

Nyilvántartási száma: KSC/2-4/2025.

**KISVÁRDAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

# **GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE**



Jóváhagyta: Matus Attila Imre kancellár

Készítette: Mészárosné Végső Katalin gazdasági vezető

Készült: 2022. december 28.

**a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. §. (5) bekezdésében valamint a 368/2011. (XII.31.)  
korm. rendelet (Ávr.) 10/A. §-ában előírtak figyelembevételével, a Szervezeti és Működési  
Szabályzat előírásait figyelembe véve**

**Hatályos: 2023. január 02.**

**Érvényes: visszavonásig**

**Kisvárdai**

## TARTALOM

- I. Kötelező belső szabályzatok**
- II. A sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok**
  - 1. Tervezés
  - 2. Előirányzat-felhasználás
  - 3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás
  - 4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés
  - 5. Beruházás
  - 6. Vagyonhasználat, hasznosítás
  - 7. Munkaerő-gazdálkodás
  - 8. Készpénzkezelés
  - 9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség
  - 10. FEUVE-i kötelezettség
  - 11. Adatszolgáltatás
- III. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy (ek) feladatai**
- IV. A vezetők, és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre**
- V. Külső és belső kapcsolattartás módja**

## **A gazdasági szervezet ügyrendje kidolgozásának jogszabályi háttere**

Az Intézmény a Szabályzat kidolgozásakor az alábbi jogszabályok előírásait vette figyelembe:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról (a továbbiakban: Nvtv.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Számv. tv.)
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról (a továbbiakban: Art.)
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (a továbbiakban: pénzmosás elleni tv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)
- 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet az államháztartási számvitelről (a továbbiakban: Áhsz.)
- 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Ber.)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)

A Szabályzatot a centrum és a hozzá tartozó intézmények szakmai feladatainak, sajátosságainak figyelembevételével alakítottuk ki.

A Szabályzat hatálya kiterjed a centrum és a hozzá tartozó szakképző intézményeknek, valamint a Kisvárdai Vizsgaközpontnak a pénzügyi-gazdasági feladatot ellátó dolgozóira.

### **Az ügyrend célja**

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül részletesen, tevékenységenként meghatározza a gazdasági szervezetet által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezet vezetői és az irányításuk alá tartozó beosztott dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység

költségvetési szervben belüli belső és az azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

### **Gazdasági szervezet jogállása, felépítése, feladata**

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági szervezet

- a centrum, illetve a hozzá rendelt intézmény és vizsgaközpont működéséért,
- a költségvetési tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
- a finanszírozási, adatszolgáltatási beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért

felelős szervezeti egységek, amely a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozik.

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

#### **A szakképzési centrum feladata**

A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő szakképző intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai, szakiskolai, 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.

A szakképzési centrum szervezeti egysége a vizsgaközpont. A vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát.

A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:

- a) a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,

- b) az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- c) a vizsgaközpontban a szakmai vizsgák zavartalan működésének feltételeit,
- d) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
- e) a minőségirányítási rendszer működtetését.

## **I. A kötelező belső szabályzatok**

A kancellár külön-külön belső szabályzatban rendelkezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerinti, a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott területekről, így külön szabályozza:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével-, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolás feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

## **II. A sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok**

A kancellár külön belső szabályzatban rendelkezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (3a) bekezdése szerinti sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokról.

A szabályzatnak nem érintett területekre vonatkozó további belső szabályozás a következő:

## 1. Tervezés

A centrum gazdasági szervezete gazdasági vezetője, a centrum gazdasági dolgozóinak, munkaügyi ügyintézőinek, az intézmények vezetőinek, a vizsgaközpont vezetőjének és a dolgozóinak bevonásával ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,

- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- a költségvetési terv előkészítése érdekében az intézményre és vizsgaközpontra vonatkozó tervjavaslat összeállításáról,
- a jóváhagyott költségvetési rendeletek alapján az intézménye elemi költségvetésének elkészítéséről és továbbításáról,
- az elemi költségvetés megőrzéséről.

## 2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a centrum gazdasági szervezetének feladata a következő:

- a költségvetési rendeletnek megfelelő, számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása az előirányzat könyveléshez,
- az eredeti előirányzatok alapján a felhasználási terv havonkénti rendszeres adatszolgáltatással,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartás folyamatos vezetése,
- az előirányzat-felhasználás során:
  - a beviteli előirányzatok teljesítése,
  - a kiadások kiadási előirányzatok szerinti felhasználása,
- az előirányzat-felhasználás során
  - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosítása különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
  - az előirányzat-felhasználás során a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelés.

## 3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet a centrum saját hatáskörű az előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítás kidolgozása,
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása a KKVTR rendszeren keresztül a kincstár részére, a feldolgozott előirányzat módosításról tájékoztatás küldése a középírányító és a fenntartó részére,
- előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése, nyilvántartása.

#### **4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés**

A gazdasági szervezet az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el a centrum intézményeire és a vizsgaközpontokra vonatkozóan:

- tervezi, az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- az ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik.
- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- az üzemeltetés, fenntartási működtetési területén kötelezettséget vállal,
- a fenntartó kezdeményezésére felújítási javaslatot készít, megjelölve a fontossági sorrendet,
- betartja és betartatja az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról szóló eljárás szabályait, gondoskodik az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
- gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
- biztosítja a selejtezési feladatok az üzemeltetési feladatok ellátásához beszerzett eszközök körében.

## **5. Beruházás**

A centrum gazdasági szervezet a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja az intézmény és vizsgaközpont vonatkozásában a következő teendőket:

- áttekinti az intézmények és vizsgaközpont által javasolt beruházási kiadásokat,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- az adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását – a vonatkozó jogszabályok szerint – indokoltá teszi;
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a centrum vagy az érintett intézményei részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

## **6. Vagyonhasználat, hasznosítása**

A centrum gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben, hogy

- az intézmény vagyonkezelésében lévő vagyont elkülönítetten nyilvántartsa,
- a vagyonkezelés során az állami vagyon kezelésére vonatkozó szabályokat betartsa,
- a vagyonkezelésbe és használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodjon.

## **7. Munkaerő-gazdálkodás**



A szakképzési centrum a székhelyén működő központi egységéből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő szakképző intézményekből, és a Kisvárdai Vizsgaközpontból áll.

Az intézmény (szakképző intézmény) és a Kisvárdai Vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmények szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

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

- a) szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- b) pénzügyi/gazdasági/számveteli/kontrolling,
- c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- d) vagyongazdálkodási,
- e) szolgáltatási,
- f) logisztikai,
- g) projekt (pályázati),
- h) beszerzési/közbeszerzési,
- i) humánerőforrás-gazdálkodási,
- j) jogi,
- k) munkaügyi,
- l) minőségbiztosítási,
- m) belső ellenőrzési,
- n) titkársági feladatokat látja el.

**A centrum vezetése:**

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

A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.

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.

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

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.

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.

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

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

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

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezetője vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettes látja el a feladatait. A vizsgaközpontokra mint szervezeti egységre érvényesek a szakképzési centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok) amennyiben azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít.

A vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A vizsgaközpont a szakképzési centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak

ellátásáról. A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a szakképzési centrum által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, kancellár által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai a szakképzési centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

A vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a szakképzési centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a szakképzési centrum kancellárja a felelősök

A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.

### **Kisvárdai Szakképzési Centrum központi munkaszervezetének felépítése**

A gazdasági szervezet egységes, nem tagolódik osztályokra, illetve csoportokra.

### **A Kisvárdai Szakképzési centrum központi szervezeti egységének létszáma:**

#### **Vezetők létszáma:**

- főigazgató : 1 fő
- kancellár: 1 fő
- főigazgató-helyettes 1 fő
- gazdasági vezető 1 fő
- GR csoportvezető/gazdasági vezető helyettes 1 fő

#### **A centrum központi gazdasági szervezetének létszáma:**

- gazdasági ügyintéző 3 fő
- munkaügyi ügyintéző 2 fő

- személyügyi ügyintéző 2 fő
- ügyviteli dolgozó 3 fő
- belső ellenőr 1 fő /külsős megbízással/

**A centrum központi szervezetének tanügyigazgatási létszáma:**

- tanügy-igazgatási szakügyintéző: 1 fő

**A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:**

- a főigazgató-helyettes,
- az igazgatók,
- a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott dolgozó

**A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik:**

- a gazdasági vezető,
- vizsgaközpont vezető,
- a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladatokat ellátó munkatársak,
- a belső ellenőr

A centrum – mint központi szervezeti egység - vonatkozásában a GR és HR szervezet az ügyviteli, gazdasági, munkaügyi ügyintézőinek bevonásával következő feladatokat látja el:

a.) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok

- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
- pályáztatás lebonyolítása,
- egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
- a különböző nyilvántartásokba való felvétel,

- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
- az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
- munkavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával nyilvántartás feladatok,
- a munkaviszony megszüntetésével nyilvántartás feladatok,
- a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek;
- KIRA SAP rendszer koordinálása a személyügyi munkaügyi ügyintézővel,
- kapcsolattartás a MÁK számfejtőjével a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban

b.) a munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, az oktató munkakörben foglalkoztatottak számának tanévkezdéskor a tantárgyfelosztás alapján szükséges létszámigénynek megfelelő tervezése, a vonatkozó kormányrendeleteknek megfelelően – és egyéb paramétereket figyelembe vevő – oktató munkát segítő, és egyéb technikai létszám meghatározása az évenkénti költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- az előirányzat maradvány személyi juttatásokat érintő maradványának kidolgozásában való részvétel.

## **8. Készpénzkezelés**

A készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a házipénztár és pénzkezelési szabályzataiban kerül meghatározásra. A szabályzatokban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása a centrum gazdasági vezetőjének a feladata.

## **9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettsége**

A centrum és intézményeire vonatkozóan a könyvvizetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvvizetést (a pénzügyi és költségvetési könyvvizetést),
- az analitikus könyvvizetést.

A könyvvizetési és beszámolási kötelezettséget az intézmény a Számviteli szabályzataikban rögzített részletes szabályok szerint kötelesek teljesíteni.

## **10. A belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése gazdasági szervezet saját szervezetével lehetséges.

A gazdasági szervezet feladata a rendszer működtetése, fejlesztése az intézmény által ellátott feladatok vonatkozásában.

## **11. Adatszolgáltatás**

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- a gazdasági szervezet ellátja a finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz),
- információt szolgáltat az intézmény gazdálkodásáról a fenntartók felé az általuk meghatározott módon, rendszerességgel és formában.

### **III. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai**

A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a centrum munkaszervezetében a kancellár, a főigazgatóhoz tartozó dolgozók esetében a főigazgató, az intézményekben az igazgató tartozik felelősséggel.

A III. pontban meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezéseként kell kidolgozni a gazdasági vezetőnek a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozóinak a munkaköri leírását.

Az így elkészült munkaköri leírások a gazdasági szervezet ügyrendjének mellékletét képezik. Csatolásáról a gazdasági szervezet vezetőjének, az ügyrend elfogadásától számított 30 napon belül gondoskodnia kell.

### **IV. A vezetők beosztású dolgozók feladat-, hatás- és jogköre**

**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 vagyonnevelésébe 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 szabályzata,
7. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,

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



### 1.1. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében:
  - a) dönt 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

**A gazdasági vezető:** az intézmény pénzügyi, gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és egyéb meghatározott ellenőrzések ellátásáért felelős személy.

#### **A gazdasági vezető feladat, hatás- és jogköre**

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,

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

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

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a kancellár által kijelölt gazdasági dolgozó helyettesíti.

**A kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet dolgozói az alábbi feladat-  
illetve hatáskört látják el:**

<b>Feladat, hatáskör, jogkör</b>	<b>Feladatellátó (címzett)</b>
<b>1. Tervezés</b> Hivatkozás: - belső szabályzatok	1. kancellár, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum gazdasági ügyintézői, munkaügyi ügyintéző
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	gazdasági ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	gazdasági vezető, gazdasági ügyintézők
Költségvetési terv javaslatok kidolgozásában való részvétel	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző
Elemi költségvetések elkészítése, továbbítása	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző
Elemi költségvetések megőrzése	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
<b>2. Előirányzat – felhasználás</b> Hivatkozás: - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	1. kancellár, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és az intézmények gazdasági ügyintézői
Az előirányzat-felhasználás jogszabályok és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Eredeti előirányzatok meghatározása – előirányzat lebontás	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
Előirányzat felhasználási ütemtervek készítése, szükség szerinti módosítása	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
Felhasználási tervek készítése és módosítása	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése	gazdasági ügyintéző
A követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése	gazdasági ügyintéző
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
Előirányzat-könyvelés	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
<b>3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás</b> Hivatkozás: - belső szabályzatok	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző

A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
Az előirányzat-módosítás továbbítása	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
<b>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</b> Hivatkozás - a fenntartó üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései Hivatkozás - belső szabályzatok	1. kancellár, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a intézmények gazdasági ügyintézői,
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	kancellár, gazdasági vezető,
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
Karbantartási terv kidolgozása	igazgatók, gazdasági ügyintéző
Felújítási javaslat készítés	igazgatók, gazdasági ügyintéző
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	gazdasági ügyintéző
Selejtezési feladatok ellátása	igazgatók, centrum gazdasági ügyintéző, intézményi gazdasági ügyintéző
<b>5. Beruházás</b> Hivatkozás - a fenntartó beruházásokra vonatkozó szabályai - - belső szabályzatok	1. kancellár, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és intézmények gazdasági ügyintézői
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	kancellár, gazdasági vezető
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	kancellár, gazdasági vezető, igazgatók, gazdasági ügyintéző,
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	kancellár, gazdasági vezető, igazgatók, gazdasági ügyintéző,
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés, stb.	kancellár, gazdasági vezető, jogi dolgozó, igazgatók, gazdasági ügyintéző,
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	gazdasági vezető
Beruházások lebonyolítása	kancellár, gazdasági vezető gazdasági ügyintéző,
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	kancellár, gazdasági vezető, igazgatók, gazdasági ügyintéző,

A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző,
<b>6. Vagyon használat, hasznosítás</b> Hivatkozás - belső szabályzatok	1. kancellár, 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a intézmények gazdasági ügyintézői,
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	kancellár, gazdasági vezető
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	kancellár, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző,
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző,
A használatba adott vagyon leltározása	gazdasági ügyintéző,
<b>7. Munkaerő gazdálkodás</b> Hivatkozás: - belső szabályzatok	1. kancellár 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és intézmények gazdasági és munkaügyi ügyintézői 4. igazgatók 5. vizsgaközpont vezető
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti lebonyolítása	gazdasági vezető
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	személyügyi és munkaügyi ügyintéző
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	személyügyi és munkaügyi ügyintéző
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	személyügyi és munkaügyi és gazdasági ügyintézők
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	gazdasági vezető, gazdasági, személyügyi és munkaügyi ügyintézők
<b>8. Készpénzkezelés</b> Hivatkozás - házipénztár és készpénz kezelési szabályzat	1. kancellár 2. gazdasági vezető, 3. gazdasági vezető utasítása alapján a gazdasági ügyintéző(k)
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	gazdasági vezető
Felelős a házipénztár és a készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért	gazdasági vezető

Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	Pénztáros
<b>9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség</b> Hivatkozás - Áht 83. és 119. §-a, - 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend	1. kancellár 2. gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a gazdasági ügyintéző(k)
- Kettős könyvelés vezetésének irányítása	gazdasági vezető
- Kettős könyvelés	gazdasági ügyintéző
- Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	gazdasági vezető
- Analitikus nyilvántartások	gazdasági ügyintéző
<b>10. Belső kontroll kötelezettség</b> Hivatkozás: - SZMSZ FEUVE rendszerre vonatkozó része - Vizsgaközpont saját belső kontroll rendszere	1. kancellár 2. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a intézmények vezetői, gazdasági ügyintéző 3. vizsgaközpont vezető
FEUVE rendszer működtetésében való részvétel	1. kancellár 2. gazdasági vezető utasítása alapján a centrum és a intézmények vezetői, gazdasági ügyintéző
<b>11. Adatszolgáltatás (pénzügyi-gazdálkodási)</b>	gazdasági vezető
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	kancellár gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
Adatszolgáltatás a fenntartóknak	kancellár gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző

## V. Külső és belső kapcsolattartás módja

### A szakképzési centrum irányítása

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

A szakképzési centrum intézményeivel és a Vizsgaközponttal a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a szakképzési centrum vezetésén és az igazgatókon és a vizsgaközpont vezetőjén túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár

engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, a vizsgaközpont vezetőjének és alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.

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

#### **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 munkatársak,
- 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 dolgozók,
- e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy igazgatók, vizsgaközpont vezető és a témafelelős szakmai munkatársak, valamint a szakmai munkatársak,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

#### **A szakképzési centrum központi munkaszervezete az intézmények és a vizsgaközpont közötti kapcsolatok rendje**

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.

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

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.



### **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.

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

A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés-oktatás és tanügyiigazgatás 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.

### **Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje**

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

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.

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

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

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

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

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.

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

A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák

### **Külső kapcsolattartás**

#### **Kapcsolatok külső szervekkel**

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

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

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

### **Nemzetközi kapcsolatok**

A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a centrumot a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, az igazgatók vagy más dolgozók képviselik. 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/oktatók szakmai tanulmányútjai, továbbképzései,
- d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
- e) szakmai találkozók szervezése,
- f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2023. január 02-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti. Jelen szabályzat hatályos a következő szabályzat hatályba lépéséig.

A szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a tartalmáéért és aktualizálásért a gazdasági vezető a felelős.

A jogszabályi változásokból eredő kötelező vagy értelemszerű módosításokat a hatálybalépést követő 90 napon belül a szabályzaton át kell vezetni.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

**Kelt, Kisvárdá, 2022. december 28.**




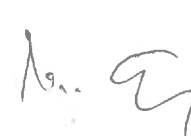


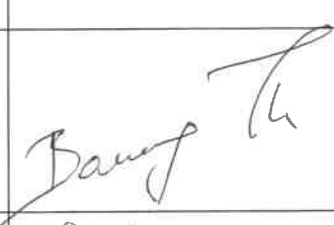
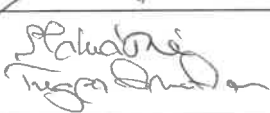
**Matus Attila Imre**

**kancellár**

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és intézményeinek jelen **Szabályzatában** foglaltakat megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a szakképző intézmény és a Kisvárdai Vizsgaközpont érintett dolgozóival a szabályzatot a helyben szokásos módon ismertetni fogjuk.

Név	Intézmény megnevezése	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Vass Gábor	Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola (4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.)	igazgató	2023.01.02.	
Macsi Gyula	Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Petőfi Sándor Technikum (4900 Fehérgyarmat, Május 14. tér 16.)	igazgató	2023.01.02.	
Girász János	Kisvárdai SZC Mórincz Zsigmond Szakképző Iskola (4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.)	mb. igazgató	2023.01.02.	
Vass Levente	Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium (4625 Záhony, Kárpát út 4.)	igazgató	2023.01.02.	
Barcsay István	Kisvárdai SZC Csengeri Ady Endre Technikum és Kollégium (4765 Csenger, Honvéd u. 5.)	igazgató	2023.01.02.	
Molnárné Tugya Anita	Kisvárdai Vizsgaközpont	vizsgaközpont vezető	2023.01.02.	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.





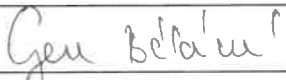




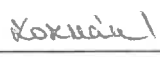
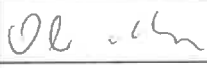




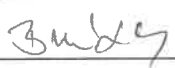
Kisvárd, 2023. év 01. hó 02. nap

  
**Matus Attila Imre**  
 kancellár

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kisvárdai Szakképzési Centrum jelen szabályzatában foglaltakat megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**Kisvárdai Szakképzési Centrum T200000 (4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.)**

Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Alíírás
Bodnár Attila Sándor	főigazgató	2023.01.02.	
Mészárosné Végső Katalin	gazdasági vezető	2023.01.02.	
Tóthné Tihanyi Erika	főigazgató-helyettes	2023.01.02.	
Bertáné Zámbó Zsuzsanna	tanügyigazgatási szakügyintéző	2023.01.02.	
Gere Béláné	gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Kató Krisztina	gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Pellei Flóra	gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Karámos Istvánné	munkaügyi ügyintéző	2023.01.02.	
Vargáné Maklári Zsuzsanna	személyügyi ügyintéző	2023.01.02.	
Kozmáné Siska Tünde	munkaügyi ügyintéző	2023.01.02.	
Oláh Éva Erika	ügyviteli ügyintéző	2023.01.02.	
Lázár Istvánné	ügyviteli ügyintéző	2023.01.02.	
Janda Luca	ügyviteli ügyintéző	2023.01.03.	
TÓTH GABRI	gazdasági ügyintéző	2023.01.10.	
CSORBA ANDRÁS	gazdasági ügyintéző	2023.08.23.	
BAR KÓCSAKNÉ SZOMAI ERIKA	Személyi ügyintéző	2023.03.01.	

A megismeretési feladatokat a mai napon elláttam.

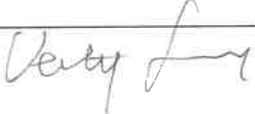
Kisvárd, 2023. év 01. hó 02. nap



## Megismerési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozok arról, hogy a centrum és intézményeinek jelen **Gazdasági Szervezet Ügyrendjében** foglaltakat megismertem, azokat a saját feladatom vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

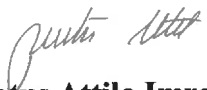
Egyúttal nyilatkozok arról, hogy a szakképző intézmény érintett dolgozóival a szabályzatot a helyben szokásos módon ismertetni fogom.

Név	Intézmény megnevezése	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Vastag József	Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola (4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.)	igazgató	2023. 07.03.	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisvárdai, <sup>2023.</sup>.....év <sup>07.</sup>.....hó <sup>03.</sup>.....nap



  
**Matus Attila Imre**  
kancellár