Iktatószám: AASzC 8-34/2021

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

Ügyrend

Kelt: 2021. december 20.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató

Vári László
AASzC Kancellár

Készítette: Tedásné Harnóczi Gabriella
AASzC Gazdasági vezető

Tartalom

A centrum alapadatai 3
A centrum szakképző intézményei, telephelyei *1.sz.melléklet 4
A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás 4
A centrum szervezeti felépítése 4
A centrum, és annak részét képező szakképző intézmények vezetése 4
A centrum központi munkaszervezete, szervezeti egységei 5
A központi munkaszervezet funkcionális területei az alábbiak: 5
A főigazgató és a kancellár közös irányítása alá tartozó területek: 6
A munkavégzés általános szabályai 6
A működés általános rendje 6
Együttműködési kötelezettség 6
A centrum képviselete 7
A helyettesítés rendje 7
A működés rendje 8
Adatszolgáltatás 8
Utasítás 8
A kiadmányozás rendje 8
A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje 10
A centrum irányítása 10
A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai 11
A centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények közötti kapcsolatok rendje 11
A szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje 12
A szakképző intézmények egymás közötti kapcsolatai 12
Kapcsolatok külső szervekkel 12
Nemzetközi kapcsolatok 13
Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai 13
A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás 13
Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 13
A centrum teljes szervezetére vonatkozó szabályzatok listája 14
Kötelezően szabályozandó kérdések a szakképző intézményekben 14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 14
Mellékletek 15

Általános rendelkezések

Az ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban AASzC) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezéseinek kiegészítésével és részletes meghatározásával biztosítsa az AASzC központi szervezetének és szakképző intézményeinek jogszerű és hatékony feladatellátását.

Az ügyrend jogszabállyal és a szakképzési centrumokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

Az ügyrend hatálya

Az ügyrend hatálya kiterjed az AASzC valamennyi szervezeti egységére feladat- és hatásköre ellátása során, továbbá kiterjed az AASzC valamennyi munkavállalójára, foglalkoztatottjára az intézményekben foglalkoztatott közfoglalkoztatottakra és a szakmai gyakorlatukat itt teljesítő személyekre (a személyi kör a továbbiakban együtt: munkatársak).

A centrum alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Alföldi Agrárszakképzési Centrum
b) OM azonosító: 202728
c) Rövidített név: Alföldi ASzC
d) Angol megnevezés: Hungarian Great Plain Centre for Agricultural Vocational Training
e) Székhely: 6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 4/a.-6/a
f) Levelezési cím: 6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 4/a.-6/a
g) Vezetői: főigazgató és kancellár
h) Alapító: agrárminiszter
i) Alapítás dátuma: 2020.07.01
j) Alapító okirat kelte, száma: 2020. június 30. SZIF/822/3/2020.
k) Alapító okirat kelte, száma: 2020. szeptember 01. SZIF/998/1/2020.
l) Alapító okirat kelte, száma: 2021. augusztus 24. - SZIF/615/10/2021.
m) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Agrárminisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
n) A költségvetési szerv fenntartója:
Agrárminisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
p) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
q) Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár
r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10028007-00333812-00000000
s) Adószám: 15823481-2-06
t) Statisztikai számjel: 15823481-8532-312-06
u) PIR törzsszám: 823489

*A centrum szakképző intézményei, telephelyei *1.sz.melléklet*

A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás

A centrum szervezeti felépítése

A centrum költségvetési szerv, amely a centrum székhelyén működő központi egységéből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete), a szakképző intézményekből, és a szakképzési centrum által létrehozott akkreditált vizsgaközpontból áll.

A szakképző intézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A szakképző intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

Az akkreditált vizsgaközpont (a továbbiakban: vizsgaközpont) a szakképzési feladatellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpont tevékenységét a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditáltan, a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint végzi. A vizsgaközpont szakmai tekintetben teljes önállóságot élvez a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak. A szakképzési centrum által működtetett akkreditált vizsgaközpont a szakképző intézmény, illetve a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik. Az így működő akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható. Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosítja.

A centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) előírásaira tekintettel vállalkozásokkal és felsőoktatási partnerekkel együttműködve ágazati képzőközpontot és tudásközpontot hoz létre az oktatók továbbképzésének és a tanulók szakmai képzésének támogatására.

A centrum szervezetének felépítését az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

A centrum, és annak részét képező szakképző intézmények vezetése

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

A kancellár felel a centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár a centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. Azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető a kancellár helyetteseként jár el, a pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető által a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban kijelölt munkavállaló.

A centrum szakképző intézményei élén a szakképző intézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese az igazgató-helyettes.

A főigazgató a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására az agrárminiszter jogosult. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Agrárminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló AM utasítása szabályozza.

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

A főigazgató-helyettes megbízására, a megbízás visszavonására és a munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult.

A Szakképzési törvény 46. § [Az intézményvezetői kiválasztás és megbízás feltételei] (4) Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A Szakképzési törvény 46. § (4) Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízza meg.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

A centrum központi munkaszervezete, szervezeti egységei

A főigazgató és a kancellár vezetésével a centrum központi munkaszervezete látja el a centrum szakmai irányítását és a gazdálkodás feladatait.

A duális vezetési struktúrából adódó koordinációs feladatokat a titkárság látja el. Feladata a szervezeten belüli információ-megosztás, feladat-delegálás és a megvalósulás nyomon követése. Kiemelt feladata a főigazgatói és kancellári közös felelősségi körbe tartozó tevékenységek összehangolása.

A központi munkaszervezetben a feladatokat a szervezeti egység vezetője irányításával a szervezeti egységben dolgozó alkalmazottak végzik.

A központi munkaszervezet funkcionális területei az alábbiak:

a) A főigazgató irányítása alá tartozó funkcionális területek:
- tanügyigazgatás,
- pályaorientáció,
- nemzeti és nemzetközi kapcsolatok

b) A kancellár irányítása alá tartozó funkcionális területek:
- pénzügy,
- számvitel,
- vagyongazdálkodás,
- műszaki üzemeltetés, informatika

- beszerzés és közbeszerzés
- belső ellenőrzés

A főigazgató és a kancellár közös irányítása alá tartozó területek:

- titkárság,
- jog és igazgatás,
- felnőttképzés,
- projekt menedzsment,
- HR menedzsment,

A munkavégzés általános szabályai

A működés általános rendje

A centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A szakképző intézmény a fenntartó szerv által a centrumon keresztül biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A szakképző intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által a centrum számára megállapított költségvetés tartalmazza.

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

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

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

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

Együttműködési kötelezettség

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

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

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

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

A centrum képviselete

A főigazgató a centrum első számú felelős vezetőjeként és képviselőjeként jár el mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály és jelen SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

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

A centrumot a minisztériumok és más központi közigazgatási szervek felé, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár mellett a főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, valamint az általuk meghatalmazott más vezető is képviselheti.

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

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

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

A szakképző intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

A helyettesítés rendje

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

A főigazgató-helyettes távollétében, akadályoztatása vagy a főigazgató-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén feladatait a főigazgató által kijelölt személy látja el.

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

Ha a gazdasági vezetői tisztség betöltetlen, akkor feladatait a kancellár által kijelölt személy végzi.

Az igazgatók helyettesítési rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és az SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

A centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a főigazgató vagy kancellár, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve után „h" betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

A helyettesítés magában foglalja a helyettesített vezető kiadmányozási jogának gyakorlását is.

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

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.

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

A működés rendje

Adatszolgáltatás

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

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

Utasítás

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

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Az utasítás végrehajtásáról annak megtörténtét követően az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót és a kancellárt.

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

A kiadmányozás rendje

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 kiadmányozásra jogosult felelős. A kiadmányozásra jogosult joga, hogy az ügyet, valamint az eljárásban keletkezett valamennyi iratot lezártnak nyilvánítsa.

A kiadmányozási jogot a jogosult egyes ügytípusokban az ügyintézőkre átruházhatja, viszont az átruházás nem érinti a jogosult ügyintézéssel kapcsolatos felelősségét.

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

A centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot. Azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető a kiadmányozási jog gyakorlója, pénzügyi ellenjegyzőként a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban kijelölt munkavállaló jár el.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az Agrárminisztérium részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár együttesen kiadmányozza. Az irányító szerv részére írt megkereséseket az Agrárminisztériumnak az Agrárszakképzési Főosztályon keresztül szükséges megküldeni.

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

a) beiskolázási tervek, szakmaszerkezettel, képzés indítással kapcsolatos ügyek,
b) átszervezéssel kapcsolatos ügyek,
c) felnőttképzéssel kapcsolatos dokumentumok,
d) felnőttképzés támogatásának elszámolásával kapcsolatos ügyek,
e) pályázati ügyek.

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

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

Az ügyintézés menete

A beérkezett iratok érkeztetésre kerülnek. A szignálást a vezetők végzik (főigazgató, kancellár, főigazgató helyettes, gazdasági vezető), aki az irat beiktatásának érdekében kijelöli az ügyintézőt az esetleges további külön utasításai egyidejű feltüntetésével. Ezt követően az ügyintéző döntésre előkészíti az ügyet, majd a más általi kiadmányozás esetén a kiadmánytervezetet bemutatja a vezetőjének, aki egyetértése esetén kiadmányozza, vagy ellátja azt szignójával a más kiadmányozóhoz történő felterjesztés érdekében. A folyamatban lévő iratokat az ügyintézők a szekrényeikben tárolják, a lezárt iratokat irattárba helyezik, és egyidejűleg gondoskodnak az ügyiratok keletkezési évei, irattári tételszámai, iktatószámai szerinti rendezéséről és további tárolásáról, valamint közreműködnek a lejárt megőrzési idejű ügyiratok selejtezési-, illetve – a maradandó értékkel bíró ügyiratok – levéltári átadási munkálataiban, valamint a fenti tények rögzítéséről az iktatórendszerben.

Az egyes munkafolyamatokban az ügyintéző – a munkaköréhez igazodóan - a következőket végzi el:

a) az irat átvételét követően, amennyiben szükséges áttanulmányozza az ügyre vonatkozó ügyiratokat, jogszabályokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző fázisaiban keletkezett ügyiratok végleges kialakítására,

b) biztosítja az ügyintézésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, különösen az ügyintézési határidők betartását,

c) amennyiben az ügyben más érintett fél álláspontjának bekérése szükséges, erről felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, vagy szükség szerint írásban elvégzi,

d) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre külön feljegyzi,

e) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét oly módon, hogy annak kiadmányozására kellő idő álljon rendelkezésre;

f) az ügyiratot kiadmányozza, vagy kézjegyével ellátva továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz; e körben felelős a döntések és egyéb kiadmányok jogszabályoknak, utasításoknak való alaki és tartalmi megfelelőségéért,

g) az iratra feljegyzi a kezelői és az egyéb utasításokat, szükség esetén az irattári jelet,

h) az ügyintézés során külön jogosultság alapján kezeli a rendszeresített elektronikus programokat,

i) az alkalmazott iktató, illetve ügyirat-kezelési program használatával elvégzi a rá háruló ügyiratkezelési feladatokat,

j) elvégez minden itt nem említett a munkaköri leírásában meghatározott feladatot, beleértve azokat a feladatokat is, amelyek elvégzésével a felettese megbízza.

Az egyes munkafolyamatokban az ügykezelő – a munkaköréhez igazodóan – a következő feladatokat végzi el a jogszabályokban és szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső szabályozó eszközökben foglaltakat betartva:

a) elvégzi a munkakörében kijelölt szervezeti egységhez beérkező és a helyben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok érkeztetésével, iktatásával, kezelésével kapcsolatos cselekményeket az alkalmazott iktató programban, elektronikus rendszerben,

b) szabályszerűen kezeli az átmeneti, illetve központi irattárat,

c) végzi az irattárazási feladatokat és közreműködik az iratok selejtezésében, központi irattárba adásában, levéltári átadásában,

d) ellátja a felettes vezetőjének és a kapcsolódó ügyintézőinek tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli és egyéb adminisztrációs feladatokat, a munkaköri leírásában, valamint a felettes vezetője által meghatározott módon és mértékben,

Az egyes feladatok szervezeti egységek közötti megoszlását a jogszabályok, az SZMSZ és a szervezeti egységek egymás közötti együttműködését és kapcsolatát szabályozó további szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozások rendelkezései határozzák meg.

A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A centrum irányítása

A centrum közvetlen irányító szerve az Agrárminisztérium az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkáron keresztül. Az irányító szervvel a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.

A centrum szakképző intézményeivel a kapcsolattartást személyesen vagy egyéb kommunikációs csatornán évente legalább tíz alkalommal az Igazgatói Kollégium értekezlete biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyekben érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető. A különösen fontos kérdésekben (pl. az éves költségvetés tervezése, centrum szintű pályázatok előkészítése) a centrum vezetése és az igazgatók, valamint az igazgatók szakértő munkatársai személyes megbeszéléseken egyeztetnek annak érdekében, hogy a végső döntések széleskörű megalapozását biztosító összes körülményt mérlegelni lehessen a döntés előtt.

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

A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

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

A centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények közötti kapcsolatok rendje

A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat szakképző intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

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

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Minden értekezletről iktatott feljegyzést kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az Agrárszakképzési Főosztályt – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

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

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:
a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
c) pályaorientáció, beiskolázás

d) pályakövetés,
e) felnőttképzés,
f) sajátos nevelési igényű tanulók.

A szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A szakképző 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 szakképző intézmény szem előtt tart.

A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy a szakképző intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

A centrum központi munkaszervezetének a szakképző 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.

Amennyiben a szakképző intézményekhez funkcionális feladatot tartalmazó megkeresések, vagy egyéb tájékoztatások és megkeresések nem a centrumon keresztül érkeznek, ennek másolatát, és a megkeresés megválaszolására vonatkozó írásbeli javaslatukat kötelesek megküldeni a centrum elektronikus levélcímére. Ezen ügyekben a választ a megkereső részére a főigazgató által kijelölt vezető vagy ügyintéző készíti elő.

Ha a szakképző intézmény olyan küldeményt kap, amelynek nem címzettje, köteles a címzetthez továbbítani, vagy ha az nem állapítható meg, a feladónak visszaküldeni. Ha a küldemény centrumon belüli címzettje egyértelműen nem állapítható meg, a küldeményt – kísérőlevéllel - a centrum elektronikus levélcímére, vagy székhelyére kell továbbítani, ahol a főigazgató vagy megbízottja a küldeményt a megfelelő vezetőhöz vagy ügyintézőhöz rendeli.

A szakképző intézmények egymás közötti kapcsolatai

A Centrumhoz tartozó szakképző intézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezzék, ennek érdekében szakképző intézményközi munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakképző intézmények kapcsolattartásának rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

Kapcsolatok külső szervekkel

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

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

A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső érintettekkel.

Nemzetközi kapcsolatok

A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a centrumot a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes és meghatalmazás alapján az igazgatók képviselik. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a meglévő és a tervezett nemzetközi kapcsolatokat illetően.

A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
c) oktatók szakmai tanulmányútjai, továbbképzései,
d) tanulók nemzetközi elméleti és gyakorlati képzései,
e) nemzetközi szakmai találkozók szervezése,
f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai

Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az alkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, szakmai gyakorlat, a külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

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

A centrum, a szakképző intézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szkt.-ben rögzítetteknek megfelelően kell alkalmazni.

A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

a) centrum és szakképző intézményei,
b) kamarák:
   ba) Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara,
   bb) szakmai kamarák,
c) gyakorlóhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

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

A kapcsolattartás részletes rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésének a célja, hogy figyelemmel kísérje az oktatói munka megvalósítását, segítséget adjon az egyes feladatok megvalósításához, a tapasztalatok alapján lehetővé tegye a szükséges korrekciókat, ellenőrizze és számon kérje a feladatok végrehajtását.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének helyi rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

A centrum teljes szervezetére vonatkozó szabályzatok listája

Az AASzC működését meghatározó szabályzatok: *2.sz. melléklet

Kötelezően szabályozandó kérdések a szakképző intézményekben

A szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatokban kell meghatározni a szakképző intézmények működésének sajátos szabályait különös tekintettel

- az üzleti és hivatali titkok megőrzése szakképző intézményi szabályozására,
- a szakképző intézmények kapcsolattartásának rendjére,
- az igazgatók helyettesítési rendjére,
- az igazgató helyetteseinek feladat- és hatáskörére,
- az oktatók helyettesítési kötelezettségére és a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az arányos és egyenletes feladatelosztás elveire,
- a szakképző intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzatra,
- az oktatói munka belső ellenőrzésének helyi rendjére,
- a tanulóbalesetek megelőzésére és a balesetek esetén alkalmazandó szabályokra,
- a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés szabályaira,
- a fegyelmi eljárás részletes szabályaira,
- az oktatók munkarendjére, valamint a beszámítható feladatok ellátásának mértékére, időtartamára,
- annak szabályozására, hogy a tanulót az általa előállított dolog értékesítéséből vagy hasznosításából befolyt bevételből milyen díjazás illeti meg. (A tanulók munkájának a díjazása meghatározott összegű vagy arányos lehet, de a tanulónak a bevételből részesednie kell.)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2021. december 21-én lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: Csongrád, 2021. december 20.

pH.

.....	.....
Vári László	**Dr. Horváth József**
kancellár	főigazgató

Mellékletek

1. melléklet: A centrum szakképző intézményei, telephelyei

	telephely megnevezése	**telephely címe**
1	Alföldi ASzC Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6640 Csongrád, Szentesi út 2/a.
1.1	Alföldi ASzC Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium vadászháza	6640 Csongrád, Tanya 111.
1.2	Alföldi ASzC Bársony István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanműhelye	6640 Csongrád, Széchenyi út 1.
2	Alföldi ASzC Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	5331 Kenderes, Szent István út 27.
3	Alföldi ASzC Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.
3.1	Alföldi ASzC Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma	5500 Gyomaendrőd, Fő út 228.
3.2	Alföldi ASzC Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Dévaványai úti tangazdasága	5500 Gyomaendrőd, Dévaványai út 0977/4. hrsz.
3.3	Alföldi ASzC Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Körösladányi úti tangazdasága	5500 Gyomaendrőd, Körösladányi út 1.
4	Alföldi ASzC Kétegyházai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.
5	Alföldi ASzC Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc körút 76.
5.1	Alföldi ASzC Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Pusztamérgesi Tagintézménye	6785 Pusztamérges, Ifjúság tér 1.
6	Alföldi ASzC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum	6721 Szeged, József Attila sugárút 26.
6.1	Alföldi ASzC Kiss Ferenc Erdészeti Technikum Csemetekert-tangazdasága	6728 Szeged, Erdész út 3-5.
7	Alföldi ASzC Fodor József Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola	6725 Szeged, Szabadkai út 3.
8	Alföldi ASzC Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola	6600 Szentes, Kossuth Lajos utca 45.
8.1	Alföldi ASzC Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola Tangazdaság I.	6600 Szentes, Nagynyomás tanya 9.
8.2	Alföldi ASzC Bartha János Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola Tangazdaság II.	6600 Szentes, Külterület, 01095/3 hrsz.
9	Alföldi ASzC Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola	6800 Hódmezővásárhely, Árpád utca 8.

9.1	Alföldi ASzC Gregus Máté Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola telephelye	6800 Hódmezővásárhely, Gorzsa tanya 3076/A. hrsz.
10	Alföldi ASzC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola	6900 Makó, Szép utca 2-4.
10.1	Alföldi ASzC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola tankertje	6900 Makó, Rákosi út 0402/8 hrsz.
10.2	Alföldi ASzC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola tanműhelye	6900 Makó, Aradi utca 130.

2. Melléklet: Az AASzC működését meghatározó szabályzatok:

AASzC Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
AASzC Belső kontroll kézikönyv
AASzC Bizonylati rend
AASzC Eszközök és források értékelési szabályzata
AASZC Kötelezettségvállalás szabályzat
AASzC Önköltségszámítási szabályzat
AASZC Pénzkezelési szabályzat
AASzC Selejtezési szabályzat
AASZC Számlarend
AASzC Számviteli politika
AASZC Ügyrend
AASzC Gazdasági Szervezet ügyrendje
AASzC Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
AASzC Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
AASzC Bélyegző használati szabályzat
AASzC Beszerzési szabályzat
AASzC Cafeteria szabályzat
AASZC Eszközök és források leltározási szabályzata
AASzC Gépjárműhasználati szabályzat
AASzC Munkábajárás költségtérítésének szabályzata
AASzC Iratkezelési és iratvédelmi szabályzat
AASzC Kiküldetési szabályzat
AASzC Közbeszerzési szabályzat
AASzC Közérdekű adatok kezelési rendje
AASZC Leltározási szabályzat
AASzC Reprezentációs kiadások szabályzata
AASzC Telefonhasználati Szabályzat
AASzC Eljárásrend az intézményben dolgozók vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséhez
AASzC Tűzvédelmi szabályzat
AASzC Munkavédelmi szabályzat
AASzC Ágazati Alapvizsgaszabályzat
AASzC Otthoni munkavégzés szabályzata
AASzC Etikai Kódex
AASzC Esélyegyenlőségi terv
AASzC Gépjárműhasználat NKF-510 Toyota Hilux
AASzC Munkaerő gazdálkodási terv és szabályzat
AASzC Gazdálkodási stratégiai és szabályzat
AASzC Szervezeti integritást sértő eljárások kezelésének rendje
AASzC Ajándékok, meghívások elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat