

**Ikt. szám:** NSZFH/641-TSZC/000829-1/2021

Készült: 2021.november 08.

**Tatabányai Szakképzési Centrum  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása .....	4
2. A szakképzési centrum alapadatai .....	4
3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek.....	5
3.1. Államháztartási szakágazat .....	5
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	5
3.3. Vállalkozási tevékenység.....	5
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei.....	6
5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont .....	7
1. A szakképzési centrum feladata .....	7
2. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	7
2.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése .....	7
2.2. A szakképzési centrum vezetése .....	8
3. A főigazgató.....	9
3.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:.....	9
3.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében.....	10
3.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.....	11
4. A kancellár .....	11
4.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:.....	11
4.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében.....	13
4.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik.....	13
5. A gazdasági vezető .....	14
5.1. A gazdasági vezető .....	14
6. A főigazgató-helyettes.....	15
6.1. A főigazgató-helyettes.....	15
7. A szervezeti egységek:.....	16
8. Az igazgató .....	24
8.1. Az igazgató .....	24
8.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében: .....	26
9. Az igazgatóhelyettes .....	27
10. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője .....	27
11. A működés rendje .....	27
11.1. Adatszolgáltatás .....	27
11.2. Utasítás .....	27

11.3.	A kiadmányozás rendje .....	27
12.	A munkavégzés általános szabályai.....	28
12.1.	A működés általános rendje.....	28
12.2.	Együttműködési kötelezettség.....	28
12.3.	A szakképzési centrum képviselője.....	29
12.4.	A sajtóval való kapcsolattartás rendje .....	29
12.5.	A helyettesítés rendje .....	29
13.	A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje.....	30
13.1.	A szakképzési centrum irányítása .....	30
13.2.	A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai.....	30
13.3.	A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje .....	31
13.4.	Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	32
13.4.1.	Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.....	32
13.4.2.	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. ....	32
13.4.3.	A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki. ....	32
13.4.4.	A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania. ....	32
13.4.5.	Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé. ....	32
13.5.	A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás .....	32
13.5.1.	A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:.....	32
13.5.2.	A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot. ....	32
13.5.3.	A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák .....	32
	Függelékek .....	32

# Tatabányai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

## 1. *A szakképzési centrum jogállása*

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

## 2. *A szakképzési centrum alapadatai*

- a) Hivatalos megnevezés: Tatabányai Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 910006
- c) Rövidített név: Tatabányai SZC
- d) Angol megnevezés: Tatabánya Center of Vocational Training
- e) Székhely: 2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
- f) Levelezési cím: 2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
- g) Hivatalos honlap: [www.tszc.hu](http://www.tszc.hu)
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2020.augusztus 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2020. július 31., KVFO/63409/2020-ITM
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója:  
Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:  
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)  
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10036004-00361556-00000000
- s) Adószám: 15845395-2-11
- t) Statisztikai számjel: 15845395-8532-312-11
- u) PIR törzsszám: 845391

### **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**

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása  
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés  
092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai  
092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai  
092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban  
092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban  
092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban  
092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban  
092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok  
092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok  
092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés  
093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés  
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások  
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása  
096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése  
098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai  
098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai  
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

#### **3.3. Vállalkozási tevékenység**

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

#### 4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

Intézmény megnevezése	Telephely címe
Tatabányai SZC Széchenyi István Gazdasági és Informatikai Technikum	2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 75.
Tatabányai SZC Kultsár István Technikum és Szakgimnázium	2900 Komárom, Klapka György út 56.
Tatabányai SZC Alapy Gáspár Technikum és Szakképző Iskola	2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 73.
	2900 Komárom, Hága László utca 1/A.
Tatabányai SZC Bánki Donát-Péché Antal Technikum	2800 Tatabánya, Réti utca 1-5.
	2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.
	2800 Tatabánya, Széchenyi utca 18.
Tatabányai SZC Fellner Jakab Technikum és Szakképző Iskola	2800 Tatabánya, Pilinnszky János utca 3.
	2800 Tatabánya, Vágóhid utca 2-4.
Tatabányai SZC Mikes Kelemen Technikum és Szakgimnázium	2800 Tatabánya, Béke utca 8.
	2800 Tatabánya, Posta utca 6.
Tatabányai SZC Kossuth Lajos Gazdasági és Humán Technikum	2800 Tatabánya, Cseri utca 35.
Tatabányai SZC Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola	2800 Tatabánya, Kós Károly utca 17.
	2800 Tatabánya, Kós Károly utca 17/A.
	2800 Tatabánya, Aradi vértanúk tere 12.
	2800 Tatabánya, Gál István lakótelep 401.
Tatabányai SZC Eötvös Lóránd Szakképző Iskola	2800 Oroszlány, Asztalos János utca 2.
Tatabányai SZC Bánki Donát Szakképző Iskola	2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
	2870 Kisbér, Dobi István utca 1/b.
Tatabányai SZC Bláthy Ottó Technikum és Szakképző Iskola	2890 Tata, Hősök tere 9.
	2890a, Bercsényi utca 7.

## **5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont**

Tatabányai Szakképzési Vizsgaközpont, 2800 Tatabánya, Dózsa György út 58.

### **1. A szakképzési centrum feladata**

- 1.1. A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai, szakiskolai, szakgimnáziumi, kollégiumi, gimnáziumi nevelésének-oktatásának, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének-oktatásának – irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása.
- 1.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
  - a) a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
  - b) az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
  - c) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
  - d) a minőségirányítási rendszer működtetését.

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

#### **2.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése**

- 2.1.1. A szakképzési centrum a székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő szakképző és köznevelési intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények), valamint akkreditált vizsgaközpontból áll.
- 2.1.2. Az intézmény (szakképző intézmény) a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmények szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.
- 2.1.3. Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik. Az így működő akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.
- 2.1.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezete különösen a szakképzési centrum működésével kapcsolatos:
  - a) szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
  - b) pénzügyi/gazdasági/számveteli/kontrolling,
  - c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
  - d) vagyongazdálkodási,

- e) szolgáltatási,
- f) logisztikai,
- g) projekt (pályázati),
- h) beszerzési/közbeszerzési,
- i) humánerőforrás-gazdálkodási,
- j) jogi,
- k) munkaügyi,
- l) minőségbiztosítási,
- m) belső ellenőrzési,
- n) titkársági

feladatokat látja el.

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

## **2.2. A szakképzési centrum vezetése**

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

2.2.2. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.

2.2.3. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár helyettesítését a főigazgató látja el.

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

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

2.2.6. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.

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

2.2.8. 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.

2.2.9. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgató-helyettes. Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.



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

### 3. *A főigazgató*

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

1. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
2. irányítja az igazgató tevékenységét,
3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, pedagógiai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
  - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
  - b) a felvehető maximális tanulólétszámra,
  - c) az indítható osztályok számára,
  - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
12. a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
13. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az

- intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
14. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
  15. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
  16. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
  17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
  18. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
  19. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
  20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
  21. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási naptól álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,
  22. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
  23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
  24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
  25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
  26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

### **3.2. A főigazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében**

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
  - a) a főigazgató-helyettes,
  - b) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint
  - c) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében, ennek keretében
    - ca) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
    - cb) munkáltatói igazolást ad ki,
    - cc) dönt a távollét engedélyezéséről,
    - cd) gondoskodik irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírások elkészítéséről,
    - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,

- cf) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - cg) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - ch) engedélyezi a kiküldetéseket,
  - ci) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - cj) dönt a jutalmazásról,
  - ck) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
    - a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
    - b) az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
  3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
  4. előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,
  5. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitételekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
  6. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
  7. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
  8. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

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

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók
- c) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak
- d) a Tanügyiigazgatási és Képzési Iroda munkatársai.

## **4. A kancellár**

### **4.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:**

1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
3. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,

4. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
5. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
6. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
7. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
8. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
9. a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a szakképzési centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
10. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
11. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
12. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
13. dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
14. a főigazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
15. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
16. kapcsolatot tart, és együttműködik a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
17. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
18. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
19. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
20. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
21. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja.

#### **4.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében**

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett -azzal, hogy az intézményekben feladatot ellátó munkatársak esetében az egyéb munkáltatói feladatok (pl. munkaszervezés, szabadság kiadása, munkaköri leírás elkészítése) átruházásra kerülnek az igazgatók részére-, 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 szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - j) dönt a jutalmazásról,
  - k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
  - l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
2. gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
5. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében,

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

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársai,
- c) a belső ellenőr, a Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda munkatársai,
- d) a Jogi és Beszerzési Iroda munkatársai,
- e) a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársai.

## 5. *A gazdasági vezető*

### 5.1. **A gazdasági vezető**

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,
2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
8. irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
9. elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
12. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
13. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
14. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
15. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
16. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
17. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
18. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeletei szabályozását,
19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselőletét,
20. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésgazdálkodási jogkörök gyakorlását,
21. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
23. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,

24. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
25. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
26. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
27. gondoskodik a vagyonyilvántartás vezetéséről,
28. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
29. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
30. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
31. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
32. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
33. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
34. végzi a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője helyettesíti.

## **6. A főigazgató-helyettes**

### **6.1. A főigazgató-helyettes**

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,
2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
4. az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
5. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
6. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,

7. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
8. Kordinálja az intézményi szintű pályaaorientációs és pályaválasztási tevékenységet.
9. 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.),
10. a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében
  - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
  - b) ellenőrzi a szakmai tartalmát,
  - c) a szakképzési centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
  - d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

## **7. A szervezeti egységek:**

A centrum központi szervezete az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Titkárság
  - a) Kancellári és Főigazgatói Titkárság
  - b) Személyügyi Csoport
    - Munkaügy
    - Bérgazdálkodás
  - c) Iratkezelési csoport
2. Tanügyigazgatási és Képzési Iroda
3. Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda
  - a) Projekt csoport
  - b) Üzemeltetési csoport
4. Jogi és Beszerzési Iroda
  - a) Jogi csoport
  - b) Beszerzési csoport
5. Pénzügyi és Számviteli Iroda
  - a) Pénzügyi és Számviteli csoport
  - b) Vagyongazdálkodási csoport

### **11.1.1 A szervezeti egység vezetője (irodavezető / csoportvezető)**

- a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a Centrum utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért
- b) figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályok alkalmazását
- c) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását
- d) ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a kancellári vagy a főigazgatói vagy átruházott kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét



- f) évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez
- g) a kancellár, valamint a főigazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad a kancellár és a főigazgató részére a szervezeti egység tevékenységéről
- h) szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából
- i) felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó szervezeti egység belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért
- j) a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő más szakmai terület közreműködésének indokoltsága esetén kezdeményezi a felettes vezetőjénél a Centrum más szervezeti egysége bevonását, munkacsoport létrehozását
- k) előkészíti a szervezeti egység ügyrendjét – irodai szinten - és az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását

A szervezeti egység vezetője a szakképző intézmény vezetőjével együttműködni köteles, azzal, hogy a szakképző intézmény részére utasításadási jogosítvánnyal nem rendelkezik, kivéve abban az esetben, ha az utasítási joggal rendelkező vezető erre felhatalmazta. Ezen esetben a „nevében és jogkörében eljárva” megjelölést köteles használni.

#### **11.1.2 Referens**

- a) A referens feladata a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Centrum feladat és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, annak figyelemmel kísérése
- b) a referens a kapott utasítások és határidők figyelembevételével a munkaterületén felelős a Centrum állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Centrum belső irányítási eszközeiben foglaltak betartásáért
- c) a referens a munkájáról a közvetlen vezetőjének, a főigazgatónak vagy a kancellárnak referál. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerült problémát közvetlen vezetőjének jelezni, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.
- d) a referens más szervezeti egység vezetőjével a közvetlen vezetőjén keresztül egyeztethet
- e) a referens szakmai kérdésekben a hasonló beosztású munkavállalóval közvetlenül egyeztethet.

#### **11.1.3 Ügyintéző**

- a) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével a munkaterületén felelős a Centrum állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Centrum belső irányítási eszközeiben foglaltak betartásáért
- b) az ügyintéző a munkájáról a közvetlen vezetőjének, a főigazgatónak vagy a kancellárnak referál.
- c) az ügyintéző más szervezeti egység vezetőjével a közvetlen vezetőjén keresztül egyeztethet.
- d) az ügyintézős szakmai kérdésekben a hasonló beosztású munkavállalóval közvetlenül egyeztethet.

## 11.2 Szervezeti egységek

*A főigazgató és a kancellár közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkát irányító szervezeti egységek. Ezen szakmai egységek vezetői munkájukat a főigazgató és a kancellár irányítása alatt végzi.*

### 11.2.1 Titkárság

Három csoportból áll, a Kancellári és Főigazgatói Titkárságból, a Személyügyi csoportból, valamint az Iratkezelési csoportból.

#### 11.2.1.1 Kancellári és Főigazgatói Titkárság

- a) feladata a főigazgatói / kancellári titkársághoz kapcsolódó adminisztráció (táblázatok, nyilvántartások) készítése és naprakész vezetése
- b) közreműködés a szakképző intézményi kapcsolattartásban
- c) a zavartalan működés adminisztratív támogatása
- d) adatszolgáltatásokhoz összesítések előkészítése és elvégzése
- e) főigazgatói / kancellári levelezés ellátása a főigazgató utasítása szerint
- f) titkársági munkához tartozó egyéb ügyintézési, adminisztrációs feladatok ellátása
- g) gépelési és adatrögzítési feladatok ellátása
- h) iratkezelés, irattározási feladatok ellátása a tárgykört szabályozó utasítások szerint
- i) kezeli a központi címekre beérkezett elektronikus leveleket
- j) fogadja és továbbítja a telefonhívásokat
- k) részt vesz a protokoll feladatok, rendezvények, események előkészítésében, szervezésében
- l) szakmai irányítással személyi titkári feladatokat lát el
- m) ügyviteli folyamatokat szervez
- n) a főigazgató által meghatározott, a titkárság hatáskörébe tartozó további eseti szakmai előkészítői feladatok elvégzése
- o) összehangolja az intézményi szintű informatikai és adatbiztonsági feladatokat.
- p) A főigazgatói és a kancellári titkárság együttműködésre kötelezett.
- q) Kommunikációs feladatok ellátása során:
  - erősíti a centrum hírnevét, segíti ismertségének növelését,
  - folyamatosan kapcsolatot tart a sajtóval, gyűjti a centrummal kapcsolatos sajtó megjelenéseket
  - folyamatosan friss tartalommal látja el a centrum honlapjának felületeit
  - kezeli a közösségi médiafelületek információs tartalmait
  - szerepet vállal időszakos kiadványok elkészítésében
  - részt vesz a centrum pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységének kommunikációjában
  - éves rendezvénytervet készít
  - szervezi a centrum szintű rendezvényeket és segíti a szakképző intézményi szintű rendezvények összehangolását

#### 11.2.1.2 Személyügyi Csoport

##### Munkaügy

- a) előkészíti a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggő, valamint a jogviszony fennállása alatti munkáltatói intézkedéseket
- b) teljeskörű személyügyi nyilvántartást vezet
- c) kezeli a kincstári számfejtési, illetve a munkaügyi rendszer törzsadatait

- d) a szükséges programban (KIRA) a munkaviszony keletkezésekor és megszüntetésekor, módosításakor adatváltozás kezelése
- e) jogszabály vagy egyéb ok által meghatározott bérváltozásokról szóló okirat elkészítése
- f) ellátja az álláspályázatok közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- g) közreműködik a szakképző intézmény-vezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában
- h) gondoskodik a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvételtől
- i) részt vesz az időszakos és rendszeres adatszolgáltatások előkészítésében
- j) segíti az intézményi költségvetés személyügyi fejezeteinek elkészítését
- k) közreműködik az éves költségvetési beszámoló létszámokra vonatkozó részeinek összeállításában
- l) elkészíti a létszámokra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat
- m) ellátja az intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos munkaügyi feladatokat
- n) kezeli a személyi jövedelemadó, kompenzáció és egyéb, a bérek számfejtéséhez szükséges nyilatkozatokat
- o) nyilvántartja a távolléti adatokat a Centrum központi egységében dolgozók tekintetében (szabadságok, betegségek, stb.), kezeli a társadalombiztosítási ellátásra vonatkozó igényeket
- p) közreműködik a kincstár felé éves adóigazolás készítésére,
- q) nyugdíj-, egészségbiztosítási és egyéb hivatali, bérekre vonatkozó adatszolgáltatásokat teljesít
- r) a nyugdíjba vonuláshoz szükséges alapdokumentumok elkészítése (felmentési idő, szabadság meghatározása); a nyugdíjas munkavállalók tovább foglalkoztatási kérelmének engedélyeztetése
- s) jogszabályi és egyéb előírások alapján munka- és bérügyi adatszolgáltatásokat készít
- t) számfejtik a szakképző intézmény által beküldött munkabéren kívüli egyéb juttatásokat (pl. jutalom, jubileumi jutalom)
- u) közreműködik a Centrum egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában
- v) állományi táblát készít és azt havi rendszerességgel karbantartja →jelenleg ilyen nincs
- w) a munkaügyi alcsoport munkáját a szakképző intézményekben dolgozó technikai munkatársak segítik a következő feladatok ellátásában :
  - szakképző intézmény által beküldött munkába járás költségterítésének számfejtése
  - teljesítésigazolás alapján az óraadók és egyéb megbízások díjait, vizsgadíjakat továbbítják utalásra a Pénzügyi iroda felé
  - havonta történő számfejtése a tanulói ösztöndíjaknak
  - a nyári szakmai gyakorlatot végző diákok juttatásának előkészítése
  - a túlórákkal kapcsolatos juttatások rögzítése

### **Bérgazdálkodás**

- a) havi bérkönyvelési feladást elkészítése, egyeztetése
- b) bérrrel kapcsolatos analitikák, kimutatások, összesítések, elemzések és jelentések elkészítésében való közreműködés
- c) a tervezéssel, zárással kapcsolatos bér- és munkaügyi feladatokban való közreműködés
- d) a béradatok rögzítése, és azok ellenőrzése a Forrás.Net rendszerben
- e) kapcsolattartás a szakképző intézményekkel, tanácsadás, dokumentum sablonok biztosítása
- f) a pénzügyi modulban a bérjellegű kifizetések rögzítése utaláshoz

- g) óraadó pedagógusok megbízási szerződéseinek ellenőrzése, továbbítása aláírásra, majd a kötelezettségvállalásban történő rögzítése
- h) az OEP elszámolás havi könyvelésének elkészítése, egyeztetés a kincstárral
- i) munkába járás útiköltség-térítés elszámolása
- j) intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos bérelszámolási feladatok ellátása

### **11.2.1.3 Iratkezelési csoport**

- a) A centrum részére érkező leveleket, küldeményeket bontja, érkezteti, a szervezeti egységek szerint csoportosítja, majd iktatással nyilvántartásba veszi
- b) az ügyek elintézését követően irattáraz, továbbá ellátja a selejtezéshez kapcsolódó feladatokat. Kezeli az irattárat
- c) végzi a postai feladásra, illetve kézi kézbesítésre előkészített küldemények naponként továbbítását, beleértve az ehhez szükséges adminisztrációs teendőket is
- d) közreműködik a hatósági statisztikai adatszolgáltatásban
- e) segíti a szervezeti egységek iratkezelési feladatainak ellátását

*A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkát irányító szervezeti egységek. Ezen szakmai egységek vezetői munkájukat a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes irányítása alatt végzi.*

### **11.2.2 Tanügyigazgatási és Képzési Iroda**

- a) a szakképző intézményekkel egyeztetve meghatározza és a fenntartónak engedélyezésre felterjeszti az egyes szakképző intézményekben indítható nappali munkarend szerinti, iskolarendszerű képzéseket és azok létszámát
- b) kapcsolatot tart a megye és a régió szakképzési centrumaival és a szakképzésben résztvevő nem állami intézményfenntartókkal
- c) kezeli a tanügyi nyilvántartást, folyamatosan felügyeli a tanügyigazgatási informatikai rendszereket
- d) előkészíti az átszervezések kezdeményezését és azok felterjesztését
- e) ellenőrzi az intézmények tantárgyfelosztását és az óratervek, szakmai programok vonatkozó jogszabályoknak, tartalmi szabályozóknak való megfelelését
- f) koordinálja a szakmai versenyeken való részvételt és részt vesz a centrum szintű versenyek szervezésében
- g) a szakmai munkára, szakmaszerkezetre, tanulólétszámokra vonatkozóan adatokat szolgáltat és felügyeli az adatok folyamatos aktualizálását
- h) nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók, valamint a végzettség nélküli iskolaelhagyók számának alakulását, és ezek csökkentése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- i) a szakképző intézményekkel egyeztetve meghatározza és a fenntartói engedélyezésre előkészíti a szakképző intézményekben indítható iskolarendszerű és a felnőttek szakmai oktatása keretében indítható szakokat és létszámokat
- j) megszervezi és működteti a szakképzési centrum felnőttek képzési rendszerét
- k) részt vesz a felnőttoktatás támogatását biztosító támogatási szerződés megkötésének előkészítésében, és az elszámoláshoz folyamatosan adatot szolgáltat az egyes képzéseken résztvevők létszámáról
- l) figyeli az iskolarendszeren kívüli képzésekre kiírt pályázatokat, részt vesz a pályázatok előkészítésében, és a sikeres pályázatokon elnyert képzések lebonyolításában
- m) részt vesz a képzési programok elkészítésében, engedélyeztetésében
- n) irányítja és felügyeli a felnőttképzések adminisztrációját
- o) népszerűsíti a centrum felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenységét

### **11.2.3 Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda**

#### **11.2.3.1 Projekt csoport**

- a) előkészíti a stratégiai döntéseket és az intézményfejlesztési terv elkészítését, nyomon követi az abban foglalt fejlesztések megvalósulását
- b) gyűjti és keresi az innovatív ötleteket, segíti azok megvalósítását
- c) koordinálja és támogatja a szakképző intézmények közötti információáramlást, tudásmegosztást
- d) nyilvántartást vezet a Centrum vállalati partnereiről, felkutatja a lehetséges új partnereket
- e) kapcsolatot tart a megyei és térségi kamarával, a partner felsőoktatási intézményekkel
- f) végzi a központi és pályázati forrású infrastrukturális beruházások tervezését, végrehajtásának koordinálását, a központi kezelésben lévő infrastruktúra tervszerű fejlesztését
- g) a Centrum szintű pályázati források bevonása, a forrásbevonáshoz kapcsolódó projektek teljes körű adminisztrálása
- h) projektfigyelés keretében az intézményi stratégia alapján pályázatkeresést végez, valamint a hazai és az Európai Unió pályázatokon való szakképző intézményi szintű részvételt ösztönöz
- i) pályázatok előkészítése a h) ponthoz kapcsolódó projektek tervezése, előkészítése, pályázati dokumentáció összeállításának koordinációja, pályázat benyújtása
- j) pályázatok koordinálása vonatkozásában kapcsolattartás a pályázati közreműködő szervezetekkel, projektek összefogása, központi koordinálás
- k) adatok kezelése, nyilvántartása vonatkozásában adatszolgáltatás a regisztrált, benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról a centrum vezetésének, illetve a centrum pályázati tevékenységéről intézményi szintű nyilvántartás vezetése
- l) a projektek megvalósítása vonatkozásában a benyújtott és elnyert pályázati projektek és programok menedzselése, támogatása (a projektek szakmai megvalósítói, felhasználói számára pályázati tanácsadás, segítségnyújtás biztosítása)
- m) projektfenntartás keretében a pályázati projektek fenntartási tevékenységének koordinációja, segítségnyújtás a projektvezetőknek a pályázati projektek fenntartási kötelezettségeinek teljesítésében
- n) az EU és a hazai finanszírozású pályázatok pénzeszközeinek kezelése
- o) projektek pénzügyi dokumentációjának összeállítása
- p) ellenőrzéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

#### **11.2.3.2 Üzemeltetési csoport**

- a) a Centrum és a szakképző intézményeinek tárgyi infrastruktúrájának a működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása
- b) a Centrum munka-tűz-és katasztrófavédelmi feladatellátásainak a koordinálása
- c) a gépjárműpark nyilvántartása, működőképességük ellenőrzése és biztosítása, a racionális gépjárműhasználat koordinálása
- d) az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása
- e) a szakképző intézményekben megvalósuló üzemeltetési, működtetési feladatok szakmai felügyelete, valamint részben azok ellátásának megszervezése

- f) a Centrumhoz tartozó létesítmények, épületek, építmények, villamos és gépészeti berendezéseinek, energiaellátási rendszerek karbantartásának, a kis-és nagyjavításoknak a tervezése, végrehajtásának koordinálása
- g) gondoskodik a beruházás tervezési és kivitelezési, az üzemeltetésre vonatkozó tervezési és végrehajtási, ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési feladatokról
- h) az ingatlanvagyonhoz kapcsolódó beruházási és fejlesztési munkák tervezése, végrehajtásának koordinálása és felügyelete
- i) beszerzés és közbeszerzés esetén a műszaki követelmények meghatározása, véleményezése
- j) feladata a költségtakarékos megoldások keresése
- k) a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításhoz a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel előkészítése
- l) biztosítási ügyek intézése, kapcsolattartás a biztosító társaságokkal
- m) adatszolgáltatásokban való közreműködés

#### **11.2.4 Jogi és Beszerzési Iroda**

##### **11.2.4.1 Jogi csoport**

- a) ellátja a Centrum jogi képviseletét
- b) jogi állásfoglalás, tájékoztatás adása a kancellár és a főigazgató részére
- c) jogi tanácsadás a centrum vagy a szakképző intézmények számára
- d) szerződések, beadványok, kötelezettségvállalások jogi kontrollja
- e) a kancellár utasítására fegyelmi-, kártérítési vagy egyéb eljárás lebonyolításában történő részvétel
- f) fizetési meghagyásos vagy végrehajtási ügyek intézése
- g) a kancellár és a főigazgató által aláírandó szerződések elkészítése, egyéb szerződések jogi szempontú ellenőrzése, véleményezése, a Centrum jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások véleményezése
- h) utasítás-, szabályzat-tervezetek előkészítése, illetve a szervezeti egységek által készített utasítás-, szabályzat-tervezetek jogi véleményezése, szükség esetén belső szabályzatok felülvizsgálata, módosításának kezdeményezése
- i) a kancellártól és a főigazgatótól kapott utasítás szerint egyéb szakmai feladatok végrehajtása
- j) jogszabályok nyomonkövetése a Magyar Közlönyben
- k) szorosan közreműködik a szervezeti egységgel, szükség esetén szakmai támogatást nyújt

##### **11.2.4.2. Beszerzési csoport**

- a) ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat
- b) a centrum és szakképző intézményeinek közbeszerzési eljárásainak előkészítése, kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadókkal, szakértőkkel, közreműködés az eljárás során
- c) a beszerzési, közbeszerzési rendszerben (pl. EKR, DKÜ, KEF) történő nyomonkövetés, ezzel kapcsolatos feladatvégzés (eljárás előkészítése, engedélyeztetése, lebonyolítása)
- d) gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és adatszolgáltatási feladatok ellátásáról, az eljárások során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről
- e) részt vesz a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatgyűjtésben, megfelelő szempontú összegzésében

- f) előkészíti a közbeszerzési tervet jóváhagyásra, ellenőrzi a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltakat, illetve javaslatot tesz annak módosítására
- g) elkészíti a költségvetés tervezéséhez a közbeszerzéssel beszerzendő igényeket.
- h) a beszerzési eljárás során a szerződés megkötésének előkészítése a nyertes ajánlattevővel
- i) a hatályos közbeszerzésekről szóló jogszabályokban, valamint a Beszerzési és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása
- j) kapcsolattartás az ajánlattevőkkel
- k) felméri a centrumban és a szakképző intézményekben az informatikai eszközökre vonatkozó igényt, gondoskodik azok beszerzésének előkészítéséről, az eljárás lefolytatásáról,
- l) nyomon követi az informatikai eszközök állapotát, beszerzési ütemtervet készít.

### **11.2.5 Pénzügyi és Számviteli Iroda**

- 1.) Az Iroda a kancellár és a gazdasági vezető irányítása alatt működő funkcionális szervezeti egység, melynek feladata a kancellár támogatása a gazdasági stabilitás megőrzésében, folyamatos likviditás biztosításában, pénzügyi egyensúly fenntartásában
- 2.) Az Iroda centrum szintű pénzügyi és számviteli feladatokat lát el, illetve segíti a centrum és a szakképző intézmények gazdaságos, hatékony és eredményes feladatellátását.

#### **11.2.5.1 Pénzügyi csoport és számviteli csoport**

- a) a jóváhagyott költségkeretek kialakítása, a felhasználások nyilvántartása és a folyamatba épített ellenőrzések, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer centrum szinten történő naprakész használatáról történő gondoskodás
- b) az előirányzatok nyilvántartása és a módosítások kezelése, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítése
- c) a Centrum likviditási tervének elkészítése és folyamatos aktualizálása
- d) a pénzügyi ellenjegyzés és intézményi előirányzati keretek ellenőrzése
- e) a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartása, főkönyvi nyilvántartása
- f) az utalványozás és a kifizetések végrehajtása
- g) az ellátmányok biztosítása és elszámoltatása
- h) a banki, a házipénztár és pénzkezelő helyi forgalom lebonyolítása
- i) a vevők analitikus nyilvántartása
- j) a kimenő számlák készítése és kezelése, a határidőn túli kintlevőségek kezelése
- k) az adókötelezettség teljesítése, az ezzel összefüggő ügyintézés, adatszolgáltatás és koordináció
- l) az adóhatósággal, kincstárral, egyéb illetékes szervvel történő kapcsolattartás
- m) adatszolgáltatás és közreműködés a költségvetési beszámolóhoz
- n) javaslatok kidolgozása a Centrum stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére
- o) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozása, ennek megfelelően a Centrum gazdasági eseményeinek teljes körű könyvelése
- p) az időszaki könyviteli zárlatok szervezése és végrehajtása, a beszámolók összeállítása
- q) a szállítói számlák ellenőrzése, érvényesítése
- r) a szállítói folyószámlák kezelése

- s) készletek analitikus nyilvántartása
- t) a nem rendszeres személyi juttatások könyvelése
- u) a bevételek beszedéséhez kapcsolódó feladatok ellátása -követeléskezelés- (pl. egyenlegközlő, fizetési felszólítás), és ennek során együttműködés a Jogi csoporttal
- v) eszközállományt, vagyon érintő változások főkönyvi könyvelése
- w) készletekkel, követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások
- x) pályázati források (és támogatások) elkülönített kontírozása, könyvelése és analitikus nyilvántartása
- y) tanulmányi rendszerrel folyamatos együttműködés a tanulói pénzügyi befizetések és a tanulóknak történő pénzügyi kifizetések tekintetében, a főkönyvi könyveléshez szükséges adatszolgáltatások érdekében
- z) hallgatói díjfizetések és ellátások főkönyvi könyvelése
  - aa) belső elszámolások kontírozása, könyvelése
  - bb) kötelező jelentések, adatszolgáltatások összeállítása
  - cc) iratkezelési és iratmegőrzési feladatok
  - dd) kiadási bankszámlaforgalom feldolgozása és könyvelése
  - ee) a centrum és szakképző intézményei által használt bankkártyák nyilvántartása és forgalmuk feldolgozása

#### **11.2.5.2 Vagyongazdálkodási csoport**

- a) a centrum saját tulajdonában álló, valamint a kezelésében lévő önkormányzati és állami vagyon nyilvántartása, változások követése, jelentések készítése
- b) a szervezeti egységekben a vagyonelemek mozgásának nyomkövetése
- c) értékcsökkenés elszámolása, teljesen leíródott eszközök átvezetése, feladatok elkészítése
- d) leltárral és selejtezéssel kapcsolatos előkészítő munkák, egyeztetések elvégzése
- e) vagyongazdálkodási terv és beszámoló elkészítése

## **8. Az igazgató**

### **8.1. Az igazgató**

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének, munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,



11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,

35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

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

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

7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

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

## **9. Az igazgatóhelyettes**

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

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

## **10. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője**

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

## **11. A működés rendje**

### **11.1. 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.

### **11.2. 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.

### **11.3. 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.

- 11.3.1. A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.
- 11.3.2. A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.
- 11.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- 11.3.4. A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

## ***12. A munkavégzés általános szabályai***

### **12.1. A működés általános rendje**

- 12.1.1. A szakképzési centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.
- 12.1.2. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
- 12.1.3. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- 12.1.4. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

### **12.2. Együttműködési kötelezettség**

- 12.2.1. A szakképzési centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az intézmények közötti együttműködés kialakításáért a szakképzési centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.
- 12.2.2. A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és referensek együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- 12.2.3. A szakképzési centrum jogi képviselőjének ellátásáért felelős referenssel, vagy külső jogi képviselővel a szakképzési centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

### **12.3. A szakképzési centrum képviselete**

12.3.1. 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.

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

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

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

12.3.5. Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

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

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

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

### **12.5. A helyettesítés rendje**

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

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

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

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

- 12.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 12.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a szakképzési centrum, illetve az intézmények ügyrendje tartalmazza.
- 12.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 12.5.8. 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.
- 12.5.9. 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.

### ***13. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje***

#### **13.1. A szakképzési centrum irányítása**

- 13.1.1. A szakképzési centrum irányító szervével, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 13.1.2. 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.
- 13.1.3. A szakképzési centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

#### **13.2. 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, tanügyigazgatási és képzési iroda vezető, 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, irodavezető, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

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

13.3.1. 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.

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

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

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

13.3.4. Azon értekezletről, amelyek a fenntartóra többlet terhet állapítanak meg, iktatott emlékeztetőt kell készíteni, az NSZFH a kijelölt referensen keresztül történő tájékoztatása mellett-

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

A fórumok területei különösen a következők lehetnek:

- a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,

f) sajátos nevelési igényű tanulók.

#### 13.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

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

13.4.2. 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.

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

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

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

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

13.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a) szakképzési centrum és intézményei,
- b) kamarák:
  - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
  - bb) szakmai kamarák,
- c) duális képzőhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

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

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

#### **Függelékek**

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Tatabánya, 2021. 11. 08. ....






## ***Jóváhagyási záradék***

A Tatabányai 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,

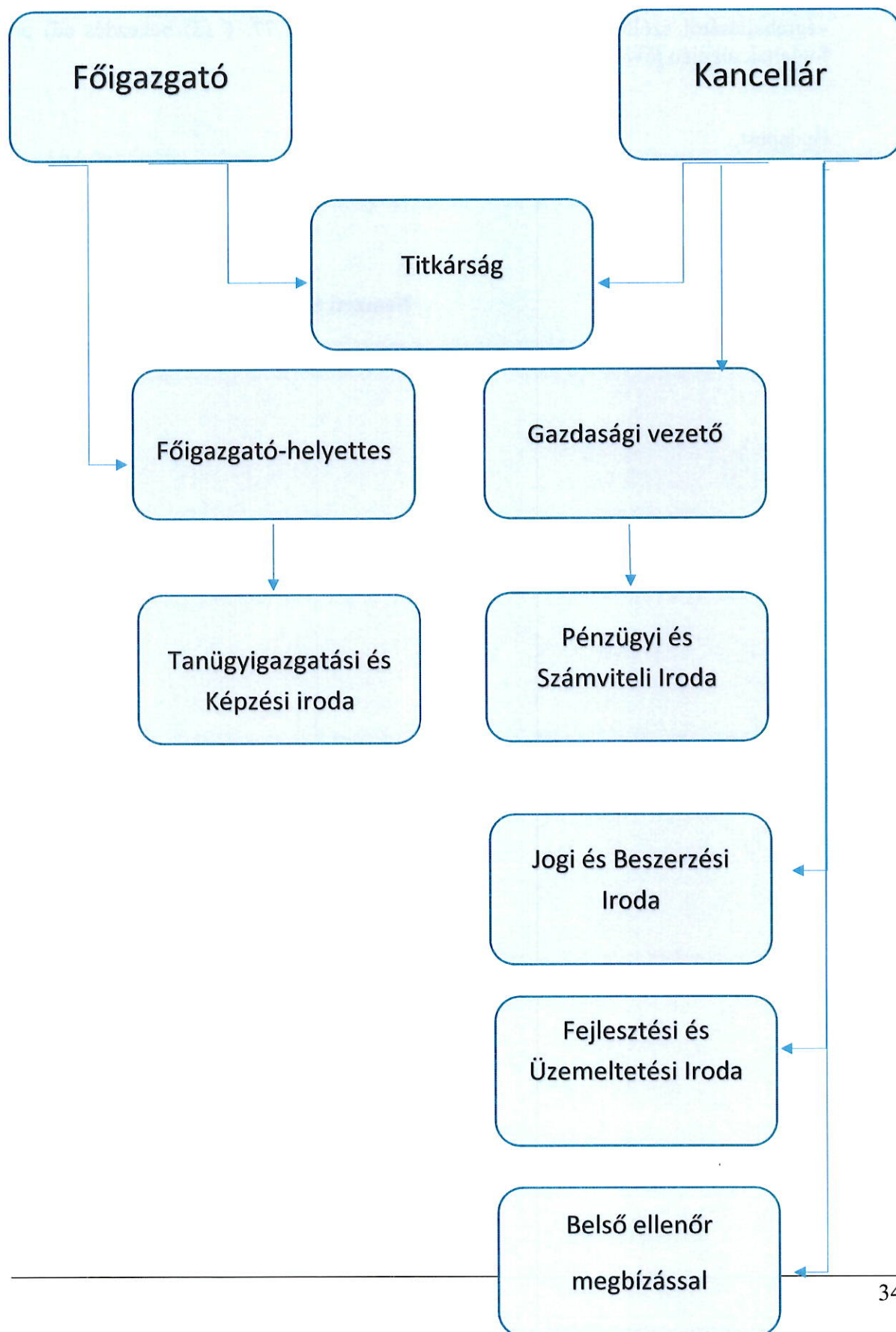


.....  
**dr. Magyar Zita**  
**elnök**

**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal**

## 1. függelék

A Tatabányai Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



## *2. függelék*

### *Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek*

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

Évente:

- Kancellár
- Főigazgató
- Gazdasági-vezető
- Jogi és beszerzési iroda vezetője
- Közbeszerzési feladatot ellátó beszerzési referens

