

**2/2023. (V.02.) kancellári utasítás**

**Tárgy: A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadása**

1. A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen kancellári utasítás 1. számú mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. A jelen kancellári utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. május hónap 3. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. január 23. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2023. május hónap 2. nap

  
.....  
**Borsódy Kinga**  
**kancellár**

Komplex Szakképzési Centrum  
KANCELLÁR



Ikt. szám: NSRFH/606-Ált(001102-1 /2023

Készült: Budapest, 2023.04.18.

**Budapesti Komplex 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.....	4
3.1. Államháztartási szakágazat .....	4
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	5
3.3. Vállalkozási tevékenység .....	6
3.4. Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:.....	6
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei.....	6
5. A szakképzési centrum feladata .....	7
6. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	7
6.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése .....	7
6.2. A szakképzési centrum vezetése .....	8
7. A főigazgató .....	8
8. A kancellár .....	11
9. A gazdasági vezető.....	12
A gazdasági vezető .....	12
10. A főigazgató-helyettes .....	13
10.1. A főigazgató-helyettes .....	13
11. A szervezeti egység vezetője: .....	14
12. Az igazgató .....	19
13. Az igazgatóhelyettes .....	21
14. A működés rendje .....	22
14.1. Adatszolgáltatás .....	22
14.2. Utasítás.....	22
14.3. A kiadmányozás rendje.....	22
15. A munkavégzés általános szabályai .....	22
15.1. A működés általános rendje .....	22
15.2. Együttműködési kötelezettség .....	23
15.3. A szakképzési centrum képvisellete.....	23
15.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje.....	23
15.5. A helyettesítés rendje.....	23
16. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje.....	24
16.1. A szakképzési centrum irányítása .....	24
16.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai.....	24
16.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje	

16.4.	Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	25
16.5.	A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás.....	26
	Függelékek.....	26

# Budapesti Komplex 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: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203032
- c) Rövidített név: Budapesti Komplex SZC
- d) Angol megnevezés: Budapest Complex Center of Vocational Training
- e) Német megnevezés: Komplex Fachbildungszentrum Budapest
- f) Székhely: 1211 Budapest, Tanműhely köz 7.
- g) Levelezési cím: 1751 Budapest, Pf.: 166.
- h) Hivatalos honlap: <http://www.bkszc.hu>
- i) Vezetői: főigazgató és kancellár - részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 6.2 pontjában
- j) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- k) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- l) Alapító okirat kelte, száma: 2022. augusztus 30., II/1040-1/2022/PKF
- m) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
Kulturális és Innovációs Minisztérium  
1054 Budapest, Szemere utca 6.
- n) A költségvetési szerv fenntartója:  
Kulturális és Innovációs Minisztérium  
1054 Budapest, Szemere utca 6.
- o) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:  
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)  
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- p) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- q) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- r) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- s) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10032000-00335508-00000000
- t) Adószám: 15831873-2-43
- u) Statisztikai számjel: 15831873-8532-312-01
- v) PIR törzsszám: 831873

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

#### 3.1. Államháztartási szakágazat

853200 Szakmai középfokú oktatás

### 3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
3	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
9	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
10	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
11	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
14	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
15	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
16	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
18	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
19	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
20	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
21	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
22	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
23	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
24	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
25	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

26	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
----	--------	---

### 3.3. Vállalkozási tevékenység

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

### 3.4. Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

1. Kreatív Ágazati Képzőközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Székhelye: 1112 Budapest, Sasadi út 113.  
Adószáma: 27738117-2-43  
Nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
Céggjegyzékszám: 01-09-396074  
Fő tevékenysége: 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység  
Tulajdoni részesedés mértéke: 49 %

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

Intézmény megnevezése	Telephely címe
Budapesti Komplex SZC Erzsébet Királyné Szépművészeti Technikum	1203 Budapest, Kossuth Lajos utca 35.
Budapesti Komplex SZC Erzsébet Királyné Szépművészeti Technikum	1066 Budapest, Weiner Leó utca 6.
Budapesti Komplex SZC Gundel Károly Vendéglátó és Turisztikai Technikum	1097 Budapest, Ecsery út 7.
Budapesti Komplex SZC Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola	1149 Budapest, Egressy út 36.
Budapesti Komplex SZC Kézművesipari Technikum	1083 Budapest, Práter utca 31.
Budapesti Komplex SZC Kézművesipari Technikum	1094 Budapest, Tűzoltó utca 79.
Budapesti Komplex SZC Kozma Lajos Faipari és Kreatív Technikum	1041 Budapest, Deák Ferenc utca 40.
Budapesti Komplex SZC Kreatív Technikum	1133 Budapest, Vág utca 12-14.
Budapesti Komplex SZC Kreatív Technikum	1134 Budapest, Szabolcs utca 27.
Budapesti Komplex SZC Mándy Iván Szakképző Iskola és Szakiskola	1089 Budapest, Elnök utca 3.
Budapesti Komplex SZC Mándy Iván Szakképző Iskola és Szakiskola	1134, Budapest, Róbert Károly körút 49-51.
Budapesti Komplex SZC Pogány Frigyes Technikum	1183 Budapest, Thököly út 11.
Budapesti Komplex SZC Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Technikum	1087 Budapest, Mosonyi utca 6.
Budapesti Komplex SZC Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Technikum	1087 Budapest, Festetics utca 3.
Budapesti Komplex SZC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola	1212 Budapest, Petőfi tér 1.
Budapesti Komplex SZC Szamos Mátyás Technikum és Szakképző Iskola	1211 Budapest, Mansfeld Péter u. 25.
Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola	1119 Budapest, Leiningen utca 27-35.
Budapesti Komplex SZC Weiss Manfréd Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	1211 Budapest, Tanműhely köz 7.



Budapesti Komplex SZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola	1149 Budapest, Várna utca 21./B.
Budapesti Komplex SZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola	1141 Budapest, Öv utca 29-33.
Budapesti Komplex SZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola	1149 Budapest, Pillangó utca 32.
Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont	1134 Budapest, Szabolcs utca 27.

## 5. A szakképzési centrum feladata

- 5.1. A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikai, 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.
- 5.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
  - az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
  - a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
  - a minőségirányítási rendszer működtetését.

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

### 6.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése

6.1.1. A szakképzési centrum a székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő szakképző intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények), valamint az akkreditált vizsgaközpontból áll.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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. Az akkreditált vizsgaközpont szervezetének és működésének részletes szabályait az akkreditált vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

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

- szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- pénzügyi/gazdasági/számveteli/kontrolling,
- műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- vagyongazdálkodási,
- szolgáltatási,
- logisztikai,
- projekt (pályázati),
- beszerzési/közbeszerzési,
- humán erőforrás-gazdálkodási,
- jogi,
- 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.

## 6.2. A szakképzési centrum vezetése

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

6.2.2. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.

6.2.3. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

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

6.2.8. A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A szakmai főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

6.2.9. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgató-helyettes. Az intézmény igazgatóját a főigazgató bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a – a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.

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

## 7. A főigazgató

7.1. 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. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
13. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
14. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
15. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
16. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
17. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
18. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
19. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,
20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét az intézményben étel- és ital-üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét a szakképző intézményben működő étel- és ital-üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához.
21. 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,

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

## 7.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
  - a) a főigazgató-helyettes,
  - b) 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 az 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 szabadságolási, 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 és pedagógus 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 és pedagógusok 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 kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
6. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
7. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat,
8. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

## 7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók
- c) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak

## **8. A kancellár**

8.1. 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 szabályzatot,
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. feladatai ellátása során a főigazgató tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.
10. meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit
11. a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a szakképzési centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
12. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
13. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
14. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
15. dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
16. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
17. 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,
18. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
19. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
20. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
21. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
22. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja.
23. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény gazdálkodását

8.2. A kancellár munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében:
  - a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
  - b) munkáltatói igazolást ad ki,
  - c) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - e) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - f) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - g) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - h) engedélyezi a kiküldetéseket,
  - i) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - j) dönt a jutalmazásról,
  - k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
  - l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
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.

### 8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kabinet vezető,
- c) a belső ellenőr
- d) operatív ügyekért felelős vezető
- e) adatvédelmi tisztviselő
- f) belső kontroll felelős

## 9. A gazdasági vezető

### 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, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését,
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, vagyon-nyilvántartási 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. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
13. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
14. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
15. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
16. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
17. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeletei szabályozását,
18. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselőletét,
19. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
20. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
21. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
23. 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,
24. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
25. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
26. gondoskodik a vagyonynyilvántartás vezetéséről,
27. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
28. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
29. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
30. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
31. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
32. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
33. 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 csoportvezető helyettesíti.

## 10. A főigazgató-helyettes

### 10.1. A főigazgató-helyettes

1. koordinálja és ellenőrzi:
  - a) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
  - b) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
  - c) a beiskolázás feladatait,
  - d) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
  - e) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,

2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
4. az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
5. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
6. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
7. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
8. kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a szakképzési centrummal vagy az intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
9. a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében
  - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
  - b) ellenőrzi a szakmai tartalmát,
  - c) a szakképzési centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben 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.

## 11. A szervezeti egység vezetője:

### 11.1. Szakmai részleg

A főigazgató irányítása alá tartozik, vezetője a szakmai főigazgató-helyettes.

#### 11.1.1. Pályaorientációs csoport

A centrum pályaorientációs tevékenységét fogja össze, vezetője a Pályaorientációs csoportvezető.

- Koordinálja a Centrum intézményeinek pályaorientációs feladatait, pályaorientációs céljaik eléréséhez segítséget nyújt.
- Kidolgozza a fővárosi rendezvények közös programját az intézményekkel, ahol a diákok és oktatók közreműködésével megismertetik a különböző szakmákkal az érdeklődő diákokat.
- Bemutatja a kísérő pedagógusnak a Centrum intézményeit és az új szakképzési rendszer előnyeit
- Kerületi pályatanácsadási rendezvényeken részt vesz
- A Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával együttműködve rendhagyó technikaórákat tart felső tagozatos diákoknak, rendhagyó szülőértekezleteket szervez a szülőknek (mind az általános iskolásoknak, mind a gimnazistáknak), hogy minél tágabb körben megismerjék a Szakképzés 4.0-t
- A pályaorientációs társszervezetekkel tudásmegosztási kapcsolatot tart
- Pályaorientációs portál kialakításában segítséget nyújt, azt szakmai tartalommal megtölti.

#### 11.1.2. Kréta csoport

A centrum Kréta feladatait koordinálja, segíti az iskolák Kréta referenseinek munkáját, vezetője a Kréta csoportvezető.

- Kréta adattisztításokat elvégzi, a szükséges beállításokat ellenőrzi
- Folyamatosan kapcsolatot tart az NSZFH-val, Kréta hibákat ellenőrzi és javíttatja az intézményekkel közösen
- Ágazati alapvizsga utáni beállítások helyességét ellenőrzi, szükség esetén javíttatja az intézményekkel
- Félévzárással kapcsolatosan felmerült problémákat koordinálja és elvégezteti a szükséges



- javításokat
- Duális modult ellenőrzi
- Ösztöndíjjal kapcsolatos beállításokat ellenőrzi
- Túlóra elszámolásának ellenőrzését elvégzi
- Létszámadatokat lekéri a Kréta rendszerből
- Összehangolja az Intézmény és NSZFH közötti kapcsolattartást
- Ellenőrzi a Kréta naprakész vezetését, a hibák javítását
- Ellenőrzi a vizsgaidőszak és a jogviszony utáni feladatok helyes beállítását a Kréta rendszerben
- Tanév lezárása és új tanév megnyitása körüli teendőket ismerteti az intézményekkel

#### 11.1.3. Tanügyi csoport

A centrum tanügyeivel kapcsolatos szervezési feladatait koordinálja, vezetője a Tanügyi csoportvezető.

- Koordinálja az adatszolgáltatásokat
- Keretszámokat bekéri az iskoláktól
- Költségvetés tervezetét bekéri az iskoláktól
- Szakmai és ágazati alapvizsgákat koordinálja
- Szakmai anyagköltségigényeket felméri
- Intézményi üres férőhelyeket felméri
- OVSZ felmérést koordinálja
- Beiskolázási igényeket felméri
- Duális partnerek listáit bekéri az iskoláktól
- Felnőttek szakmai oktatásával és képzésével kapcsolatos adatszolgáltatást koordinálja
- Tantárgyfelosztást aktualizálja, koordinálja
- Elismerésekre, felterjesztésre javaslatokat begyűjti és összesíti
- Intézményi átszervezési javaslatokat összesíti
- Intézményi beszámolókat összegyűjti és feldolgozza
- Iskolai tanügyi dokumentációkat ellenőrzi

#### 11.1.4. Felnőttképzési csoport

A centrum felnőttképzéssel kapcsolatos szervezési feladatait koordinálja, vezetője a Felnőttképzési csoportvezető.

- Felnőttképzési jogszabályokat nyomonköveti
- Felnőttképzési dokumentum mintákat biztosítja
- Programkövetelményes és egyéb felnőttképzésekhez készített képzési programok kidolgozásában segítséget nyújt
- Intézményeket személyesen tájékoztatja a felnőttképzéssel kapcsolatban felmerülő kérdésekről
- Felnőttképzési dokumentumokat ellenőrzi a felnőttképzéssel foglalkozó Intézményekben
- PK-s képzéseket koordinálja, új képzések indításában segítséget nyújt, adminisztrációt végző munkatársak számára belső képzést szervez, adminisztrációs dokumentummintákat biztosít, adminisztrációt segítő anyagok kidolgozásában részt vesz
- Egyéb képzések szervezésében, lebonyolításában tanácsadást végez
- f-Kréta, FAR folyamatos felügyeletet tart
- Felnőttképzési MIR teendőket elvégzi
- Részt vesz a felnőttképzési szakmai anyagok összeállításában
- Felnőttképzéshez kapcsolódó tájékoztatás folytat az érdeklődőknek, jelentkezőknek, résztvevőknek
- Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységek ellátását koordinálja

#### 11.1.5. Minőségirányítási csoport

A centrum intézményeinek minőségirányítási feladatait koordinálja, részt vesz a minőségpolitika

meghatározásában, vezetője a Minőségirányítási csoportvezető.

- Minőségirányítási feladatokat koordinálja,
- Indikátorokat gyűjt,
- Partneri méréseket lebonyolít,
- Oktatók és igazgatóhelyettesi szintű vezetők teljesítményértékelésében részt vesz,
- Folyamatszabályozások leadási határidejét figyelemmel kíséri, betartatását elvégzi
- Az elkészült folyamatszabályozások tartalmát áttekinti, a felmerült hiányosságokat pótolja
- A folyamatszabályozásokat és az oktatói értékeléseket koordinálja
- A Centrum minőségirányítási dokumentumainak naprakész vezetését ellátja azokat folyamatosan aktualizálja
- Az intézményvezetői önértékeléshez a partneri méréseket lebonyolítja
- Oktatói kérdőíveket elkészíti, lebonyolítja a méréseket
- A teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat koordinálja

## 11.2. Gazdasági részleg

A kancellár irányítása alá tartozik, vezetője a gazdasági vezető.

### 11.2.1. Pénzügyi és számviteli csoport

A centrum pénzügyi és számviteli feladatait, tevékenységeit fogja össze, koordinálja, vezetője a Pénzügyi és számviteli csoportvezető.

A csoport felel:

- gondoskodik a szállítói számlák utalásáról
- a kincstári számlavezetéssel kapcsolatosan elkészíti az aláírás bejelentő kartonokat és kincstári kártyák igénylése, visszavonása t valamint a meglévők megszüntetése
- ellátja a pénztári feladatokat, gondoskodik a készpénz kifizetésekről és befizetésekről
- figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló pénzügyi keretet
- analitikus nyilvántartásokat vezet
- érkezteti és rögzíti a szállítói és vevő számlákat, illetve egyéb kiadásokhoz és bevételekhez kapcsolódó bizonylatokat valamint lekönyveli az integrált könyvelő programba
- elvégzi a zárási és nyitási feladatokat az integrált programban
- elkészíti havonta az időközi költségvetési jelentést, negyedévente a mérlegjelentést
- teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, valamint a hozzá kapcsolódó adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat felettes szervek részére
- ellátja a teljeskörű könyvelési feladatokat
- ellátja az ingó- és ingatlanvagyonának nyilvántartását, a vagyonnal való célszerű és hatékony gazdálkodást, annak megőrzését és gyarapítását;
- Végrehajtja a kötelezettségvállalások rögzítését, nyilvántartja a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásait tartalmazó szerződéseket, eseti megrendeléseket

### 11.2.3. Munkaügyi csoport

A centrum munkaügyi feladatait, tevékenységeit fogja össze, koordinálja, vezetője a Munkaügyi csoportvezető.

A csoport felel:

- biztosítja a jogszabályok, belső szabályozók, valamint a kancellár vagy a főigazgató által meghatározott humánpolitikai, munkaügyi és bérszámfejtési feladatok ellátását, gondoskodik az egységes humánpolitikai elvek érvényesüléséről;
- ellátja a bérszámfejtéssel, továbbá béren kívüli juttatásokkal és a munkavállalók

- munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási, bérszámfejtési feladatokat;
- ellátja a munkavállalói távolléttel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a munkaügyi (például: munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési) feladatokat a Kabinettel együttműködésben;
- javaslatot tesz a Centrum humánpolitikai szakterületét érintő szabályzatok előkészítésére, illetve azok módosítására;
- elkészíti a munkaügyi beszámolókat, statisztikákat és értékelő elemzéseket;
- ellátja a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó feladatokat;
- biztosítja a HR és munkaügyi, továbbá bérszámfejtési programok és nyilvántartások, továbbá munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;
- ellátja a vagyonyilatkozattételi eljárással kapcsolatos ügyintézt;

### 11.3. Operatív részleg

A kancellár irányítása alá tartozik, vezetője az operatív vezető.

Az operatív részleg felelős:

- a műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- a munkavédelmi – és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért
- az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért
- ellátja a centrum és intézményei működésével kapcsolatos vagyongazdálkodási, informatikai és egyéb műszaki üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik
- ellátja a centrum európai uniós és hazai támogatásainak lebonyolítását és az Erasmus támogatások koordinációját
- felelős a feladatkörébe tartozó vagy azzal összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárásokhoz szükséges adatok és információk szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért.

Két csoport tartozik az operatív vezető irányítása alá:

#### 11.3.1. Üzemeltetési, beruházási és informatikai Csoport

A centrum vagyongazdálkodási, beruházási, üzemeltetési, továbbá informatikai feladatait, tevékenységeit fogja össze, koordinálja, vezetője a Üzemeltetési, beruházási és informatikai csoportvezető.

A csoport felel:

- felelős a Centrum tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos ügyek teljes körű intézéséért, szállítási és logisztikai feladatok, továbbá a gépjárműflotta kezelésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért
- elvégzi az épület egyéb, épületekhez és azok ellátásáért felelős berendezések, eszközök felülvizsgálatát, feltárja a szükséges karbantartási, javítási, felújítási, állagmegóvási feladatokat;
- felelős a tárgyi eszközök naprakész nyilvántartásáért, a kapcsolódó dokumentáció kiállításáért, továbbá az érintett társosztályok részére;
- felelős a Centrum üzemeltetéséhez tartozó létesítmények teljes körű, zavartalan műszaki működésének és rendelkezésre állásának biztosításáért
- ellátja, és megszervezi a Centrum tűz és munkavédelmi feladatait, ellenőrzi és oktatja a hatályos jogszabályoknak megfelelő munkavégzést és annak feltételrendszerét;
- felelős az intézmények műszaki állapotának megőrzéséért, hatáskörében megoldási javaslatot készít a felmerült hibák elhárítására és megszervezi a kivitelezési munkákat;
- elkészíti, nyomon követi, és ellenőrzi a karbantartási ütemterveket, mind a területek

- kollegái, mind a külső vállalkozók tekintetében;
- felelős a karbantartási szerződések megkötésének előkészítéséért és lebonyolításáért
- részt vesz az elektronikus információbiztonsági feltételrendszer kialakításában és működtetésében; elkészíti és folyamatosan karban tartja a Centrum információbiztonsági szabályzatát; kidolgozza és döntésre előterjeszti az elektronikus információbiztonság kialakítására, annak megfelelő szintű elérésére, valamint fenntartására vonatkozó fejlesztési terveit, szabályozási kellékeit;
- javaslatot tesz a Centrum infokommunikációs (informatikai, multimédia, kommunikációs) eszközeinek beszerzésére, elkészíti az éves eszközbeszerzési tervet, a jóváhagyott terv alapján gondoskodik annak ütemezett végrehajtásáról
- Üzemelteti és karbantartja a centrum számítástechnikai, informatikai rendszerét, hálózatát

### 11.3.2. Pályázati csoport

A kancellár irányítása alá tartozik, az egyes oktatási szakmai kérdések tekintetében a főigazgató szakmai irányítása mellett. A centrum pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos feladatait, tevékenységeit fogja össze, koordinálja, vezetője a Pályázati csoportvezető.

A csoport felel:

- a Centrum valamennyi hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektjének az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő megvalósításáért a pályázati és egyéb jogszabályi előírások érvényesítésével, valamint a vagyonnekelt ingatlanállomány tekintetében a szükséges állagmegóvási feladatok megvalósításáért, koordinálásáért;
- teljeskörű projektmenedzsment és beruházás lebonyolítói tevékenységet lát el;
- ellátja az elnyert támogatások és egyéb fejlesztések szakmai szempontból való pontos és célszerű végrehajtását, és a támogatásokra vonatkozó monitoring tevékenységet;
- részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában, a szerződéstervezetek összeállításában, közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának összeállításában, felmerült kérdések megválaszolásában a szerződött partnerek bevonásával a szükséges adminisztrációs feladatok ellátása mellett
- közreműködik a támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni és egyéb ellenőrzéseken;
- koordinálja, nyomonköveti a projektek, fejlesztések végrehajtását, papír alapon és elektronikusan;
- nyilvántartja a projektek alapidokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és a kifizetési igénylésekhez szükséges dokumentumokat

### 11.4. Belső ellenőr

A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik. A centrum belső ellenőrzési feladatait fogja össze, vagyis ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerinti feladatokat.

### 11.5. Adatvédelmi tisztviselő

A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik. a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott feladatokat végrehajtja, elősegíti a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat.

### 11.6. Belső kontroll felelős

A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik. Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerinti feladatokat, amelyeket a Kormányrendelet nem rendel a belső ellenőri feladatok körébe.

### 11.7. Kabinet

A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik. A centrum jogi, iratkezelési, beszerzési feladatait, tevékenységeit fogja össze, koordinálja, vezetője a kabinetvezető.

A kabinet felel:

- a jogszabályi keretek között jogi közreműködés a Centrumot és az egyes szakképző intézményeket érintő minden, jogi támogatást igénylő feladatban, jogi vélemény, állásfoglalás, tanács, valamint tájékoztatás nyújtása a kancellár, a főigazgató és a szervezeti egységek továbbá a szakképző intézmények részére, beadványok, és egyéb okiratok szerkesztése, döntés előkészítő folyamatban részvétel, azok jogi szempontból történő támogatása;
- a közbeszerzési és beszerzési feladatokkal összefüggésben a Centrum és az egyes szakképző intézmények, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek munkájához beszerzési és közbeszerzési szempontú támogatást nyújt;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak alapján ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását és az éves közbeszerzési tervezést;
- általános titkársági feladatok ellátása, megbeszélések szervezése, lebonyolítása;
- az iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján ellátja a Centrum iratkezelési és a központi irattározási és ehhez kapcsolódó szabályozási feladatait; ellátja a Centrum használatában lévő elektronikus iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét;
- koordinálja a Centrumot érintő külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek elkészítését, vezeti a belső- és külső ellenőrzések nyilvántartását, előkészíti a végrehajtásról szóló beszámolót az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- a kancellár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a képviselőt meghatározott ügyekben;
- A centrum marketing és ügyfélszolgálati feladatait összefogja.

## 12. Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
4. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet és a tantestületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. 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,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
17. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
20. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
21. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
26. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
36. 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,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,



41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
  42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
  43. főigazgató egyetértésével - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti 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
  44. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
  45. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításáért
  46. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését,
  47. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
- 12.1. 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 alapszabályrendszerben történő nyilvántartásáról,
  5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmas 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.
  8. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről és a teljesítés nyilvántartásáról.

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

### 13. Az igazgatóhelyettes

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

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

## **14. A működés rendje**

### **14.1. Adatszolgáltatás**

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

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

### **14.2. Utasítás**

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

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

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

### **14.3. A kiadmányozás rendje**

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

A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

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

## **15. A munkavégzés általános szabályai**

### **15.1. A működés általános rendje**

15.1.1. A szakképzési centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. Az intézmény a fenntartó 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.

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

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



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

## 15.2. Együttműködési kötelezettség

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

15.2.2. A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és 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.

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

## 15.3. A szakképzési centrum képviselete

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

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

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

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

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

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

## 15.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

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

## 15.5. A helyettesítés rendje

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

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

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

15.5.4. A szakképzési centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a 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.

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

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

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

15.5.8. 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.

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

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

### **16.1. A szakképzési centrum irányítása**

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

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

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

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

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

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

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

16.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson 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.

16.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

- a) igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes is,
- b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
- c) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

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

16.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés-oktatás és tanügyigazgatás intézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár szakképzési 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) pályaorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

16.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

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

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

16.5.1. 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.

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

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

## 17. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba annak módosításáig vagy visszavonásig hatályos.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésével a korábbi 2020. január 23. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbiakban meghatározott függelékek.

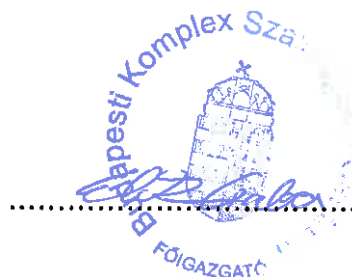
Függelékek

4. Szervezeti ábra
5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Budapest, 2023. 04. 18.



kancellár



főigazgató

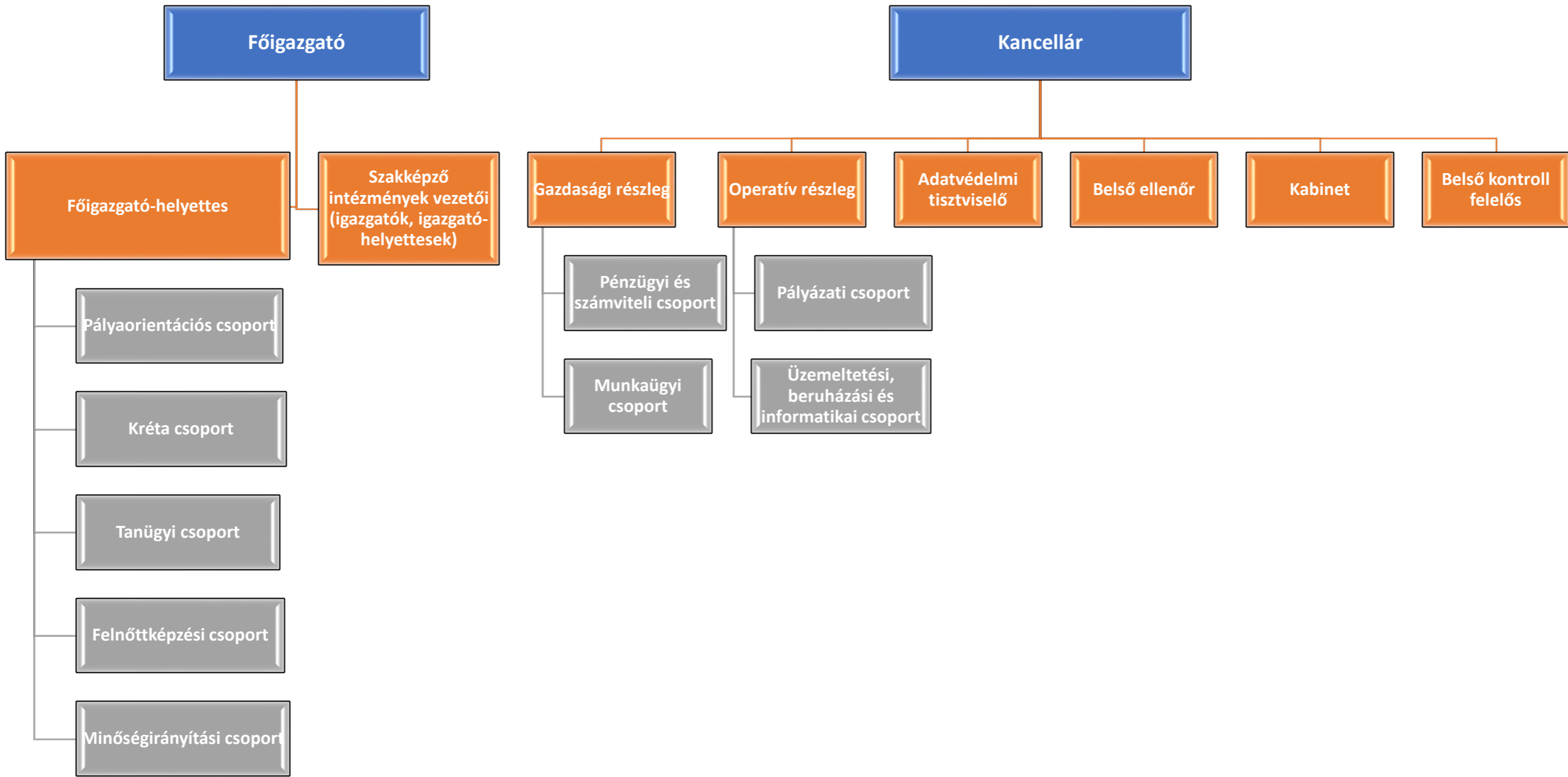
## Jóváhagyási záradék

A Budapesti Komplex 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, 2023. ÁPR. 24.

  
-----  
dr. Magyar Zita  
  
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal



## 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  
főigazgató-helyettes

Kétévente:

igazgatók

Ötévente:

