

# A Tolna Megyei Szakképzési Centrum Ideiglenes Szervezeti és Működési Rendje

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I.1 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

#### 1.§ Jelen szabályzat alkalmazásában

- a) a **felügyelet** magában foglalja a felügyelet alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének szakmai ellenőrzésének a jogát, és azzal összefüggésben a javaslattételre kötelezést, illetve a felelősségre vonás kezdeményezését. Magába foglalja továbbá az aktus-felülvizsgálati jogot, a hiányosság megszüntetésére vonatkozó felhívás jogát és a felelősségre vonás kezdeményezésének jogát;
- b) az **irányítás** a felügyeleti jogosítványokon túl magában foglalja az utasítás jogát, a döntés jogát, továbbá az irányítás alá tartozó személyek munkavégzésének ellenőrzését és beszámoltatását;
- c) az **ágazati képzőközpont** a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) 81.§-ában meghatározott duális képzőhely.
- d) **fenntartó** az, aki az: Szt.-ban meghatározottaknak megfelelően a szakképzési Centrum működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik.
- e) **intézményi dokumentum:** az alapító okirat, továbbá az Szt.-ban, annak végrehajtási rendeletében előírt szabályzatok, a számviteli törvény, valamint az államháztartási törvény és végrehajtási rendeletei szerinti belső szabályzat;
- f) **szakképző intézmény:** A szakképzési centrum (a továbbiakban: Centrum) szakképzési alapfeladat-ellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.
- g) **független akkreditált vizsgaközpont:** a Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.
- h) a **Centrum központi munkaszervezete** a Centrum központi egysége, amely jelen szabályzatban meghatározott feladatokat lát el.

### I.2 A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM NEVE ÉS JOGÁLLÁSA ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

#### 2.§

- (1) A szakképzési Centrum neve: Tolna Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum)
  - a) Centrum rövidített neve: Tolna Megyei SZC
  - b) Centrum angol nyelvű elnevezése: Tolna County Center for Vocational Education and Training
  - c) német nyelven: Fachbildungszentrum vom Commitat Tolna

(2) A Centrum alapadatai

a) székhelye: 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 2-14.

b) telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tolna Megyei SZC Magyar László Szakképző Iskola	7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.
1.1		7020 Dunaföldvár, Jókai utca 5.
1.2.		7020 Dunaföldvár, Jókai utca 4.
1.3.		7020 Dunaföldvár, Templom utca 4.
2	Tolna Megyei SZC Esterházy Miklós Szakképző Iskola és Kollégium	7200 Dombóvár, Pannónia út 21.
3	Tolna Megyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium	7200 Dombóvár, Arany János tér 21.
4	Tolna Megyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 2-14.
4.1		7100 Szekszárd, Holub József utca 9.
5	Tolna Megyei SZC Hunyadi Mátyás Vendéglátó és Turisztikai Technikum és Szakképző Iskola	7100 Szekszárd, Hunyadi utca 7.
5.1		7100 Szekszárd, Szent István tér 15-17.
6	Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum	7100 Szekszárd, Szent László utca 8-12.
7	Tolna Megyei SZC Perczel Mór Technikum és Kollégium	7150 Bonyhád, Széchenyi tér 18.
7.1		7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 44.
7.2		7150 Bonyhád, Jókai Mór utca 3.
7.3		7150 Bonyhád, Rákóczi utca 31.
8	Tolna Megyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium	7090 Tamási, Deák Ferenc utca 6-8.
8.1		7090 Tamási, Rákóczi utca 21.
8.2		7090 Tamási, Fornádpusztá, Szarkahegy, Erdőrész
8.3		7090 Tamási, Szabadság utca 9.
9	Tolna Megyei SZC I. István Szakképző Iskola	7030 Paks, Iskola utca 7.

(3) A Centrum fölött az alapítói jogok gyakorlója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

### 3.§

(1) A Centrum költségvetési szervként működik. Gazdálkodásának feltételeiről és részletszabályairól jogszabályok, és az intézményi dokumentáció részét képező gazdálkodási szabályzatok rendelkeznek.

- (2) A Centrum jogi személy.
- (3) A Centrum részeként működő szakképző intézmények, valamint a vizsgaközpont saját működési és szervezeti rendjét jelen szabályzat tartalmazza. Az intézmények egyéb belső szabályzói rendelkezései nem lehetnek jelen szabályzatban foglaltakkal ellentétesek.
- (4) A költségvetési szerv vezetője és megbízásának rendje:  
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 kancellár felel a szakképzési Centrum törvényes és szakszerű működéséért. A főigazgató és a kancellár – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történő – megbízására és megbízásának visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult.

A főigazgató és a kancellár felett a munkáltatói jogokat – a főigazgatói, illetve a kancellári megbízás és annak visszavonása kivételével – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.

- (5) A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje:  
A szakképző intézmény igazgatóját a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és annak visszavonása kivételével – a szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel - nyilvános pályázat útján történik.

### I.3 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

#### 4.§

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed:
  - a) a Centrum területére;
  - b) a Centrum valamennyi szervezeti egységére;
  - c) a Centrumban dolgozóakra és tanulóakra.

## II. A CENTRUM MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

#### 5.§

- (1) A Centrum meghatározza a működésére és szervezetére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem zár ki.

- (2) A Centrum a működésére vonatkozó alapvető szabályzatokat (SZMSZ) honlapján nyilvánosan közzéteszi.
- (3) A Centrum törekszik a szakképzés társadalmi elismertségének növelésére.
- (4) A Centrum kiemelt figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésére-oktatására.
- (5) A Centrum működése során biztosítja a tanulók, oktatók, pedagógusok, a Centrumban dolgozók részére az egyenlő bánásmódot és az egyenlő esélyű hozzáférést.
- (6) A Centrum feladatait a közpénz és a közvagyon hatékony használata követelményének érvényesítésével és felelősségével végzi.
- (7) A Centrumnak gondoskodik a képzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulói balesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.
- (8) A Centrum nem elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem.

## II.1 A CENTRUM FELADATAI

### 6.§

#### (1) A Centrum tevékenységi köre

- a) közfeladata: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.
- b) főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:  
1853200 Szakmai középfokú oktatás
- c) alaptevékenysége: A szakképzési Centrum fő feladatuként technikai szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakiskolai és szakgimnáziumi nevelést-oktatást, gimnáziumi nevelés-oktatást és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

#### (2) A Centrum feladata és hatásköre

Feladata az alapító okiratban meghatározott szakképző intézmények szakmai munkájának irányítása, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a) szakképzési alapfeladat-ellátás,
- b) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- c) a szakképző intézmény zavartalan működésének feltételeit,
- d) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaeorientációs tevékenység feltételeit,
- e) a hatékonyabb pedagógiai munka érdekében a módszertani megújulást,
- f) az aktív szerepvállalást a felnőttek képzésében,
- g) független és pártatlan vizsgaközpont működési kereteit.

- (3) A Centrum vállalkozási tevékenységet láthat el, amelynek felső határa a módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.
- (4) Létszám és bérgazdálkodás  
A Centrumban létszámkeret nem kerül meghatározásra. A szakképző intézmények alkalmazotti létszáma az szakképzési alapfeladat-ellátáshoz szükséges mértékben kerül meghatározásra. A Centrum központi munkaszervezete létszáma a rendelkezésre álló bértömeg alapján, a feladatellátáshoz szükséges mértékben kerül meghatározásra.

## II.3 A CENTRUM VEZETÉSE ÉS KÉPVISELETE

### 7.§

- (1) A Centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.
- (2) A főigazgató felel a Centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában szakmai főigazgató-helyettes segíti.
- (3) A főigazgatót jelen szabályzatban meghatározott feladatköreiben, a főigazgató által meghatározott feltételek szerint – önálló cégszerű aláírási és kiadmányozási jogot gyakorolva – a szakmai főigazgató-helyettes külön felhatalmazás nélkül helyettesíti.
- (4) A kancellár felel a szakképzési Centrum törvényes és szakszerű működéséért.
- (5) A főigazgató, valamint a kancellár a Centrum képviseleti jogát és az ehhez kapcsolódó kiadmányozási jogot a jelen szabályzat szerinti állandó vagy eseti jogkörrel írásban átruházhatja.
- (6) A Centrum nevében a cégszerű aláírás oly módon történik, hogy a Centrum képviseletére jogosult vagy jogosultak az okiratot a Centrum neve felett – a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően – saját névaláírásával látja el, illetve látják el.
- (7) A főigazgató és a kancellár külön vagy együttesen - a diákönkormányzat döntésének kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy Centrum szabályzatát sérti.
- (8) A főigazgató és a kancellár – hatáskörükben – konkrét ügyekben utasítási jogkörrel rendelkeznek. E jogkörük nem terjed ki a Centrumban működő érdekképviseleti szervekre.
- (9) Normatív utasítást – jogszabály vagy a Centrum szabályzatának ettől eltérő, kifejezett rendelkezése hiányában – kizárólag a főigazgató és/vagy a kancellár adhat ki (főigazgatói

utasítás, kancellári utasítás, főigazgatói és kancellári együttes utasítás). Az utasításokat elektronikus úton, a Centrum intranet felületén történő elhelyezéssel kell kihirdetni. Az utasítások kör e-mailben is közzétehetők.

## II.4 A FŐIGAZGATÓ

### 8.§ A főigazgató

1. dönt és eljár mindazon ügyekben, melyeket jogszabály vagy SZMSZ nem utal más személy hatáskörébe,
2. gyakorolja a szakmai főigazgató-helyettes, valamint szakképző intézményben foglalkoztatott igazgatóhelyettesek, oktatók és a többcélú szakképző intézményben köznevelési alapfeladat-ellátásra az Nkt. szerinti pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyek felett a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
3. gyakorolja a szakmai főigazgató-helyettes és a szakképző intézmények igazgatói feletti munkáltatói jogokat. A munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.
4. irányítási jogkört gyakorol a tanügyigazgatási előadó, a felnőttképzési előadó, a munkaügyi előadó, a Centrum minőségirányítási vezetője, valamint feladatmeghatározási jogköre van a kommunikációs előadó munkakörben foglalkoztatott személyek felett,
5. a tanügyigazgatási előadó, valamint a felnőttképzési előadó munkakörben foglalkoztatottakra vonatkoztatva, a munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a kancellár felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a kancellár.
6. a kancellár egyetértésével jóváhagyja a szakképző intézmények szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét.
7. az igazgató közreműködésével
  - a. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket,
  - b. megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
  - c. felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
8. feladatainak ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az ahhoz szükséges, illetve a jogszabályban meghatározott személyekkel, szervekkel és testületekkel,
9. hivatalból vagy az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
10. javaslatot tesz a fenntartó számára – feladatellátási helyenként - az adott tanévben szervezni tervezett szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
  - a. a felvehető maximális tanulólétszáma,

- b. indítani tervezett osztályok számára,
  - c. az alkalmazandó tantárgyfelosztásra.
11. a szakképző intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét.
  12. a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a 11. pont szerinti szerződésben történő meghatározásához az a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.
  13. véleményezi a szakképző intézmény munkatervét.
  14. egyetértési jogot gyakorol az igazgató azon döntésével, amelyben – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelni tervezi a hat tanítási naphól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani.
  15. eljár és másodfokú döntést hoz
    - a. a jogszabálysértésre vagy a szakképző intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
    - b. a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanuló fegyelmi ügyével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.
  16. meghatározza az igazgató, valamint a vezetői munkakörökben foglalkoztatottak heti foglalkozásainak számát.
  17. meghatározza a Centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.
  18. felügyeli, koordinálja a pályázatok szakmai előkészítését, a szakmai megvalósítását és részt vesz a pályázati beszámolók elkészítésében,
  19. felügyeli a szakképző intézmények tanügy-igazgatási feladatainak ellátását,
  20. részt vesz és adatot szolgáltat az éves költségvetés elkészítése során,
  21. a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel;
  22. a szakmai főigazgató-helyettes bevonásával koordinálja szakképző intézmények szakképzési alapfeladat-ellátását,
  23. koordinálja a Centrum szakképzési alapfeladatot érintő együttműködéseit más Centrumokkal, a szakképzés országos szervezeteivel;
  24. a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a kancellárnál belső ellenőrzési vizsgálatot kezdeményezhet.

**9.§** A főigazgató jogosult részt venni a Centrum bármely szervezetének értekezletén, rendezvényén vagy foglalkozásán.

**10.§** A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

## II.5 A KANCELLÁR

### 11.§

#### (1) A kancellár

- a) felel a Centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, a Centrum vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
- b) 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,
- c) kialakítja a Centrum belső szervezeti struktúráját,
- d) – az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével – felel a szakképzési Centrum és a szakképző intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért,
- e) felel a gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- f) a Centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
- g) gyakorolja a Centrumot megillető tulajdonosi jogokat azon gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, ahol a Centrum részesedéssel rendelkezik,
- h) munkáltatói jogkört gyakorol a Centrumban foglalkoztatott közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek felett,
- i) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
- j) feladatai ellátása során a főigazgató tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.

(2) A kancellár jogosult a gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására.

(3) A belső ellenőr megbízásának és megbízása visszavonásának a jogát a főigazgató véleményének előzetes kikérésével, a kancellár gyakorolja.

(4) A főigazgató 9.§ 24. pont szerinti kezdeményezésére belső ellenőrzési vizsgálatot rendel el.

(5) A kancellár felelős a gazdálkodási intézkedések megtételéért.



- (6) A kancellár utasításban szabályozza különösen az utalványozási, ellenjegyzési, és kötelezettségvállalási jog gyakorlását.

## II.6 A SZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

### 12.§

- (1) A főigazgatót munkájában a szakmai főigazgató-helyettes segíti. A szakmai főigazgató-helyettes munkáját a főigazgató irányításával végzi.
- (2) A szakmai főigazgató-helyettes általános feladatköre a főigazgató döntése alapján:
- a főigazgató helyettesítése a főigazgató által meghatározott időszakban;
  - a főigazgató helyettesítése a főigazgató által meghatározott feladatkörben;
  - a főigazgató által megnevezett hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása;
  - a főigazgató helyettesítése konferenciákon, üléseken, tanácskozáson;
  - a főigazgató helyettesítése protokolláris eseményeken.
- (3) A főigazgató akadályoztatása, távolléte, érintettsége vagy a főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a főigazgató helyettesítésére a szakmai főigazgató-helyettes jogosult. Ezen esetekben a Centrum vezetőjeként jár el.
- (4) A szakmai főigazgató-helyettes részletes feladatkörét a főigazgató határozza meg, és számára jelen szabályzatban nem részletezett eseti feladatot és hozzá kapcsolódó hatáskört is adhat.
- (5) A szakmai főigazgató-helyettest a Centrum főigazgatója bízta meg. Szakmai főigazgató-helyettesi megbízást az kaphat, aki az Szkt.-ban oktatói munkakörre meghatározott feltételeken túl legalább hároméves szakképzési vezetői gyakorlattal vagy legalább hároméves szakképzési intézményfenntartói vagy szakképzési igazgatási, közigazgatási tapasztalattal rendelkezik.

## II.7 A GAZDASÁGI VEZETŐ

### 13.§

- (1) A gazdasági vezető a kancellár által delegált alábbi feladatokat látja el:
- ellátja Centrum gazdaságvezetői feladatait,
  - vezeti a Gazdasági Irodát,
  - felelős a Gazdasági Iroda számára meghatározott feladatok ellátásáért, és
  - irányítja a Centrum más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakat.

- (2) A gazdasági vezető a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A gazdasági vezető a kancellár irányítása mellett
- a) szervezi és irányítja a Centrum költségvetési gazdálkodását, a Gazdasági Iroda szakirányú és ügyviteli tevékenységét;
  - b) közreműködik a Centrum költségvetési javaslatának elkészítésében és felügyeli annak végrehajtását;
  - c) gondoskodik a Centrum státusz és bér gazdálkodás pénzügyi lebonyolításáról;
  - d) gondoskodik a Centrum gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről;
  - e) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
  - f) kialakítja az utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, megtartását;
  - g) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát;
  - h) felelős a Centrum gazdálkodásáról szóló – havi, negyedéves, éves – beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
  - i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, illetőleg a kancellár meghatároz;
  - j) irányítja a Centrum beszerzési és közbeszerzési tevékenységét.
- (4) A gazdasági vezető felel:
- a) a Centrum szervezeti egységei szerinti 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 valódiságáért, 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 szakképző intézmények Centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
  - g) a szakképző intézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
  - h) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
  - i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
  - j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,

- k) a Centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
  - l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti, és naprakész vezetéséért,
  - m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
  - n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
  - o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
  - p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
  - q) a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
  - r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
  - s) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
  - t) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.
- (5) A gazdasági vezető átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed a gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, eszköznyilvántartási feladatot ellátó dolgozók szabadságának kiadására.
- (6) A kancellár akadályoztatása, távolléte, érintettsége esetén a kancellár helyettesítésére a gazdasági vezető a jogosult. Amikor a gazdasági vezető a kancellárt akadályoztatása, távolléte, érintettsége esetén helyettesíti, a Centrum vezetőjeként jár el.
- (7) A kancellári tisztség betöltetlensége esetén a kancellári feladatokat a tisztség betöltéséig a főigazgató látja el.

### III. A CENTRUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

#### 14.§

- (1) A Centrum belső szervezetét oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa a Centrum szakképzési alapeladatainak, az ezekhez kapcsolódó kiegészítő feladatainak, valamint a működést biztosító funkcionális feladatainak szakszerű, hatékony, gazdaságos ellátását.
- (2) A Centrum szakképzési alapeladatot, illetve az alapeladatok koordinációját, a Centrum működtetését támogató szervezeti egységekre, valamint független akkreditált vizsgaközpontokra tagolódik.
- (3) A Centrum szakképzési alapeladatot ellátó szervezeti egysége a szakképző intézmény. A szakképző intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a Centrumon belül, amit jogszabályok és a Centrum intézményi dokumentumai garantálnak.
- (4) A Centrum szakképzési alapeladatainak koordinációját, valamint a Centrum működtetését támogató központi egysége a Centrum központi munkaszervezete.

- (5) Az akkreditált vizsgaközpont (a továbbiakban: vizsgaközpont) a Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége. A vizsgaközpont irányítási rendszert működtet.
- (6) A vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditáltan, a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint végzi.
- (7) A főigazgató és a kancellár együttes döntése alapján egyes feladatok elvégzésére projektszervezet hozható létre.

### III.1 A CENTRUM KÖZPONTI MUNKASZERVEZETE

#### 15.§

- (1) A Centrum központi munkaszervezete a Centrum működésével kapcsolatos,
  - a. szakmai (tanügy-igazgatási),
  - b. minőségirányítási,
  - c. pénzügyi/gazdálkodási/számviteli,
  - d. műszaki/üzemeltetési,
  - e. vagyongazdálkodási
  - f. projekt (pályázati)
  - g. beszerzési/közbeszerzési,
  - h. humán erőforrás-gazdálkodási,
  - i. jogi,
  - j. informatikai,
  - k. titkársági,
  - l. stratégiai és innovációsfeladatokat illetve azok koordinációját látja el.
- (2) A Centrum központi munkaszervezete irányítását a főigazgató és a kancellár végzi, jelen szabályzatban meghatározott felelősségi körökkel.
- (3) A Centrum központi munkaszervezete Főigazgatóságra, valamint Kancelláriára tagozódik.

### III.2 A FŐIGAZGATÓSÁG

#### 16.§

- (1) A Főigazgatóság munkáját a főigazgató irányítja.

- (2) A Főigazgatósághoz tartoznak a szakmai főigazgató-helyettesi, minőségirányítási vezető, a szakképzési előadói, felnőttképzési előadói, valamint a főigazgatói titkársági feladatot ellátó titkársági előadói munkakörben dolgozó alkalmazottak.
- (3) A főigazgatói titkársági előadó gondoskodik elsődlegesen a főigazgató személyi titkársági feladatainak ellátásáról, illetve a főigazgató és a Centrum szakmai és külső kapcsolattartásáról.
- (4) A főigazgatói titkársági előadó végzi a főigazgató hatáskörébe tartozó iratok iktatását, azok kezelését.

## **17.§**

- (1) A szakképzési előadó a szakmai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját.
- (2) Feladata elsődlegesen a szakképző intézmények nevelői-oktatói munkájának támogatása. Ennek keretében
  - a) közreműködik a képzések indításához, ellenőrzéséhez, engedélyeztetésével kapcsolódó feladatokban;
  - b) szakmailag segíti a szakképző intézmények oktatási tevékenységéhez kapcsolódó tanügyigazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat;
  - c) ellátja a Köznevelési Regisztrációs És Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) tartalmi felügyeletét és a KRÉTA működéséhez kapcsolódó ügyvitelszervezési feladatokat;
  - d) közreműködik a képzéshez, tanulókhöz kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokban, jelen Szabályzatban meghatározott körben szakmailag támogatja az adatkezelési tevékenységet;
  - e) az a)-d) pontokban meghatározott ügyekben kapcsolatot tart a fenntartóval, a szakképzési államigazgatási szervvel és egyéb hatóságokkal;
  - f) közreműködik az a)-d) pontokban meghatározott ügyekhez kapcsolódó szabályozás előkészítésében;
  - g) gondoskodik a pedagógiai innovációk szakképző intézményekben történő megismertetéséről, azok elterjesztéséről;
  - h) tervezi a szakképző intézmények felnőttek részére biztosított oktatási tevékenységét, és a támogatási időszak lezárását követően összesíti az adatokat;
  - i) szakmailag véleményezi a szakképző intézmények nem saját hatáskörben történő szakmai anyag beszerzését.

## **18.§**

- (1) A felnőttképzési előadó ellátja a Centrum felnőttképzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A felnőttképzési tevékenységet a hatályos jogszabályok alapján szükséges ellátni.

- (3) A felnőttképzési előadó felé a gazdasági vezető feladatmeghatározási jogkörrel rendelkezik, amelyről a főigazgatót a feladat meghatározásával egyidejűleg tájékoztatja.
- (4) A Centrum felnőttképzési tevékenységét főigazgatói és kancellári együttes utasítás szabályozza.

## **19.§**

- (1) A Centrum minőségirányítással kapcsolatos tevékenységét, valamint a szakképző intézmények minőségirányítási munkájának szakmai támogatását a minőségirányítási vezető végzi.
- (2) A minőségirányítási vezető kidolgozza a Centrum központi munkaszervezete minőségirányítási és folyamatszabályozási rendszerét és működteti azt.
- (3) A minőségirányítási vezető felel:
  - a) a megrendelők igényeinek a minőségirányítási rendszer segítségével a lehető legnagyobb mértékben, az erőforrások gondos felhasználása mellett történő kielégítéséért,
  - b) a minőségirányítási rendszer kidolgozásáért.
- (4) A minőségirányítási vezető feladatköre:
  - a) panaszok és észrevételek begyűjtése és kezelése;
  - b) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
  - c) minőségirányítási módszerek alkalmazása;
  - d) minőségi problémák megoldása;
  - e) a Centrum központi munkaszervezete önértékelési rendszerrének kialakítása és működtetése;
  - f) a szakképző intézmények minőségirányítási rendszerének felügyelete; működtetésének támogatása, elemzése és folyamatos fejlesztése;
  - g) gondoskodik a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben;

## **III.3 A KANCELLÁRIA**

### **20.§**

- (1) A Kancelláriát a Kancellári titkárság, a Belső ellenőrzési csoport, a Gazdasági Iroda, a HR osztály, a jogi és informatikai előadó, a jogi és pályázati előadó, a kommunikációs előadó, a vállalati kapcsolattartó munkatársak, valamint a szakképző intézményben munkavégzési helyvel rendelkező, nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkatársak alkotják.
- (2) A Kancellária a kancellár teljeskörű munkairányítása alá tartozik.

- (3) A szakképző intézményben munkavégzési hellyel rendelkező, nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak felett – kivéve a karbantartó, gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottakat - a munkaviszony létesítése és annak megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört átruházott jogkörben eljárva az igazgató gyakorolja.
- (4) A karbantartó munkakörben foglalkoztatottak tekintetében az igazgató utasítási jogkörrel rendelkezik. E jogköre gyakorlása során a műszaki vezető által elkészített havi karbantartási tervben foglaltakat köteles figyelembe venni.
- (5) A gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottak tekintetében az igazgató utasítási jogkörrel rendelkezik.

## 21.§

- (1) A Kancellári titkárság gondoskodik elsődlegesen a kancellár személyi titkársági feladatainak ellátásáról, illetve a kancellár és a Centrum szakmai és külső kapcsolattartásáról.
- (2) A Kancellári titkárság végzi a kancellár hatáskörébe tartozó iratok iktatását, azok kezelését.
- (3) A Kancellári titkárság élén titkárságvezető áll. A titkárságvezető
  - a) gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, a kancellár döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, a vezető hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a vezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,
  - b) részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, szakterületén koordinálja azok előkészítését, továbbá érdemi ügyintézői feladatokat lát el,
  - c) szervezi, koordinálja a kancellár által tartott értekezleteket és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
  - d) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a kancellár állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
  - e) szakmai irányítást gyakorol a Centrum iratkezelési tevékenysége felett, felel annak szabályosságáért,
  - f) ellátja a titkárság feladatköréhez kapcsolódó, az a) – e) pontban nem említett egyéb ügyeket.
- (4) A titkárságvezető irányítja a titkársági ügyintéző munkáját.
- (5) A Kancellári titkárság a feladatait az ügyrendjében foglaltak szerint végzi. Az ügyrend jóváhagyása a kancellár jogköre.
- (6) A Kancellári titkárságot a kancellár irányítja.

## 22.§

- (1) A Belső ellenőrzési csoport feladata a belső ellenőrzési tevékenység ellátása.
- (2) Munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a kancellár által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.
- (3) A belső ellenőrzési csoportot a belső ellenőrzési vezető vezeti, aki tevékenységét a kancellárnak közvetlenül alárendelve végzi.

## 23.§

- (1) A Gazdasági Iroda munkatársait a Centrum gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, eszköznyilvántartási feladatot ellátó dolgozók és a Műszaki és karbantartási csoport alkotja.
- (2) A Gazdasági Iroda biztosítja
  - a) a gazdasági és pénzügyi tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
  - b) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítését;
  - c) a pénzügyi, számviteli rend betartását;
  - d) a készpénzforgalom lebonyolítását;
  - e) a bértömeg gazdálkodásból adódó feladatok lebonyolítását;
  - f) koordinálja és végzi a Centrum gazdasági eseményeinek könyvelését, a havi, negyedéves és éves zárási feladatokat, valamint biztosítja a Centrum beszámolási kötelezettségének teljesítését. Emellett ellátja az eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, különösen a leltározások és selejtezések lebonyolításával, a készletek és a vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
  - g) biztosítja a Centrum bevételi pénzforgalmának lebonyolítását, a bevételekhez kapcsolódó szerződések nyilvántartását, a bevételi bankszámlaforgalom feldolgozását és könyvelését, a pénztárak kezelését, valamint a bevételek beszedéséhez kapcsolódó feladatok (pl. egyenlegközlők, fizetési felszólítók) ellátását.
  - h) biztosítja a nem pályázati témaszámok esetében a Centrum kiadási pénzforgalmának lebonyolítását, a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kiadási bankszámlaforgalom feldolgozását és könyvelését, a Centrumban használt kártyák nyilvántartását és forgalmuk feldolgozását, valamint a hivatali szervekkel való kapcsolattartást.
  - i) biztosítja a pályázati témaszámok esetében a Centrum kiadási pénzforgalmának lebonyolítását, a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kiadási bankszámlaforgalom feldolgozását és könyvelését, az elszámolásokhoz, valamint a könyvvizsgálatokhoz, ellenőrzésekhez szükséges dokumentáció rendelkezésre bocsátását. Emellett folyamatosan nyomon követi a pályázati



projektek pénzügyi előrehaladtát, és segíti a témavezetőt az elszámolások, változáskövetők elkészítésében.

- j) megszervezi és koordinálja a költségvetési tervezési folyamatot, biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos folyamatos információszolgáltatást a Centrum vezetői részére, működteti a vezetői információs rendszert;
  - k) ellátja a Centrum tárgyi (ingatlan, informatikai eszközök, kommunikációs és hálózatos rendszerek) infrastruktúrájának a működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, hulladékgazdálkodásával, pótlásával, beszerzésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását;
  - l) ellátja a Centrum munka-, tűz- és katasztrófavédelmi feladatai ellátásának szervezeti és infrastrukturális kereteit, operatív irányítását és megvalósítását,
  - m) ellátja a szakképző intézményekben megvalósuló üzemeltetési, működtetési feladatok szakmai felügyeletét, valamint részben azok ellátásának megszervezését;
  - n) ellátja a Centrum vagyonkezelési feladatainak teljes körű ellátását, ideértve a hasznosítási tevékenységet, a vagyon értékesítését vagy a használati viszonyokban bekövetkező bármely változások miatt felmerülő feladatokat.
- (3) Szervezi, koordinálja, illetve végzi a Centrum részére a nem informatikai infrastruktúrával kapcsolatos működtetési, pótlási és fejlesztési feladatok ellátását. Az éves tervezés részeként biztosítja az éves felújítási tervek elkészítését, valamint felelős a Centrum ingatlanokkal kapcsolatos stratégiai elképzeléseinek kidolgozásáért és végrehajtásáért.
- (4) A Műszaki és karbantartási csoport munkáját a műszaki vezető irányítja.
- (5) A csoport feladata elsősorban a szakképző intézményekben felmerülő műszaki, karbantartási feladatok elvégzése.
- (6) A műszaki vezető a szakképző intézmény igazgatójával együttműködve havi bontásban karbantartási tervet készít az adott gazdasági évre a szakképző intézmények tekintetében. A karbantartási tervet a kancellár a gazdasági vezető ellenjegyzésével hagyja jóvá.
- (7) A műszaki vezető átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed a karbantartó munkakörben foglalkoztatottak szabadságának kiadására.
- (8) A műszaki vezető feladata különösen:
- a. szakképző intézmények műszaki, karbantartási feladatokat ellátó munkavállalói tevékenységének szakmai támogatása,
  - b. az épületek üzemeltetésének és karbantartásának folyamatos felügyelete és ellenőrzése,
  - c. a felújítási és beruházási feladatok műszaki előkészítésében történő részvétel,
  - d. az épületek üzemeltetésével kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése,
  - e. gazdálkodik a Műszaki és karbantartási csoport dolgozóinak szabadságával.

(9)

- (4) A Gazdasági Irodát a gazdasági vezető vezeti, aki a kancellár irányításával látja el feladatait.
- (5) A gazdasági vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő munkakörben foglalkoztatott munkatárs helyettesíti.

#### **24.§**

- (1) A Humánerőforrás osztály biztosítja a munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésével, módosításával, hosszabbításával és megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátását, a bér- és státuszgazdálkodás lebonyolítását, a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások vezetését, a bérszámfejtést, az állaspályázatok megjelentetését és lebonyolítását. Emellett folyamatosan kapcsolatot tart a hivatali szervekkel, valamint a feladatkörébe tartozó területeket érintő adatokat szolgáltat.
- (2) A Humánerőforrás osztályt osztályvezető vezeti.
- (3) A Humánerőforrás osztály munkaügyi csoportra és bérügyi csoportra tagozódik.
- (4) A Munkaügyi csoport munkáját a Humánerőforrás osztály vezetője irányítja.
- (5) A csoport tagjai és vezetője felé a főigazgató a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében irányítási, a gazdasági vezető feladatmeghatározási jogkörrel rendelkezik, amelyről a kancellárt a feladat meghatározásával egyidejűleg tájékoztatja.
- (6) A Munkaügyi csoport ellátja a Centrum valamennyi szervezeti egysége munkaügyi feladatait, különös tekintettel a munkavállalók be- és kiléptetésére, munkaügyi adatok nyilvántartására, munkaügyi anyagok kezelésére vonatkozó feladatokra.
- (7) A Bérügyi csoportot csoportvezető vezeti.
- (8) A bérügyi csoport tagjai végzik a Centrum valamennyi szervezeti egysége tekintetében a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat.

#### **25.§**

- (1) A Centrum központi munkaszervezetének munkáját jogi és informatikai, jogi és pályázati, valamint a kommunikációs előadók vállalati kapcsolattartó munkatársak segítik és támogatják.
- (2) A jogi és informatikai, valamint a jogi és pályázati előadók jogi és közbeszerzési szakértői segítséget nyújtanak a Centrum vezetői és valamennyi szervezeti egysége számára a vonatkozó jogszabályok alkalmazásához a törvényes működés érdekében, elsődlegesen a

polgári jogi, munkajogi, valamint vagyonkezelési, beszerzési-közbeszerzési és behajtási területen;

- (3) A jogi és informatikai előadó a Centrum infokommunikációs tevékenységét támogatja. Ennek keretében:
  - a. koordinálja a Centrum informatikai fejlesztéseit, valamint informatikai stratégiája kialakítását,
  - b. ellátja a központi telekommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat
- (4) A Centrum pályázati tevékenységét jogi és pályázati előadó támogatja.
- (5) A minden szakképző intézményt érintő pályázatok előkészítésére, azok lebonyolítására pályázati munkacsoport hozható létre. A pályázati munkacsoport állandó tagja a jogi és pályázati előadó. A munkacsoport többi tagját a feladatkörtől függően a főigazgató, illetve a kancellár delegálja.
- (6) A munkacsoport tagjai számára díjazás állapítható meg, amelynek forrását az adott pályázat költségvetése terhére kell biztosítani.
- (7) A kizárólag az egyes szakképző intézményeket érintő pályázatok lebonyolítását az adott szakképző intézmény végzi. A lebonyolítás szakmai felelőse a szakképző intézmény igazgatója.
- (8) A Centrum pályázatainak tekintetében a képviseleti jogot a kancellár látja el. A kizárólag az egyes szakképző intézményeket érintő pályázatok tekintetében a képviseleti jogot – a kancellár egyetértésével – az igazgató látja el.
- (9) A jogi és informatikai, valamint a jogi és pályázati előadók felé a főigazgató és a gazdasági vezető feladatmeghatározási jogkörrel rendelkezik, amelyről a kancellárt a feladat meghatározásával egyidejűleg tájékoztatja.

## **26.§**

- (1) A Centrum kommunikációs tevékenységének szervezését a kommunikációs előadó végzi.
- (2) A Centrum kommunikációs tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban foglaltak, illetve az irányítószervi utasításoknak megfelelően kell szervezni és végezni.
- (3) A kommunikációs előadó
  - a) koordinálja a Centrum külső és belső kommunikációs tevékenységét, külső és belső kommunikációs feladatokat lát el;
  - b) elkészíti a rövid és hosszú távú kommunikációs stratégiát, terveket és folyamatosan frissíti az aktuális változásokkal, koordinálja azok végrehajtását;

- c) folyamatosan fejleszti a Centrum arculatát, támogatja az arculati követelmények érvényre jutását, ellenőrzi azt;
  - d) támogatja a Centrum vezetői kommunikációs tevékenységét;
  - e) közreműködik a Centrum tanulói részére a karriertámogatási szolgáltatások szervezésében;
  - f) támogatja a szakképző intézményeket a beiskolázási, toborzási tevékenységben, szakmailag koordinálja azt.
- (4) A kommunikációs előadó felel a sajtóval történő kapcsolattartásért. Gondoskodik a Centrum honlapjának és egyéb közösségi média felületeinek naprakész információval való feltöltéséről, azok adattartalma karbantartásáról.
- (5) A kommunikációs előadó felé a főigazgató és a gazdasági vezető feladatmeghatározási jogkörrel rendelkezik, amelyről a kancellárt a feladat meghatározásával egyidejűleg tájékoztatja.

## 27.§

- (1) A vállalati kapcsolattartó munkatársak felelősek a Centrummal kapcsolatban álló vállalatokkal történő napi szintű kapcsolattartásért.
- (2) A vállalati kapcsolattartó munkatárs
- a) iparági kapcsolattartást végez;
  - b) iparági szakmagondozást végez;
  - c) felméri a vállalati képzési igényeket;
  - d) kialakítja és gondozza a kapcsolat új területeit.
- (3) Munkája során együttműködik a felnőttképzési előadóval, valamint a szakképző intézmények kijelölt munkatársaival.
- (4) A vállalati kapcsolattartó munkatárs felé a főigazgató feladatmeghatározási jogkörrel rendelkezik, amelyről a kancellárt a feladat meghatározásával egyidejűleg tájékoztatja.

## IV. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

## 28.§

- (1) A főigazgató
- a) gyakorolja a szakmai főigazgató-helyettes, valamint szakképző intézményben foglalkoztatott igazgatóhelyettesek, oktatók és a többcélú szakképző intézményben köznevelésialapfeladat-ellátásra az Nkt. szerinti pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyek felett a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,

- b) gyakorolja a szakmai főigazgató-helyettes és a szakképző intézmények igazgatói feletti munkáltatói jogokat. A munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.
- (2) A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági vezető, valamint a Centrumban foglalkoztatott közvetlenül nem a szakképzési alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek felett.
- (3) A szakképző intézményekben közvetlenül nem a szakképzési alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek szervezetileg a Centrum központi munkaszervezetéhez tartoznak, azonban munkavégzésük helyszíne az adott szakképző intézmény valamely telephelye.
- (4) Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár
- a) dönt 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) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - f) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
  - g) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - h) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - i) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
  - j) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - k) engedélyezi a kiküldetéseket,
  - l) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről.
  - m) dönt a jutalmazásról,
  - n) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
  - o) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszter részére.
- (5) Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre
- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlatioktatás-vezető személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
  - b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
  - c) munkáltatói igazolások aláírása,
  - d) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - e) távollét engedélyezése,
  - f) munkaköri leírások elkészítése,

- g) Az Szkt. 42. § (2) bekezdése szerinti többletfeladat elrendelése,
  - h) javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
  - i) javaslatétel a döntéshozónak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - j) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
  - k) javaslatétel a főigazgató illetve a kancellár felé a szakképző intézmény dolgozói és az ott munkavégzési hellyel rendelkező dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
  - l) javaslatétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.
- (6) Az új dolgozó felvételével kapcsolatos eljárásrendet külön szabályzat tartalmazza.

## V. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 29.§

- (1) A főigazgató és a kancellár a Centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a szakképző intézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek a szakképző intézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.
- (2) A főigazgató és a kancellár felelős a Centrum szakképzési, gazdálkodási és egyéb adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

### 30.§

- (1) A főigazgató és a kancellár a Centrum bármely dolgozója részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.
- (2) Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésekben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

### 31.§ A kiadmányozás rendje

- (1) 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.

- (2) 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.
- (3) A Centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot. Amennyiben a gazdasági vezető a kancellár helyetteseként jár el, a pénzügyi ellenjegyzés jogát nem gyakorolhatja.
- (4) Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- (5) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- (6) Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint az NSZFH részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és/vagy a kancellár kiadmányozza.
- (7) Azokban az ügyekben, amelyek főigazgatói hatáskörébe tartoznak, azonban pénzügyi vonzatuk is van, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi.
- (8) 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.

### **32.§**

- (1) A Centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Centrum fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.
- (2) A szakképző intézmény keretgazdálkodást folytat. A számára megállapított éves költségvetési keret alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- (3) A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
- (4) A szakképző intézmény 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.

- (5) A szakképző intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- (6) Az általános munkarend a Centrum szervezeti egységeiben eltérő módon is kialakítható.

### **33.§ Együttműködési kötelezettség**

- (1) A Centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szakképző intézmények közötti együttműködés kialakításáért a Centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.
- (2) A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes munkatársak együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes munkatársakat a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- (4) A Centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős személlyel vagy külső jogi képviselővel a Centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

### **34.§ A helyettesítés rendje**

- (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 feladatait távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató látja el.
- (2) A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.
- (3) Az igazgatók helyettesítési rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott intézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- (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.
- (5) A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- (6) A helyettesítés rendjének részletes szabályait a Centrum, illetve a szakképző intézmények ügyrendje tartalmazza.



- (7) Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- (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.
- (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.

### **35.§ Kapcsolattartás**

- (1) A Centrum irányítószervi és fenntartói feladatait ellátó szervezetekkel a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- (2) A szakképző intézményekkel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, rotációs alapon tartott igazgatói értekezlet biztosítja, amelyeken a Centrum vezetőin és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek.

### **36.§ 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) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a Centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
- c) fentiekén kívül eseti jelleggel az érintett terület vezetőjének egyetértésével szervezhető értekezlet.

### **37.§**

- (1) Minden értekezletről iktatott emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a résztvevők nevét, beosztását, az értekezlet napirendjét, a meghozott döntéseket, az azokban foglalt feladatokat, azok végrehajtásának határidejét és felelősét. Az emlékeztetőt a kancellári titkárságvezető készíti.
- (2) A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás szakképző intézmények 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,

- c) pályaorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttek képzése,
- f) kiemelt figyelmet igénylő tanulók,
- g) módszertan.

### **38.§**

- (1) A szakképző intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- (2) A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden szakképző intézmény szem előtt tart.
- (3) A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.
- (4) Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.
- (5) A szakképző intézmények kapcsolattartásának rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott szakképző intézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- (6) A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a Centrumot a főigazgató, a kancellár, vagy az általuk írásban meghatalmazott személy képviseli. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a Centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően. 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.

### **39.§**

- (1) A szakképző intézmény igazgatója
  1. a főigazgató irányítása mellett ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.
  2. képviseli a szakképző intézményt,
  3. jelen szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézményben dolgozók felett,
  4. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy

vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. felel a kizárólag a szakképző intézményt érintő belső szabályzatok elkészítéséért,
2. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő– döntést,
3. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési Centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
4. a szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési Centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett,
5. felel a szakképző intézmény informatikai működésének szabályszerűségéért, gondoskodik az oktatástechnikai feladatok ellátásáról
6. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
7. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
8. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
9. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
10. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
11. vezeti az oktatói testületet,
12. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
13. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
14. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
15. 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,
16. 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,
17. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
18. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

19. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
  20. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
  21. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
  22. a főigazgató felé javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
  23. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
  24. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
  25. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
  26. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
  27. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
  28. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
  29. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- (3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- (4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (5) Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- (6) Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

1. melléklet

A független akkreditált vizsgaközpont SZMSZ-e

2-10. melléklet

A szakképző intézmények SZMSZ-e önálló mellékletként