű testületi ülések intranetes felületeit, közreműködik a fejlesztésében.

11.14.1. Az Üzemeltetési és műszaki csoport feladatai:

a. támogatja a szakképzési centrum üzemeltetéssel, karbantartással, javítással – telephelytől függően –, portaszolgálattal összefüggő, valamint a közüzemi, energetikai és épületgépészeti feladatait,

b. előkészíti, szervezi és nyilvántartja a szakképzési centrum épületeinek állapotfelmérését, továbbá koordinálja a korszerűsítéshez kapcsolódó feladatokat,

c. állagmegóvási tevékenységet előír, ütemez, felügyel és ellenőriz mind a saját erőforrásból megoldható, mind a saját erőforrásból nem megoldható, összetett feladatok tekintetében,

d. rögzíti és feldolgozza a hibajelentéseket, segítséget nyújt az ehhez kapcsolódó munkálatok elvégzéséhez, segíti a vállalkozók kiválasztását,

e. szervezi a szakképzési centrum energiagazdálkodását, biztosítja a szakképzési centrum közmű-ellátottságának folyamatos biztosítását,

f. ellátja a vagyon értékesítésével kapcsolatos pályáztatási, adminisztratív feladatokat, emellett ellátja az elhelyezési igények kielégítésével, az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

g. üzemelteti a gépjárműparkot és intézi az ehhez kapcsolódó műszaki és hatósági ügyeket,

h. kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal a megkötött szerződések nyomon követése, gondozása, adatszolgáltatása tekintetében,

i. a szakképzési centrum intézményeiben karbantartási szolgáltatást végző vállalkozások vonatkozásában ellenőrzi a szerződés alapú tevékenységet,

j. az intézményekben lévő szerverekig és végpontokig terjedően üzemelteti a szakképzési centrum központi informatikai rendszereit, szervereit és számítógépes hálózatát, végzi ezen rendszerek nyilvántartását, ellenőrzését, karbantartását és fejlesztését,

k. a vagyont érintő beruházásokkal kapcsolatban részt vesz a tulajdonosi hozzájárulás megszerzésének folyamatában,

l. karbantartja a szakképzési centrum előadótermeinek informatikai eszközeit és oktatástechnikai eszközeit, közreműködik a szakképzési centrum által szervezett rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatai ellátásában,

m. ellátja a szakképzési centrum egyéb szervezeti egységei informatikai eszközeinek üzemeltetését, karbantartását és javítását, kivéve az intézmények laborjainak és speciális üzemeltetésű tereinek informatikai és oktatástechnikai eszközeit,

n. nyomon követi az intézményekhez, illetve a szakképzési centrum egyéb szervezeti egységeihez tartozó speciális üzemeltetésű terek informatikai felszereltségét, illetve az intézmények oktatói és tantermi szoftvereinek állapotát a helyi rendszergazdák jelentése alapján, javaslatot tesz azok fejlesztésére, üzemeltetésére,

o. javaslatot tesz a szakképzési centrum informatikai erőforrásainak működtetésére és bővítésére, kimutatja és értékeli az informatikai kapacitások kihasználtságát, az intézményi rendszergazdák bevonásával javaslatot tesz azok kihasználtságának növelésére, a hasznosítás optimalizálására teljes centrumszinten,

p. szakmailag felügyeli az informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok centrumszintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes centrumszintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,

q. üzemelteti és szabályozza a szakképzési centrum központi szervezetének informatikai védelmi rendszerét,

r. gondoskodik a teljes centrumszintű informatikai hálózat vírusvédelméről,

s. meghatározza és minimalizálja az informatikai rendszereket fenyegető veszélyforrások miatt fellépő kockázatokat,

t. biztosítja az informatikai hálózat és az információbiztonság szintjének folyamatos ellenőrzését, a biztonsági incidensek megelőzését, illetve a bekövetkező incidensek hatásának mérséklését, valamint az okok feltárását, a felelősök azonosítását, továbbá a későbbi beszerzések, az informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatását,

u. hozzáférést biztosít a KRÉTA, az Iktató rendszer, a gazdasági rendszerek, szakmai célú szoftverek, az elektronikus keretrendszert kiszolgáló szerverekhez, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról,

v. szabályozza és meghatározza a hálózati hozzáférés és jogosultsági rendszert, valamint a hálózati kliensek jogosultságait, üzemeltetési körülményeit,

w. ellátja az informatikai, oktatástechnikai fejlesztési igények felmérését, fejlesztési feladatok végrehajtását, közreműködik a pályázati megvalósítási tevékenységekben,

x. támogatja az egyes szervezeti egységek felhasználóit, segítséget nyújt azok informatikai vonatkozású problémáik megoldásában,

y. közreműködik a szakképzési centrum rendszereihez kapcsolódó felhasználói oktatásában,

z. biztosítja a szakképzési centrum levelező rendszerének biztonságos és megbízható üzemállapotát, kiemelten védi annak adatait, menedzseli felhasználói körét, kezeli a központi címlistát,

aa. nyomon követi az informatikai rendszer változásait, és ennek megfelelően módosítási javaslatot dolgoz ki,

bb. meghatározza és betartatja a biztonsági szabályokat, évente legalább egyszer ellenőrzi az informatikai biztonsági szabályzat előírásainak betartását, aktualizálja a szabályzatot, valamint az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet,

cc. közreműködik az adatgazda által megküldött közadatok honlapon való közzétételében, illetve a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátásában,

dd. együttműködik a szakképzési centrum stratégiai tervének kidolgozásában, korszerűsítésében.

ee. részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázati eljárásokban, projektmenedzsment tevékenységet végez, illetve elvégzi az ezekhez szükséges adatszolgáltatást,

ff. részt vesz a centrum épületeihez és ingatlanjaihoz kapcsolódó intézményfejlesztési, ingatlan beruházási, központi felújítási és építész szakmai feladatok nyilvántartásában és nyomon követésében,

gg. összeállítja és folyamatában aktualizálja az éves felújítási tervet, döntési javaslatot készít elő a felújítási tervbe érkező igények minősítésével kapcsolatban,

hh. felügyeli és külön döntés szerint lebonyolítja a szakképzési centrum épületeihez és ingatlanjaihoz kapcsolódó intézményfejlesztési, ingatlan beruházási, központi felújítási és építész szakmai feladatokat, valamint kölcsönösen együttműködik a szakképzési centrum más szervezeti egységeivel ezen feladatok lebonyolításában,

ii. a szakképzési centrum összes szervezeti egységére kiterjedően koordinálja a környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokat, közreműködik a centrum biztonságtechnikai rendszereinek üzemeltetésében, folyamatos ellenőrzésében és karbantartásában,

jj. kapcsolatot tart az építészeti és műemlékvédelmi hatóságokkal,

kk. ellátja a jogosultsági körébe tartozó építésszakmai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,

ll. biztosítja a telefonhálózat működését, javaslatot tesz globális fejlesztésére, segíti és támogatja a szakképzési centrum mobiltelefonos flotta fenntartását,

mm. irányítja, felügyeli és működteti a feladatköréhez tartozó ügyirat-kezelési, iktatási, irattárazási tevékenységét.

12. Az igazgató

A szakképzési centrum intézményei élén az igazgatók állnak, helyetteseik igazgató-helyettesi megbízást kapnak.

12.1. **Az igazgató**

12.1.1. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,

12.1.2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,

12.1.3. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének munkájáért,

12.1.4. felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

12.1.5. vezeti az oktatói testületet és a tantestületet,

12.1.6. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

12.1.7. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – intézményt, illetve az intézményi alkalmazottját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezetét, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik

12.1.8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,

12.1.9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,

12.1.10. legalább félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben írásos tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a szakképzési centrum költségvetésének, jelentésének és beszámolójának elkészítéséhez,

12.1.11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

12.1.12. felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

12.1.13. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.

12.1.14. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,

12.1.15. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, a szervezeti és működési szabályzatot,

12.1.16. szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

12.1.17. felel az intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért

12.1.18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,

12.1.19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,

12.1.20. 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,

12.1.21. 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,

12.1.22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

12.1.23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

12.1.24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

12.1.25. 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,

12.1.26. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,

12.1.27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

12.1.28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,

12.1.29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,

12.1.30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,

12.1.31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

12.1.32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

12.1.33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,

12.1.34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügy-igazgatási rendszerben és a köznevelés információs rendszerben, felelős a naprakész adattartalomért

12.1.35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer intézményi használatát és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és oktatói monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,

12.1.36. felel a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

12.1.37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

12.1.38. együttműködik és kapcsolatot tart 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,

12.1.39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

12.1.40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,

12.1.41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,

12.1.42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,

12.1.43. felelős az intézményben a képzési tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködés kialakításáért,

12.1.44. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról, a gyakornoki rendszer működtetéséről,

12.1.45. felel a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,

12.1.46. felelős az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

12.1.47. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó

nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára. az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

12.1.48. előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket.

12.1.49. aláírja az érettségi és vizsgadokumentumokat.

12.1.50. végrehajtja saját hatáskörben ellátandó feladatait a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint.

12.1.51. képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

12.1.52. gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.

12.1.53. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

12.2. **Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:**

12.2.1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén.

12.2.2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére.

12.2.3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.

ennek keretében:

a) dönt a távollét engedélyezéséről.

b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről.

c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,

e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

f) engedélyezi a kiküldetéseket,

g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,

h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről.

12.2.4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben történő nyilvántartásáról.

12.2.5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,

12.2.6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést.

12.2.7. javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

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

13. Az igazgatóhelyettes

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

A gyakorlati oktatás megszervezéséért felelős vezető a gyakorlóhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatás megszervezéséért felelős vezető az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

14. A működés rendje

14.1. **Adatszolgáltatás**

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

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

14.2. **Utasítás**

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

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

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

14.3. **A kiadmányozás rendje**

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

14.3.1. A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén

az intézkedést igénylő ügyekben a főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

14.3.2. A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető, azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzőként jár el, a kancellár helyettesítésére írásban kijelölt személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

14.3.3. A gazdasági vezető hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a gazdasági vezető.

14.3.4. Az igazgató a hatáskörébe tartozó, vagy átruházott hatáskörben gyakorolt ügyekben kiadmányoz.

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

14.3.6. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint az NSZFH részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár ügykörtől függően kiadmányozza. Az irányító szerv részére írt megkereséseket az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak címezve, azonban a középirányító szerven – az NSZFH-n – keresztül szükséges megküldeni.

15. A munkavégzés általános szabályai

15.1. A működés általános rendje

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

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

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

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

15.1.5. Az általános munkarend a szakképzési centrum székhelyén, illetve az intézményeiben eltérő módon is kialakítható.

15.2. Együttműködési kötelezettség

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

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

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

15.3. **A szakképzési centrum képviselete**

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

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

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

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

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

15.3.6. Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

15.4. **A sajtóval való kapcsolattartás rendje**

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

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

15.5. **A helyettesítés rendje**

15.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket. A szakmai főigazgató-helyettes feladat – és hatáskörét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató látja el.

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

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

15.5.4. A szakképzési centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a főigazgató vagy kancellár, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h" betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

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

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

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

15.5.8. A főigazgató vagy a 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.

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

16. A szakképzési centrum irányítása, a szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

16.1. A szakképzési centrum irányítása

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

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

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

16.2. **A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai**

a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes,

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

c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a szakképzési centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,

d) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,

e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,

f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

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

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

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

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

16.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

a) igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes is,

b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens, munkaügyi csoportvezető, kommunikációs munkatárs, a projekt csoportvezetője

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

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

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

A fórumok területei különösen a következők lehetnek:

a) munkaerő-piaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,

b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,

c) pályaorientáció,

d) pályakövetés,

e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,

f) sajátos nevelési igényű tanulók.

16.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

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

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

16.4.3. Az intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

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

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

16.5. A centrum intézményeinek egymás közötti kapcsolatai

16.5.1. Az intézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

16.5.2. Az intézmények kapcsolattartásának rendjét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

16.6. **Kapcsolatok külső szervekkel**

16.6.1. A szakképzési centrum, és ezen belül az intézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

16.6.2. A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

16.6.3. Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

16.7. **Nemzetközi kapcsolatok**

16.7.1. A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a szakképzési centrumot a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, az igazgatók vagy más alkalmazottak képviselik. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a szakképzési centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

16.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,

b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,

c) oktatók szakmai tanulmányútjai, továbbképzései,

d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,

e) szakmai találkozók szervezése,

f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

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

16.8.1. A szakképzési centrum, az intézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti.

16.8.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

a) szakképzési centrum és intézményei,

b) kamarák:

ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,

bb) szakmai kamarák,

c) gyakorlóhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

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

16.8.4. A kapcsolattartás részletes rendjét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák

Függelékek

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Kelt: Budapest, 2021. 12. 08.

.....
kancellár

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum KANCELLÁR BUDAPEST

.....
főigazgató

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (3) bekezdés ad) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

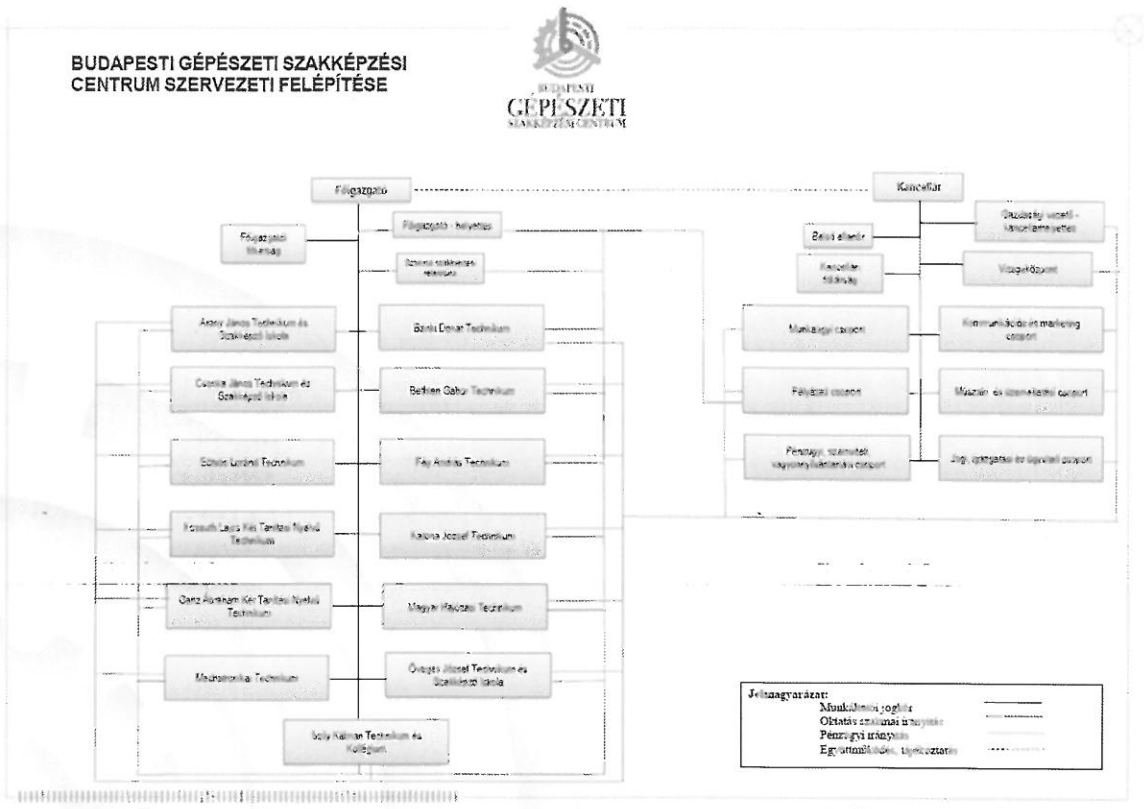
Budapest,

.....

dr. Magyar Zita
elnök
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat tételének részletes kötelezettségeit a Centrum Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata írja elő.

Munkakör pontos megnevezése	Vttv. 3. § (1) b) 1 Évenként Közbeszerzés	Vttv. 3. § (1) c) 2 Évenként Költségvetés, vagyonkezelés	Vttv. 3. § (1) d) 2 évenként Támogatások
Főigazgató	x		
Kancellár	x		
Gazdasági vezető	x		
Vizsgaközpont vezető			x
Pénzügyi csoportvezető, műszaki ügyintéző	x		
Igazgató		x	

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL

Ikt. sz.: NSZFH/310/000299-2/2021

FELJEGYZÉS
dr. Magyar Zita
elnök részére

Tárgy: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatának megküldése elnöki jóváhagyás céljából

Háttér:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 77. § (2) bekezdése szerint a szakképzésért felelős miniszter által alapított szakképzési centrum felett - az Áht. 9. § a) és c)-d) pontjában meghatározott irányítási hatáskörök kivételével - a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, mint középirányító szerv gyakorolja az irányító szervi hatásköröket.
Az Szkr. 77. § (3) bekezdésének ad) pontja alapján a (2) bekezdésben meghatározott feladatkörében a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakképzésért felelős miniszter által alapított szakképzési centrum irányításával összefüggésben jóváhagyja a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát.

Tartalom:

A fentiek értelmében a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum megküldte hivatalunk részére a szervezeti és működési szabályzatát, amit a feljegyzés mellékleteként továbbítok szíves jóváhagyás céljából.

Javaslat:

Jelen feljegyzés az ügyre vonatkozóan teljes körű tájékoztatást tartalmaz, az abban szereplő valamennyi releváns tény és adat ellenőrzése megtörtént, a valóságnak, jogszabályoknak és egyéb szabályozó rendelkezéseinek megfelel.

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL

Nem áll rendelkezésre olyan egyéb tény adat, vagy körülmény, amely ismeretében az adott ügy kapcsán a felterjesztő által megfogalmazott javaslattól eltérő javaslatot vagy vezetői cselekvést eredményezne.

Fentiekre hivatkozással javasoljuk a szervezeti és működési szabályzat ellenjegyzését.

Dátum: 2021. 12. 16.

Hudacsek Lászlóné
szakmai elnökhelyettes

Ellenőriztem: dr. Dobos Lilla főosztályvezető
Ügyintéző: dr. Grúber Roland jogi referens 2021. 12. 15.

Mellékletek listája:

1. a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzata - 1 eredeti példány

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL

Iktatószám: NSZFH/310/000299-3/2021
Ügyintéző: dr. Grúber Roland
Telefonszám: 06(1)434 5718/1018
E-mail: gruber.roland@nive.hu

Tárgy: a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatának megküldése

dr. Varga Csaba
kancellár

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Budapest
Váci út 179-183.
1138

Tisztelt Kancellár Úr!

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (3) bekezdésének ad) pontja értelmében jóváhagyásra került a szakképzési centruma szervezeti és működési szabályzata, amit mellékelten megküldök egy eredeti példányban.

Budapest, 2021. 12.17.

Üdvözlettel:

dr. Magyar Zita
elnök

Melléklet:

1. a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzata – 1 eredeti példány

Kapja:
1. Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (1138 Budapest, Váci út 179-183.)
2. Irattár