

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

**Ikt. szám:**

**Partner:CENTRUM**

**Tárgy:Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Iktatószám:SZAB./1/1**

**Ikt. ideje: 2020. 01. 23.**

**Iráttári szám:2020.01.15.**

Készült: 2019.

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

Budapest, 2019. október

## Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása .....	4
2. A centrum alapadatai.....	4
3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek .....	5
<b>3.1. Államháztartási szakágazat</b> .....	5
<b>3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése</b> .....	5
<b>3.3. Vállalkozási tevékenység</b> .....	5
4. A centrum tagintézményei, telephelyei.....	5
5. A centrum feladata .....	6
6. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	6
<b>6.1. A centrum szervezeti felépítése</b> .....	6
<b>6.2. A centrum vezetése</b> .....	7
7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre.....	8
<b>7.1. A főigazgató felelős</b> .....	8
<b>7.2. A főigazgató feladatköre</b> .....	8
<b>7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik</b> .....	9
8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre .....	10
<b>8.1. A kancellár felelős</b> .....	10
<b>8.2. A kancellár feladatköre</b> .....	10
<b>8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik</b> .....	11
9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre .....	11
<b>9.1. A gazdasági vezető felelős</b> .....	11
<b>9.2. A gazdasági vezető feladatköre</b> .....	12
10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre .....	13
<b>10.1. A szakmai főigazgató-helyettes feladatköre</b> .....	13
11. A központi munkaszervezet szervezeti egységei: .....	13
12. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre.....	24
<b>12.1. Az igazgató felelős</b> .....	24
<b>12.2. Az igazgató feladatköre</b> .....	25
13. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre.....	26
14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje .....	26
<b>14.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár</b> .....	27
<b>14.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre</b> .....	27
15. A működés rendje .....	28

15.1. Adatszolgáltatás .....	28
15.2. Utasítás.....	28
15.3. A kiadmányozás rendje.....	28
16. A munkavégzés általános szabályai .....	29
16.1. A működés általános rendje .....	29
16.2. Együttműködési kötelezettség.....	29
16.3. A centrum képvisellete.....	30
16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje .....	30
16.5. A helyettesítés rendje .....	30
17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje .....	31
17.1. A centrum irányítása .....	31
17.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai.....	32
17.3. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje .....	32
17.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje .....	33
17.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai .....	33
17.6. Kapcsolatok külső szervekkel.....	33
17.7. Nemzetközi kapcsolatok .....	33
17.8. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás .....	34
Jóváhagyási záradék .....	35
1. függelék: A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája	
2. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	

# Szakképzési Centrum

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. *A szakképzési centrum jogállása*

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

### 2. *A centrum alapadatai*

- a) Hivatalos megnevezés: Budapesti 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 Varga Csaba kancellár – részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 6.2 pontjában
- i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2019. augusztus 29. KVFO/75543/2019-ITM
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)  
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10032000-00335481-00000000
- s) Adószám: 15831866-2-41
- t) Statisztikai számjel: 15831866-8532-312-01
- u) PIR törzsszám: 831862

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

#### 3.1. Államháztartási szakágazat

853200 Szakmai középfokú oktatás

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

#### 3.3. Vállalkozási tevékenység

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

### 4. *A centrum tagintézményei, telephelyei*

Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
Budapesti Gépészeti SZC Arany János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1072 Budapest, Nyár u. 9.
Budapesti Gépészeti SZC Bánki Donát Közlekedésgépészeti Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1138 Budapest, Váci út 179-183.
Budapesti Gépészeti SZC Bethlen Gábor Szakgimnáziuma	1157 Budapest, Árendás köz 8.
Budapesti Gépészeti SZC Csonka János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1165 Budapest, Arany János u. 55.
Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1204 Budapest, Török Flóris u. 89.
Budapesti Gépészeti SZC Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakgimnáziuma	1095 Budapest, Mester u. 60-62.
Budapesti Gépészeti SZC Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1195 Budapest, Üllői út 270. 1184 Budapest, Hengersor u.34.
Budapesti Gépészeti SZC Katona József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1138 Budapest, Váci út 107.
Budapesti Gépészeti SZC Kossuth Lajos Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakgimnáziuma	1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 12. 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 203.
Budapesti Gépészeti SZC	1131 Budapest, Jász u. 155.

Magyar Hajózási Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	
Budapesti Gépészeti SZC Mechatronikai Szakgimnáziuma	1118 Budapest, Rétköz u. 39.
Budapesti Gépészeti SZC Öveges József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1117 Budapest, Fehérvári úr 10. 1118 Budapest, Beregszász út 10.
Budapesti Gépészeti SZC Szily Kálmán Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	1097 Budapest, Timót u. 3. 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 4-10.

## 5. *A centrum feladata*

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

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

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

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

### 6.1. A centrum szervezeti felépítése

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

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

- A centrum központi munkaszervezete különösen a centrum működésével kapcsolatos, szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,
- műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,

- vagyongazdálkodási,
- szolgáltatási,
- logisztikai,
- projekt (pályázati),
- beszerzési/közbeszerzési,
- humánerőforrás-gazdálkodási,
- jogi,
- munkaügyi,
- minőségbiztosítási,
- belső ellenőrzési,
- titkársági

feladatokat látja el.

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

## **6.2. A centrum vezetése**

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

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. Azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető a kancellárt helyettesíti, pénzügyi ellenjegyzőként nem járhat el.

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

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

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

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

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

A munkáltatói jogkörök átruházásával kapcsolatos további részleteket, közös főigazgatói – kancellári utasítás tartalmazza.

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

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

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

## 7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre

### 7.1. A főigazgató felelős

- a) a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
- c) a centrum szintű tehetséggondozásért,
- d) innovatív oktatási, kutatási tevékenységért,
- e) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  
- f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével a centrum nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáért,
- g) a munkáltatói jogkörébe tartozó létszám-gazdálkodásért,
- h) a centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- i) a centrumot alkotó tagintézményekben folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- j) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdekképviseleti szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- k) a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért,
- l) elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért.
- m) A főigazgató a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén - a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül - a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

### 7.2. A főigazgató feladatköre

- a) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b) dönt a kancellár egyetértésével a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- c) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót illető jogosultságokat,
- d) a kancellár egyetértésével megállapítja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók illetményét, illetve megbízási díját,
- e) egyeztet a szakképzési centrum szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- f) képviseli a centrumot,
- g) a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,



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

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

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

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

### 8.1. **A kancellár felelős**

- a) a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, belsőellenőrzési, humánfejlesztési, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, kommunikációs, marketing tevékenységéért,
- b) a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási tevékenységéért,
- c) beszerzési és közbeszerzési ügyekért,
- d) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény törvényes gazdálkodásáért,
- e) a munkáltatói jogkörébe tartozó létszám-gazdálkodásért,
- f) az intézmény vagyongazdálkodásába vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- g) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- h) a centrum szintű szabályzatok elkészítéséért,
- i) a személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
- j) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az e pontba nem tartozó, de a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért.
- k) a tagintézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,

### 8.2. **A kancellár feladatköre**

- a) a kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- b) kötelessége a feladatai ellátása során a főigazgatóval együttműködni, és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
- c) egyetértési jogot gyakorol a főigazgatóval az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- d) a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az intézmény gazdálkodása biztosítsa az alapfeladatok ellátását,
- e) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- f) gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat azon gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, ahol a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
- g) gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat,
- h) munkáltatói jogkört gyakorol a szakképzési centrumban foglalkoztatott alkalmazottak felett a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével,
- i) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- j) gondoskodik a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a haladéktalan helyettesítéséről,

- k) a főigazgatóval közösen belső szabályzatban kialakítja a centrum szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- l) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását a felelősségi köre tekintetében,
- m) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- n) megtervezi a centrum tagintézményi bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- o) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- p) kapcsolatot tart az irányító szervvel és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- q) kapcsolatokat épít a gazdasági szféra szakembereivel, különös tekintettel a duális képzésre,
- r) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- s) egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján a pedagógusok továbbképzési programja, és beiskolázási terve vonatkozásában.

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

- a) Gazdasági vezető,
- b) Kancellári titkárság,
- c) Belső ellenőrzés
- d) Kommunikációs és marketing csoport,
- e) Pályázati csoport,
- f) Jogi, igazgatási és ügyviteli csoport,
- g) Munkaügyi csoport,

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

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

- a) a tagintézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
- c) a költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valóságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
- f) a felügyelete alá tartozó tagintézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- g) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- h) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- i) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- j) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
- k) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért,

- l) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- m) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- n) az anyaggazdálkodás rendjéért,
- o) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- p) a munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- q) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- r) az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért,
- s) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- t) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

## **9.2. A gazdasági vezető feladatköre**

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

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

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

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

## **11. A központi munkaszervezet szervezeti egységei:**

A centrum nevelési-oktatási és nem nevelési-oktatási szervezeti egységekre tagolódik.

A centrum nevelési-oktatási és képzési szervezeti egységei a tagintézmények.

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

A 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) Kommunikációs és Marketing Csoport,

- c) Tagintézményi szakmai, gazdálkodási és üzemeltetési apparátusa,
- d) Munkaügyi csoport.

#### **11.1.1. A centrum központi munkaszervezete a 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.

### **11.2. Főigazgatói titkárság**

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

#### **11.2.1. A Főigazgatói titkárság feladatai:**

- a) ellátja a centrum minőségirányítási feladatainak szervezését, közreműködik a centrum szintű koordinációs feladatokban,
- b) irányítja, szervezi az iktatás folyamatát,
- c) közreműködik a szabályozó dokumentumok véleményezésében, megalkotásában,
- d) ellátja az ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
- e) szervezi az Igazgatói Értekezlet üléseit – e körben szorosan együttműködik a Kancellári titkársággal,
- f) szerkeszti a centrum szintű testületi ülések intranetes felületeit, közreműködik a fejlesztésében,
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes meghatároznak,
- h) közreműködik a főigazgatói hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, nyilvántartások vezetésében, menedzseli a határidős feladatokat,
- i) a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes számára háttéranyagokat, összegző anyagokat készít,
- j) a Kancellári titkársággal együttműködve koordinálja a centrum szintű rendezvények szervezését és lebonyolítását,
- k) gondoskodik a centrum szintű reprezentációs ajándékok éves szintű tervezéséről és a beszerzésről, e tekintetben szorosan együttműködik a Kancellári titkársággal és a Kommunikációs és Marketing Csoporttal,
- l) koordinálja a Főigazgatói titkárság beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a helyi szintű iktatási, irattározási, iratkezelési feladatokat,
- m) összeállítja a Főigazgatói titkárság éves beszerzési tervét, felújítási és karbantartási igényeit, illetve menedzseli azok megvalósítását,
- n) a Kancellári titkársággal együttműködve koordinálja a centrumi szintű kommunikációt és média-megjelenéseket,
- o) a Kancellári titkársággal együttműködve részt vesz a centrum beiskolázási tevékenységének és beiskolázási programjainak összehangolásában,

### **11.3. Kancellári titkárság**

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

### 11.3.1. A Kancellári titkárság feladatai:

- a) támogatja a kancellárt döntés-előkészítési, tanácsadási és stratégiai feladatok ellátásában,
- b) ellátja a kancellár és a kancellárhelyettes tevékenységével kapcsolatos igazgatási és ügyviteli feladatokat, illetve ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- c) a centrum egésze tekintetében részt vesz kockázatelemzési és kezelési szabályzat szerinti tevékenységek szervezésben és összehangolásában,
- d) részt vesz a centrum épületeihez és ingatlanjaihoz kapcsolódó intézményfejlesztési, ingatlan beruházási, központi felújítási és építész szakmai feladatok nyilvántartásában és nyomon követésében,
- e) a Főigazgatói titkársággal együttműködve koordinálja a centrum szintű rendezvények szervezését és lebonyolítását,
- f) a Főigazgatói titkársággal együttműködve részt vesz a centrum minőségirányítási feladatainak szervezésében, közreműködik a centrum szintű koordinációs feladatokban,
- g) közreműködik a szabályozó dokumentumok véleményezésében, megalkotásában,
- h) ellátja az ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
- i) a Főigazgatói titkársággal együttműködve részt vesz az Igazgatói Értekezlet ülései előkészítésében és lebonyolításban,
- j) szerkeszti a centrum szintű testületi ülések intranetes felületeit, közreműködik a fejlesztésében,
- k) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a kancellár és a kancellárhelyettes meghatároznak,
- l) közreműködik a kancellári hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, nyilvántartások vezetésében, menedzseli a határidős feladatokat,
- m) a kancellár és a kancellárhelyettes számára háttéranyagokat, összegző anyagokat készít,
- n) gondoskodik a centrum szintű reprezentációs ajándékok éves szintű tervezéséről és beszerzéséről, e tekintetben szorosan együttműködik a Főigazgatói titkársággal, valamint a Kommunikációs és Marketing Csoporttal,
- o) koordinálja a Kancellári titkárság beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat,
- p) összeállítja a Kancellári titkárság éves beszerzési tervét, felújítási és karbantartási igényeit, illetve menedzseli azok megvalósítását,
- q) a Főigazgatói titkársággal továbbá a Kommunikációs és Marketing Csoporttal együttműködve koordinálja a centrum szintű kommunikációt és média-megjelenéseket,
- r) a Főigazgatói titkársággal valamint a Kommunikációs és Marketing Csoporttal együttműködve részt vesz a centrum beiskolázási tevékenységének és beiskolázási programjainak összehangolásában,
- s) adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.
- t) végzi az időszaki pénzügyi teljesítmények összehasonlítását az elfogadott tervekben foglaltakkal, ezekről rendszeres kimutatásokat és összefoglaló elemzéseket készít a kancellár részére,

- u) vezeti a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek nyilvántartását, tárolja a vagyonyilatkozatokat és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését.

#### **11.4. Szakmai szakképzési referatúra**

A Szakmai szakképzési referatúra a centrumban működő, szakmai szakképzési tanügyigazgatási alapfeladatokat ellátó szervezeti egység, amely összehangolja, irányítja és ellenőrzi a centrum tagintézményeiben folyó szakmai alapfeladatokat, adatokat szolgáltat a fenntartónak és más külső szakmai szervezetnek. A Szakmai szakképzési referatúra vezetője a szakmai főigazgató-helyettes.

##### **11.4.1. Szakmai szakképzési referatúra feladata:**

- a) összeállítja a centrum éves szakmai munkatervét,
- b) naprakészen követi az ágazati jogszabályok változásait és arra felhívja az igazgatók és helyetteseik figyelmét,
- c) ellenőrzi és koordinálja a tagintézmények 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 a tagintézmények tantárgyfelosztását,
- f) ellenőrzi az intézményi alapidokumentumokat,
- g) szakmai szempontból ellenőrzi a tagintézmények alapfeladat ellátásával kapcsolatos megbízási szerződéseit,
- h) felügyeli a centrum felnőttképzésével kapcsolatos feladatokat,
- i) gondozza a tagintézmények 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 centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák),
- o) napi szintű kapcsolatot tart a duális partnerekkel.

#### **11.5. Belső Ellenőrzés:**

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

##### **11.5.1. 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 centrum vezetőinek támogatása, a belső kontrollrendszer továbbfejlesztése, a kapacitásokkal való ésszerűbb, hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó ajánlások, javaslatok megfogalmazása,
- g) elősegíteni a centrumban folyó tevékenységek szabályszerű, gazdaságos és eredményes végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek maradéktalan teljesülését és a centrum erőforrásainak fenntartását,
- h) a feladatköréhez kapcsolódó irattározási, 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.

## **11.6. A Kommunikációs és marketing munkatárs**

A Kommunikációs és Marketing Csoport a centrumban működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, a Főigazgatói titkársággal, a Kancellári titkársággal együttműködve ellátja a centrum marketing, kommunikációs, rendezvényszervezési feladatokkal kapcsolatos tevékenységét.

### **11.6.1. A Kommunikációs és marketing csoport feladatai:**

- a) irányítja és összefogja a centrum külső kommunikációját, építi és kezeli a centrum média- és sajtókapcsolatait, valamint összehangolja a centrum médiában való megjelenését,
- b) márkamenedzsment tevékenységet végez, illetve ellátja a centrum egységes arculatának gondozását,
- c) biztosítja a centrum arculati elemeinek alkalmazását a rendezvények, kiadványok, honlapok és minden más megjelenési forma esetében,
- d) javaslatot fogalmaz meg a centrum marketing és kommunikációs stratégiájára, közreműködik annak végrehajtásában,
- e) szakmailag támogatja valamennyi szervezeti egység marketing és kommunikációs tevékenységét,
- f) lebonyolítja a centrum szintű, beleértve a pályázatokhoz kapcsolódó, marketing és kommunikációs rendezvényeket, eseményeket,
- g) közreműködik a Főigazgatói, Kancellári titkárság valamint a tagintézmények által szervezett centrum szintű ünnepek, rendezvények elgondolásának kidolgozásában, előkészítésében és lebonyolításában,
- h) gondoskodik a centrumot képviselő ajándéktárgyak, kiadványok beszerzéséről,

- i) szerkeszti a centrum elektronikus hírlevelét és a Kancellári hírlevelet, valamint a centrum honlapját és a közösségi médiában történő centrumra vonatkozó megjelenéseket,
- j) tartalmat szolgáltat, illetve tartalomfejlesztést végez a centrum kiadványai tekintetében, illetve a magyar nyelvű honlapja rendezvényekkel, eseményekkel, hírekkel kapcsolatos aloldalain, valamint gondozza a centrum internetes közösségi oldalait,
- k) a Főigazgatói titkársággal és Kancellári titkársággal együttműködve támogatja a nemzetközi kommunikációs tevékenységek végrehajtását,
- l) centrum szinten összehangolja a kommunikációs szolgáltatások és termékek közbeszerzésére vonatkozó kötelező adatszolgáltatását,
- m) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- n) adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

## **11.7. Pályázati csoport**

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

### **11.7.1. A Pályázati csoport feladatai:**

- a) előkészíti a 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 centrum szervezeti egységei számára információt szolgáltat az új és 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 irattározással, 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.

## **11.8. Jogi igazgatási és ügyviteli csoport**

A Jogi igazgatási és nyilvántartási csoport a centrumban működő, támogató szerepet ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten gondoskodik a centrum

törvényes működéséről, a törvényesség fenntartásáról, illetve ellátja a centrum jogi képviselétével kapcsolatos feladatokat.

#### **11.8.1. Jogi igazgatási és ügyviteli csoport feladatai:**

- a) jogi szempontból támogatja a centrum vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját,
- b) figyelemmel kíséri a centrum tevékenységét érintő jogszabályok változásait, kidolgozza a centrum igazgatási tevékenységével összefüggő szabályzatokat,
- c) ellátja a 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 centrum szervezeti egységeivel közreműködve elősegíti a külső szervek által végzett ellenőrzések lebonyolítását. Az érintett szakterület bevonásával elkészíti és megküldi a közérdekű megkeresésekre adott válaszokat. 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 tárgyévét követő év február végéig. Ellátja a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat,
- e) elkészíti, illetve véleményezi a centrum szerződéseit, megállapodásait, ellátja az okiratok, iratok hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, jogi ellenjegyzést végez,
- f) peres és peren kívüli eljárásban jogi képviselőt lát el, illetve munkaügyi perekben a Munkaügyi csoport vezetőjével egyeztetve ellátja a centrum képviselőt.
- g) ellátja az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos, a jogszabályi és a centrum szabályozók által meghatározott feladatok koordinálását,
- h) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, 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.

## **11.9. Pénzügyi, számviteli, vagyonyilvántartási csoport**

A Pénzügyi, számviteli, vagyonyilvántartási csoport a 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.

### **11.9.1. A Pénzügyi számviteli feladatok:**

- a) ellátja a 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) vezeti a rendszeres és nem rendszeres munkabérek és ösztöndíjak átutalását, ellenőrzi az utalásra feladott tételeket,
- e) kezeli a centrum pályázati és egyéb pénzügyi kereteit és devizaszámláit, biztosítja a beruházások pénzügyi bonyolítását,
- f) felelős a számviteli jellegű statisztikák és adatszolgáltatások teljesítéséért, illetve a főkönyvi, analitikus és vagyon-nyilvántartásért, a leltározásért, valamint a költségvetési beszámoló összeállításáért, a pénzmaradvány és az eredmény megállapításáért,
- g) ellátja a centrum egészére vonatkozóan a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
- h) elkészíti a centrum gazdálkodására vonatkozó külső és belső dokumentumokat,
- i) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- j) adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

### **11.9.2. A Vagyonyilvántartási feladatok**

- a) összeállítja, aktualizálja a centrum vagyongazdálkodási tervét,
- b) vezeti és aktualizálja a centrum kezelésében lévő kincstári vagyon nyilvántartását,
- c) a centrum állami vagyona kapcsán rendszeres adatszolgáltatást végez a tulajdonosi joggyakorló, illetve eseti adatszolgáltatást a centrum fenntartója részére,

- d) az állami vagyont érintő beruházásokkal kapcsolatban részt vesz a tulajdonosi hozzájárulás megszerzésének folyamatában,
- e) ellátja a vagyon értékesítésével kapcsolatos pályáztatási, adminisztratív feladatokat, emellett ellátja az elhelyezési igények kielégítésével, az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szabad kapacitások tartós hasznosításáról,
- f) a tulajdonosi jogokat gyakorló iránymutatásai, elvárásai szerint adatot szolgáltat
- g) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- h) 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. Munkaügyi csoport**

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

#### **11.10.1. 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 centrum vonatkozásában az egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyeket,
- d) ellátja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkaügyi dokumentumokat,
- e) közreműködik a vezetői, a pedagógusi és nem pedagógusi pályázatok kiírásában, lebonyolításában, előzetes értékelésében, illetve előterjeszti jóváhagyásra,
- f) a centrum valamennyi szervezeti egysége tekintetében teljeskörűen vezeti és karbantartja a közalkalmazotti jogviszonnyal és tanulói munkaszerződéssel kapcsolatos személyügyi nyilvántartásokat, nyilvántartást vezet a centrum munkatársainak aktuális munkaköri leírásáról,
- g) ellátja a kiszámítható szakmai előmenetellel és minősítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, aktualizálja az erre vonatkozó adatokat,
- h) működteti a karriertervezési, motivációs és egyéni teljesítményértékelési rendszert és vezeti a teljesítményértékelések nyilvántartását, illetve összehangolja a keletkező feladatokat,
- i) közreműködik a külső és belső adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítésében (éves beszámoló, KSH, felügyeleti szervek, üvegzsab, stb.), illetve a szervezetektől beérkező eseti és rendszeres adatszolgáltatási igények teljesítésében,
- j) elvégzi az utazási igazolványok nyilvántartását, valamint a munkáltatói- és jövedelem igazolások kiállítását,
- k) működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt,

- l) koordinálja a centrum által alkalmazott munkaügyi iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását a Kancellári titkárság közreműködésével,
- m) a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére,
- n) közreműködik az állami és centrum szintű kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokban,
- j) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- k) adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

### **11.11. Üzemeltetési és műszaki csoport**

Az Üzemeltetési és műszaki csoport a centrumban működő, támogató szerepet ellátó szervezeti egység, amely irányítja és ellátja az üzemeltetéssel, a karbantartással és javítással összefüggő feladatokat, működteti a centrum ügyeleti rendszerét és gondnoki hálózatát, raktározza a beszerzett anyagokat és eszközöket, illetve selejtezési eljárás során szabályzatban meghatározott tevékenységet végez.

#### **11.11.1. Az Üzemeltetési és műszaki feladatok:**

- a) támogatja a saját fenntartású kollégium üzemeltetéssel, karbantartással, javítással – telephelytől függően –, portaszolgálattal összefüggő, valamint a közüzemi, energetikai és épületgépészeti feladatait,
- b) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a 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, illetve a saját erőforrásból megvalósítható feladatok tekintetében el is végzi ezeket,
- d) rögzíti és feldolgozza a hibajelentéseket, segítséget nyújt az ehhez kapcsolódó munkálatok elvégzéséhez, segíti a vállalkozók kiválasztását, valamint kapcsolatot tart a centrum területén működő cégek és vállalkozások vezetőivel (büfé, étterem), a kollégium gondnokával,
- e) szervezi a centrum energiagazdálkodását, biztosítja a centrum közmű-ellátottságának folyamatos biztosítását,
- f) részt vesz a centrumban mások által megtartott rendezvények előkészítésében, elvégzi a lebonyolítás során jelentkező logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti feladatokat,
- g) teljesíti az egyes szervezeti egységek részéről érkező szállításra, költöztetésre, helyiségek berendezésére vonatkozó igényeket,
- h) üzemelteti a gépjárműparkot és intézi az ehhez kapcsolódó műszaki és hatósági ügyeket,
- i) kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal a megkötött szerződések nyomán követése, gondozása, adatszolgáltatása tekintetében,
- j) a centrum tagintézményeiben karbantartási szolgáltatást végző vállalkozások vonatkozásában ellenőrzi a szerződés alapú tevékenységet,

- k) a tagintézményi szerverekig és végpontokig terjedően üzemelteti a centrum központi informatikai rendszereit, szervereit és számítógépes hálózatát, végzi ezen rendszerek nyilvántartását, ellenőrzését, karbantartását és fejlesztését,
- l) karbantartja a centrum előadótermeinek informatikai eszközeit és oktatástechnikai eszközeit, közreműködik a centrum által szervezett rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatai ellátásában,
- m) ellátja a centrum egyéb szervezeti egységei informatikai eszközeinek üzemeltetését, karbantartását és javítását, kivéve a tagintézmények laborjainak és speciális üzemeltetésű tereinek informatikai és oktatástechnikai eszközeit,
- n) nyomon követi a tagintézményekhez, illetve a centrum egyéb szervezeti egységeihez tartozó speciális üzemeltetésű terek informatikai felszereltségét, illetve a tagintézmények oktatói és tantermi szoftvereinek állapotát a helyi rendszergazdák jelentése alapján, javaslatot tesz azok fejlesztésére, üzemeltetésére,
- o) javaslatot tesz a centrum informatikai erőforrásainak működtetésére és bővítésére, kimutatja és értékeli az informatikai kapacitások kihasználtságát, javaslatot tesz teljes centrum szinten azok kihasználtságának növelésére, a hasznosítás optimalizálására,
- p) szakmailag felügyeli az informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok centrum szintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes centrum szintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,
- q) üzemelteti a központi portálrendszert, az intranetet, ellátja a tartalom menedzseri feladatokat, a szervezeti egységek honlapjai tekintetében együttműködik és segíti a szervezeti egység szerkesztőinek munkáját,
- r) üzemelteti és szabályozza a centrum informatikai védelmi rendszereket,
- s) gondoskodik a teljes centrum szintű informatikai hálózat vírusvédelméről,
- t) meghatározza és minimalizálja az informatikai rendszereket fenyegető veszélyforrások miatt fellépő kockázatokat,
- u) 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,
- v) üzemelteti a KRÉTA, az Iktató rendszer, a gazdasági rendszerek, szakmai célú szoftverek, az elektronikus keretrendszer kiszolgáló szerver rendszereit, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról,
- w) szabályozza és meghatározza a hálózati hozzáférés és jogosultsági rendszert, valamint a hálózati kliensek jogosultságait, üzemeltetési körülményeit,
- x) ellátja az informatikai, oktatástechnikai fejlesztési igények felmérését, fejlesztési feladatok végrehajtását, közreműködik a pályázati megvalósítási tevékenységekben,
- y) támogatja az egyes szervezeti egységek felhasználóit, segítséget nyújt azok informatikai vonatkozású problémáik megoldásában,
- z) közreműködik a centrum rendszereihez kapcsolódó felhasználói oktatásában,
- aa) biztosítja a centrum levelező rendszer biztonságos és megbízható üzemállapotát, kiemelten védi annak adatait, menedzseli felhasználói körét, kezeli a központi címlistát,
- bb) nyomon követi az informatikai rendszer változásait, és ennek megfelelően módosítási javaslatot dolgoz ki,
- cc) 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,
- dd) közreműködik az adatgazda által megküldött közadatok honlapon való közzétételében, illetve a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátásában,
  - ee) együttműködik a centrum Stratégiai tevének kidolgozásában, korszerűsítésében.

### **11.12.A műszaki feladatok**

- a) részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázati eljárásokban, projektmenedzsment tevékenységet végez, illetve elvégzi az ezekhez szükséges adatszolgáltatást,
- b) összeállítja és folyamatában aktualizálja az éves felújítási tervet, döntési javaslatot készít elő a felújítási tervbe érkező igények minősítésével kapcsolatban,
- c) felügyeli és külön döntés szerint lebonyolítja a centrum épületeihez és ingatlanjaihoz kapcsolódó intézményfejlesztési, ingatlan beruházási, központi felújítási és építész szakmai feladatokat, valamint kölcsönösen együttműködik a centrum más szervezeti egységeivel ezen feladatok lebonyolításában,
- d) a centrum összes szervezeti egységére kiterjedően koordinálja a környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatokat, közreműködik a centrum biztonságtechnikai rendszereinek üzemeltetésében, folyamatos ellenőrzésében és karbantartásában,
- e) kapcsolatot tart az építészeti és műemlékvédelmi hatóságokkal,
- f) ellátja a jogosultsági körébe tartozó építésszakmai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- g) ellátja a selejtezési eljárás során szabályzatban rögzített feladatokat, biztosítja a vagyonvédelemét,
- h) biztosítja a telefonhálózat működését, javaslatot tesz globális fejlesztésére, segíti és támogatja a centrum mobiltelefonos flotta fenntartását,
- i) a szervezeti egységek leltári adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet a centrum informatikai eszközeiről, emellett szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek informatikai leltározása vonatkozásában,
- j) irányítja, felügyeli és működteti a feladatköréhez tartozó ügyiratkezelési, iktatási, irattárazási tevékenységét.

Az üzemeltetési csoportvezető akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesként a Műszaki vezető látja el a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.

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

### **12.1. Az igazgató felelős**

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,



- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

## **12.2. Az igazgató feladatköre**

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) ellenőrzi a szakoktatók, szaktanárok munkáját, előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a tantárgyfelosztást, az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bér gazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) aláírja átruházott hatáskörben az érettségi és vizsgadokumentumokat, valamint tanulói együttműködési megállapodásokat,

- p) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- q) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- r) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- s) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató, kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes és gazdasági vezető által kért adatszolgáltatást,
- t) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- u) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- v) végrehajtja saját hatáskörben ellátandó feladatait a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- w) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- x) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- y) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- z) elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- aa) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- bb) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

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

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

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

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

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

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

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

A főigazgató a szakképzési centrum alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős. Ennek keretében gyakorolja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók, a nevelő, oktató munkát közvetlenül

segítő munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében a vonatkozó jogszabályokban a főigazgató számára meghatározott munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.

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

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

- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) delegálja a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- f) dönt a távollét engedélyezéséről,
- g) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- h) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- i) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- j) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- k) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- l) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) engedélyezi a kiküldetéseket,
- n) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- o) dönt a jutalmazásról,
- p) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- q) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

A kancellár a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével munkáltatói jogkört gyakorol a szakképzési centrumban foglalkoztatott alkalmazottak felett.

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

- a) javaslatétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlatioktatás-vezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,

- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattevés az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) javaslattevés a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- o) javaslattevés a főigazgató felé a tagintézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- p) javaslattevés a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

## **15.A működés rendje**

### **15.1. Adatszolgáltatás**

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

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

### **15.2. Utasítás**

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

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

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

### **15.3. A kiadmányozás rendje**

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

15.3.1. A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

15.3.2. A centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető, azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzőként jár el a kancellár helyettese .... gyakorolja a kiadmányozási jogot.

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

15.3.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

15.3.5. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint az NSZFH részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár együttesen kiadmányozza. Az irányító szerv részére írt megkereséseket az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak

címezve, azonban a középírányító szerven – az NSZFH-n – keresztül szükséges megküldeni.

15.3.6. Azokban az ügyekben, amelyek főigazgatói hatáskörbe tartoznak, azonban pénzügyi vonzatuk is van, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) beiskolázási tervek, szakmaszerkezettel, képzésindítással kapcsolatos ügyek
- b) átszervezéssel kapcsolatos ügyek
- c) felnőttképzéssel kapcsolatos dokumentumok,
- d) felnőttoktatás támogatásának elszámolásával kapcsolatos ügyek.

15.3.7. Azokban az ügyekben, amelyek a kancellár hatáskörébe tartoznak, azonban egyben szakmai vonatkozású is, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **16.2. Együtműködési kötelezettség**

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

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

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

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

### **16.3. A centrum képviselete**

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

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

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

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

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

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

A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

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

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

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

### **16.5. A helyettesítés rendje**

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

16.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezetőhelyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a főigazgató gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

- 16.5.3. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, SZMSZ-ek tartalmazzák.
- 16.5.4. A centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a főigazgató vagy kancellár, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- 16.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 16.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.
- 16.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 16.5.8. A főigazgató vagy kancellár helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval vagy kancellárral előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató vagy kancellár e-mail címére, vagy a főigazgató vagy kancellár akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.
- 16.5.9. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt, vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója vagy kancellár jelöli ki.

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

### **17.1. A centrum irányítása**

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

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

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

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

- 17.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- 17.3.2. A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.
- 17.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a szakmai főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja nekik a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.
- 17.3.4. A kapcsolattartás fórumai:
  - igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes a gazdasági vezető, valamint az igazgatók., és,
  - kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes a gazdasági vezető, a munkaügyi csoportvezető, a kommunikációs munkatárs, és a projekt csoportvezetője, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesznek a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
  - gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.
- 17.3.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 17.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás tagintézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

- a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályaaorientáció,
- d) pályakövetés,



- e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

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

- 17.4.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- 17.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.
- 17.4.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.
- 17.4.4. A centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- 17.4.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

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

- 17.5.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.
- 17.5.2. A tagintézmények kapcsolattartásának rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

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

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

#### **17.7. Nemzetközi kapcsolatok**

- 17.7.1. A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a centrumot a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgatók vagy más alkalmazottak képviselik. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.
- 17.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:
  - a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
  - b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
  - c) pedagógusok szakmai tanulmányúttjai, továbbképzései,
  - d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
  - e) szakmai találkozók szervezése,
  - f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

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

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

17.8.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

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

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

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

Függelékek:

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

Kelt: *2020. január 23.*



*Dr. Horváth Béla*  
**Dr. Horváth Béla**  
főigazgató  
**Budapesti Gépezeti Szakképzési Centrum**



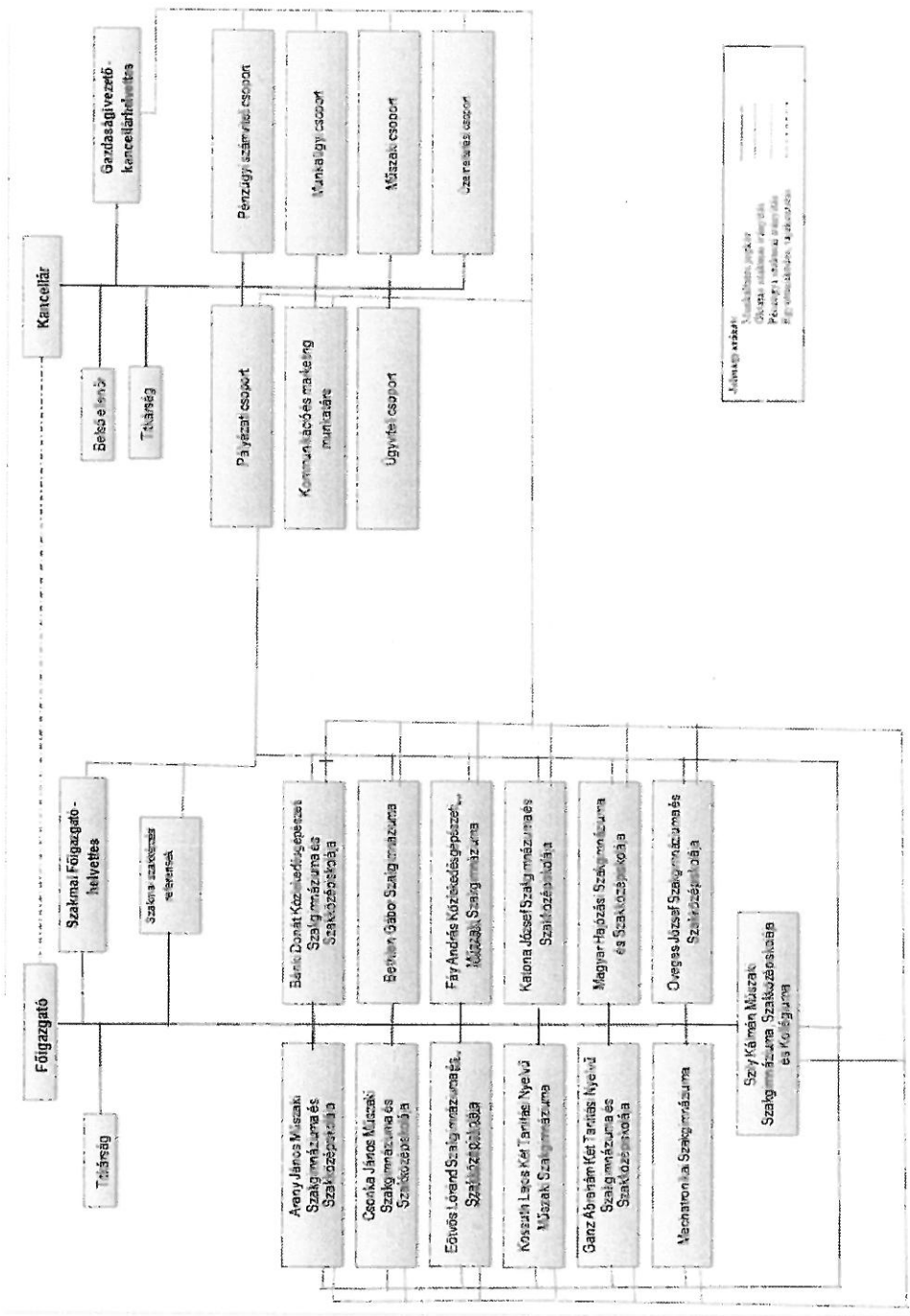
## *Jóváhagyási záradék*

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

Budapest,2020.. .....01..... hó.29..nap

  
dr. Magyar Zita  
elnöki jogkörben Nemzeti  
Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

I. függelék: A Budapesti Gépészeti Centrum központi szervezeti ábrája



- Munkahelyi csoport  
 - Üzemeltetés csoport  
 - Pénzügyi számviteli csoport  
 - Kommunikációs marketing munkatársak

## ***2. függelék***

### ***Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek***

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

Évente: főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető, műszaki ügyintéző

Kétévente: projektcsoport vezető, projektmenedzsment, tagintézmény vezetők