

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 1/2010.05.20. SZÁMÚ
KIEGÉSZÍTÉSE**

**Társadalmi Megújulás Operatív Program
„A szak- és felnőttképzés struktúrájának átalakítása - TISZK rendszer fejlesztése a
közép-magyarországi régióban” megvalósításához kapcsolódó intézkedések**

2010.05.20.

Tartalom

Bevezetés	3
1. A projektek tartalma, jellemzői.....	3
1.1 A projekttevékenység kapcsolódása az iskolai szervezethez.....	4
1.2. TÁMOP-2.2.3.B-09/1 projekt.....	4
2.1. TÁMOP-2.2.3.B-09/1 projekt menedzsmentje.....	5
2.3. A projektmenedzsment működésének általános szabályai.....	5
2.2.1. A menedzsment működésének hatóköre	5
2.2.2. A projektmenedzsment tagjainak kinevezése, megbízása és a munkaviszonnyal kapcsolatos kötelemények.....	6
2.2.3. A vezető projektmenedzser általános jogai és feladatai.....	6
2.2.4. Iratkezelés és a bélyegzők használata	7
2.2.5. Az intézményvezetés és a projektmenedzsmentek kapcsolata, a projektek ellenőrzése a Kedvezményezett részéről.....	7
2.2.6. A kedvezményezett intézmény által nevesített projekt támogató tevékenységek	9
2.2.7. A projektmenedzsment működési helye, technikai feltételek.	9
2.3. A projekt megvalósításában résztvevő egyéb személyek feladatai.....	9
2.4. A projekt megvalósítással kapcsolatos pénzügyi szabályozók.....	9
2.6. Az intézmény számviteli politikájának módosítása a projekt időtartamára.....	9
3. A CSEPEL TISZK nyilvánossága	11
3.1. A projektek előrehaladásának nyilvánossága	11
3.2. A Csepel - Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, mint intézmény nyilvánossága, kapcsolata a TISZK szervezet nyilvánosságával	11
4. Záró rendelkezések.....	11
4.1. A SZMSZ számú kiegészítésének hatálybalépése.....	11
4.2. A SZMSZ módosítása vagy kiegészítése	11

Bevezetés

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. § (5) bekezdése b) pontja, illetve az erre utaló közoktatásról szóló 1992:LXXIX törvény 67. § (5) bekezdése alapján a Fővárosi Közgyűlés 1838/2007. (IX. 29.) számú határozatával létrehozta Csepel TISZK nevű térségi integrált szakképzési központot. A határozat értelmében együttműködési megállapodás készült 7 fővárosi szakközépiskola között a szakképzési feladatok ellátására, oly módon, hogy a szakképzési feladatokat a Csepel TISZK súlyponti iskolájaként a Csepel – Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium míg a szakmacsoportos alapozás feladatait a küldő iskolaként jelzett további hat szakközépiskola látja el.

A fenntartó által 2009. novemberében benyújtott, a Társadalmi Megújulás Operatív Program „A szak- és felnőttképzés struktúrájának átalakítása – TISZK rendszer fejlesztése a közép-magyarországi régióban TÁMOP-2.2.3.B-09/1 kódszámú pályázatát a Közreműködő Szervezet támogatásra alkalmasnak találta.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, mint **Támogató** képviselőjében eljáró ESZA Kht, mint **Közreműködő**, a Csepel – Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium mint **Kedvezményezett** és Budapest Főváros Önkormányzata, mint **Fenntartó** között létrejött háromoldalú Támogatási Szerződés értelmében a Kedvezményezett **megvalósítja** a pályázat révén elnyert projektet. (Projekt). A Projekt megvalósítását önálló feladatkörrel felruházott projektirányító menedzsment irányítja.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SzMSz) kiegészítése, a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés r/ pontja alapján a Csepel – Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, mint Kedvezményezett által megvalósított projekt működési szabályait foglalja össze.

Az SzMSz hatálya érvényes az intézmény egész területére (feladat-ellátási hely).

1. A projektek tartalma, jellemzői

A tervezett projekt alapján a Csepel TISZK intézményeinek részleges szervezeti-szakmai integrációja, a menedzsment-fejlesztés, a hátránykompenzációs program kidolgozása eredményeként a szubrégió meghatározó képzési központjává válik, amely az oktatott szakmacsoportokban minden korszerű képzési igény kielégítésére képes. Az intézmények alapfeladataikat a korábbinál hatékonyabb, költségkímélőbb módon látják el. A képzést a TISZK intézményei munkaerő-piaci igényekre építve a differenciálást biztosító modularizáció, és az egyes intézményeknek a képzésben mutatott erőssége alapján végzik. Az intézményközi munkamegosztás a képzés terén lehetőséget teremt a specializációra éppúgy, mint a sajátos nevelési, oktatási és képzési feladatok megoldására. A módszertani fejlesztés és a pedagógusok, oktatók továbbképzése nyomán e szaktudás minden intézményben megjelenik. A szervezet- és menedzsmentfejlesztés valamint a minőségfejlesztési rendszer alkalmazásával a TISZK hozzá tud járulni az egyes intézmények fejlődéséhez is. A képzési rendszer összehangolt fejlesztése eredményeként reális esély mutatkozik az évismétlés, a lemorzsolódás, a pályakezdő munkanélküliség minimalizálására, az esélykülönbségek közelítésére. A TISZK fontos eleme a jelenlegi gyakorlatra építve, és azt továbbfejlesztve a felnőttképzés fejlesztése.

A fejlesztés eredményeként az együttműködő intézmények kapcsolatának és működésének új minősége jön létre. Ez röviden a részleges integráció fogalmával írható le. Az együttműködésben rejlő lehetőségek feltárása eredményeként a meglévő objektív adottságokat hatékonyabban lehet hasznosítani, a demográfiai apály ellenére legalább szinten lehet tartani a képzésbe bevont tanulók számát. A képzési rendszer és tartalom átalakítása nyomán javítani lehet a képzés eredményességét, a felnőttképzés felé való elmozdulás javítja a képzés munkaerő-piaci érzékenységét.

1.1 A projekttevékenység kapcsolódása az iskolai szervezethez

Az intézmény Alapító okirata szerint az iskola alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység a projektmenedzsment által valósul meg. A projektmenedzsmentet az Intézmény bízta meg. A programok megvalósítása az Intézmény szervezetéhez horizontálisan kapcsolódó, önállóan megvalósuló pályázati cél, mely az SzMSz mellékletét képező Szabályzatokban rögzített módon kapcsolódik az Intézmény gazdálkodási rendszeréhez.

A projekt nem önálló jogi személy, nem alanya az ÁFA-nak, önálló adóazonosító számmal nem rendelkezik.

1.2. TÁMOP-2.2.3.B-09/1 projekt

A TÁMOP 2.2.3. B-09/1 projekt a fenti célkitűzések és feladatok megvalósítását támogató, uniós pályázati forrásból fedezett, elsősorban humánerőforrás fejlesztő szakmai tevékenység. Főbb elemei:

Cél:A társiskolák együttműködésével, szakmai integrációjával, irányítási rendszerének kialakításával-korszerűsítésével, hátránykompenzációs programjainak kidolgozásával, a szervezet, a menedzsment, a képzési rendszer, a képzési tartalmak és szolgáltatások fejlesztésével az erőforrásokat koncentrálnó, differenciáltan működő TISZK működtetése.

A projekt tevékenységei:

1. TISZK szervezetfejlesztés;
2. Képzési igényfeltárás, igényfelmérés módszertani kialakítása;
3. Moduláris képzési módszertan kidolgozása;
4. Speciális célcsoport szakképzési bevonása, munkavállalói kompetenciájának fejlesztése;
5. Tananyagfejlesztés, képzési módszertan kialakítása;
6. Képzési program adaptálás, kidolgozás, pedagógusok, gyakorlati oktatók továbbképzése;
7. Pályaválasztási- és pályaeorientációs tanácsadás;
8. Közösségi funkciók kiépítése;
9. Monitoring funkciók kialakítás;

10. TISZK marketing stratégia kialakítása;
11. Disszemináció;
12. Az eredmények széles körű terjesztése;
13. Tudásszintfelmérés módszertani kidolgozás.

2. Projekt megvalósító szervezetek működése

A két projekt megvalósítását az UMFT pályázati útmutatói alapján létrehozott menedzsment irányítja. A menedzsment tagjai az Intézménnyel munkaviszonyban állnak. Munkaviszonyukat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szerint, illetve megbízásos munkaviszony esetén a Polgári Törvénykönyven alapuló szerződéses jogviszonyban határozzuk meg.

2.1. TÁMOP-2.2.3.B-09/1 projekt menedzsmentje

- Projektmenedzser közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs.;
- Pénzügyi vezető közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott pénzügyi, számviteli felsőfokú végzettséggel (államháztartási regisztrációval) rendelkező szakember;
- Szakmai vezető közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs lehetőleg informatikai és pedagógiai - végzettséggel rendelkező szakember;
- Adminisztrátor közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs.

2.3. A projektmenedzsment működésének általános szabályai

2.2.1. A menedzsment működésének hatóköre

A projekt menedzsmentje a jelen dokumentummal szabályozott és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény (Kt.) 54. § (3) bekezdése alapján a vezető projektmenedzserre átruházott jogként gyakorolt önálló feladatkörben végzi munkáját. Intézkedési, ügyintézési, döntési és ellenőrzési hatóköre a Bevezetésben hivatkozott háromoldalú szerződésben foglaltak szerint a projekt végrehajtásával összefüggésben az alábbiakra terjed ki:

- önálló döntés a projekt megvalósítását érintő, és a projekt költségvetésében jóváhagyott, finanszírozott közbeszerzési, (vagy egyéb, közbeszerzés hatálya alá nem eső beszerzés), ajánlatkérési, szerződéskötési, lebonyolítói feladataiban;
- megbízásos jogviszonyban való foglalkoztatás kérdésében;
- önálló kötelezettségvállalás és ellenjegyzési jog;
- önálló pénzügyi gazdálkodás, utalványozás, könyvelés és nyilvántartás a jelen SzMSz mellékleteként megfogalmazott közös számviteli politikai szabályozások keretén belül;
- iratkezelés, iktatás, érkeztetés, kiadmányozás, nyilvántartás, levelezés;
- önálló bélyegzők használata;
- a projekt előrehaladásáról szóló beszámolók önálló elkészítése és benyújtása a fenntartó, illetve az ESZA Kht. felé, a Kedvezményezett képviselőjének (igazgató) tájékoztatásával;
- saját ügyrend, és eljárásrend kialakítása és működtetése;
- saját munkaidő-beosztás elkészítése, nyilvántartása, a távolléti és ügyeleti rend meghatározása és nyilvántartása.

2.2.2. A projektmenedzsment tagjainak kinevezése, megbízása és a munkaviszonnyal kapcsolatos kötelemények

A projektmenedzsment tagjai feladatukat nyilvános pályázat elnyerésével létrehozott közalkalmazotti vagy megbízási szerződéses jogviszonyban végzik. Kiválasztásukra a munkaviszonytól függetlenül egységesen alkalmazott (Kjt.) 20/A. § alapján lefolytatott pályázati eljárással került sor.

A projektmenedzsment tagjai fizetését és járulékait a projektek költségvetése fedezi.

A projektmenedzsment valamennyi tagja tudomásul veszi, hogy a projekt megvalósítása során birtokába került adatok, számszerű és tartalmi információk a Ptk. 81. § (2) és (3) bekezdése szerinti üzleti titoknak minősülnek, és ezzel kapcsolatban titoktartási kötelezettséget ír alá.

A projekt adminisztrátor kivételével a projektmenedzsment tagjai a vagyonyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény 2. § a/3 pontja szerinti foglalkoztatási körében a 3. § (1) bekezdés b/ és c/ pontjába foglaltak alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. Szerződéses munkaviszonyban való alkalmazás esetén a hivatkozott törvény 3.§ (3) bekezdés e/ pontja eb/ szerint kötelezett vagyonyilatkozat tételére.

A projektmenedzsment tagjai hozzájárulnak ahhoz, hogy a projekt megvalósításával kapcsolatos nyilvánossági információkat-személyüket illetően is a Csepel TISZK hivatalos honlapján és a Fenntartó Fővárosi Önkormányzat hivatalos portálján közzétegyék

2.2.3. A vezető projektmenedzser általános jogai és feladatai

A hivatkozott jogszabályi felhatalmazás alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a vezető projektmenedzserek. (Kt.) 54. § (3). Ennek keretében a vezető projektmenedzser jogosult:

- a projektmenedzsment tagjai munkaidejének beosztására, meghatározására. (E jog gyakorlásánál azonban be kell tartania a munkaidő alap védelméről szóló rendelkezéseket, továbbá a menedzsmentben szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs esetén a szerződésben erre vonatkozó kitételeket);
- a menedzsmenti ügyvitel szervezésére, irányítására, megbeszélések, koordinációs tárgyalások, a folyamatban lévő és elvégzett feladatokra vonatkozó beszámoltatások szervezésére, a beszámolók és egyéb menedzsmenti intézkedések jóváhagyására;
- a projekt megvalósításával összefüggő kötelezettségvállalásra;
- megbízási munkaviszony önálló létesítésére és megszüntetésére;
- a projekt pénzügyi és egyéb dokumentumainak az Ügyrendben meghatározott jogosultsági szintű aláírására;
- a projekthez rendelkezésére bocsátott bélyegzők használatára.

A vezető projektmenedzser közvetlen munkatársai bevonásával elkészíti a projekt Ügyrendjét, amelyben különösen rögzíti a megvalósítók részletes feladatleírását, a hatáskörök megosztását, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokat.

A feladatok felosztása kizárólag a vezető projektmenedzser hatáskörébe tartozik, ebben a vonatkozásban az Intézmény vezetője jogosultsággal nem rendelkezik, vagyis a szakmai és pénzügyi teljesítésre vonatkozó valamennyi jogosultságot az Intézmény vezetője a projekt vezetőjére ruházza át, azzal, hogy a megvalósítás során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló (Ámr.) 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló (Áhr) 249/2000 (XII. 24.) Kormányrendelet előírásait.

2.2.4. Iratkezelés és a bélyegzők használata

A projektmenedzsmet önálló iratkezelést folytat. Az iratokat saját irattári szabályozói szerint a projekt befejezéséig kezeli és őrzi. A kedvezményezett Intézmény igazgatója jogosult a projekt befejezése előtt is másolatot kérni azokról a dokumentumokról, amelyek az Intézmény egyéb működésével is összefüggnek.

A projekt előrehaladásáról szóló jelentésekről és a Fenntartó felé benyújtott tájékoztatásról az igazgató külön kérés nélkül is másolatot kap.

Az Intézmény képviselőjére jogosult a hivatkozott (Kt.) 54. § (3) bekezdés szerint hozzájárul, hogy a projektmenedzsmetek használják az iskola teljes nevével ellátott hivatalos bélyegzőjét az alábbiak szerint:

- Hivatalos körbélyegző (1 darab): TÁMOP-2.2.3.B-09/1 projekt

A projektmenedzsmet jogosult egyéb bélyegzők készíttetésére. Az egyéb bélyegzők, a projektekre utaló megkülönböztető szövegrészt tartalmazhatnak, különösen a projektek azonosítóit. A bélyegzők átadásáról és használatának engedélyezéséről átadó-átvevő lapot kell kiállítani.

2.2.5. Az intézményvezetés és a projektmenedzsmetek kapcsolata, a projektek ellenőrzése a Kedvezményezett részéről

A projektmenedzser a kedvezményezett intézmény igazgatójával közvetlen, napi kapcsolatot tartanak, és szükség esetén konzultálnak minden olyan kérdésben, amelyhez az intézmény igazgatójának véleményét szükségesnek tartják, vagy amelyhez hivatalos és releváns adatra, információra van szükségük.

A projektmenedzser a kedvezményezett intézmény intézményvezetői ülésein részt vehetnek, illetve külön meghívással részt vesznek; és ezen, valamint az éves munkatervben rögzített kibővített vezetőségi üléseken az érintetteket a projekt előrehaladásáról tájékoztatják. Az intézmény vezetőségében vezetői (döntési) jogosultság nélküli javaslattevő és véleményezői joguk van.

A kedvezményezett intézmény igazgatója meghívással vesz részt a projektmenedzsmet munkaértekezletén, és tájékoztatást ad minden olyan eseményről és feladatról, amelynek megvalósítása a projekteket is érinti. Az intézmény igazgatójának javaslattevő és véleményezői joga van.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell azokat az alkalmakat, amikor a hivatalos projekt-előrehaladási jelentéshez kapcsolódóan a projektmenedzser összefoglaló tájékoztatást ad a kibővített intézményvezetőségi ülésen, koordináló testületi ülésen, illetve nevelőtestületi félév- és évvértékelő értekezleten.

A kedvezményezett intézmény igazgatója, mint a projektek szerződésben nevesített felelős megvalósítója a projektdokumentációk alapján jogosult havonta egy alkalommal tematikus beszámoló egyeztetést kezdeményezni. Erre a projektmenedzsert legalább 7 (hét) munkanappal korábban felkéri, megjelölve azokat a dokumentumokat és bizonylatokat, amelyeken az alábbi szempontok szerinti ellenőrzést végzi:

- 1) kötelezettség vállalási szabályok, aláírási jogosultságok alkalmazása szerződéseken;
- 2) bélyegzők használatának szabályossága;
- 3) a projekt megvalósítása érdekében kötött szerződések, kötelezettségvállalások tárgya és a projektben szerződéssel megvalósítandó tevékenységek vagy beszerzések azonossága, a kötelezettségvállalás relevanciája a projekthez;
- 4) az SzMSz jelen kiegészítéséhez tartozó pénzügyi, számvitel-politikai szabályok betartása, különös tekintettel arra, hogy elszámolásai beilleszthetők legyenek az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az intézmény elszámolási rendszerébe;
- 5) a projektekben szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkaszerződéseinek munkajogi megfelelése, a teljesítés igazolás és kifizetés módja, a járulékfizetési kötelezettség betartása;
- 6) az immateriális és eszközbeszerzésre irányuló specifikációk összeállításánál az intézmény (oktatás, szakképzés) - projekt keretében kötött támogatási szerződést meg nem haladó, és előzetesen egyeztetett - érdekeinek figyelembevétele, betartása;
- 7) a közbeszerzési eljárással megvalósított immateriális javak és tárgyi eszközök átvételével, szakszerű őrzésével, nyilvántartásba-vételével, használatbavételre való átadásával kapcsolatos eljárások dokumentálása, szabályossága;

Az ellenőrzések elsősorban a törvényességi előírások betartására, a pályázati előírások és érdekek érvényesülésére irányulnak, támogató és érdekérvényesítő jelleggel.

A kedvezményezett intézmény igazgatója az ellenőrzési munkába bevonja az intézmény gazdasági vezetőjét, illetve a jelen SzMSz kiegészítésének 2.3.6. pontjában nevesített feladatokkal megbízott munkatársait.

Az ellenőrzés a fenti felsorolás 3.) pontját meghaladóan nem terjedhet ki a szerződések konkrét tartalmára, ütemezésére, a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos szakmai tevékenységekre, és a pénzügyi lebonyolításukra. Ennek szervezése és irányítása a projektmenedzsment feladata.

Az ellenőrzésről emlékeztető - szükség esetén, konszenzuson alapuló, figyelemfelhívó intézkedési terv - készül, amelyet az intézmény a Fenntartó felé is megküld. Véleménykülönbség esetén az ellenőrzésbe a Fenntartót be kell vonni, ezt mind a projektmenedzser, mind az intézmény igazgatója kezdeményezheti. Az érintettek a Fenntartó döntését további vita nélkül elfogadják, a megvalósításban ez lesz a mérvadó.

2.2.6. A kedvezményezett intézmény által nevesített projekt támogató tevékenységek

A projekt különböző módon tart kapcsolatot a kedvezményezett intézmény, valamint a többi intézmény dolgozóival, pedagógusokkal. A projekt rögzíti a célcsoporti, megvalósító és egyéb szereplőket, akikkel a projektmenedzsment tart kapcsolatot, szakmai feladattal való megbízásuk is ezen keresztül történik.

2.2.7. A projektmenedzsment működési helye, technikai feltételek.

A kedvezményezett intézmény hozzájárul, hogy a projektmenedzsmentek önálló irodában működjenek, melyet az iskola épületében jelelnek ki.

A projektmenedzsment az intézmény gazdálkodási rendszerében alkalmazott szoftverekkel kompatibilis informatikai eszközrendszerrel valósítják meg a feladatukat.

2.3. A projekt megvalósításában résztvevő egyéb személyek feladatai

A kedvezményezett intézmény munkatársai, pedagógusai különösen a TÁMOP projekt keretében a projektben meghatározott célcsoporti feladatokat látják el.

2.4. A projekt megvalósítással kapcsolatos pénzügyi szabályozók

A projektek költségvetési előirányzatok részei a kedvezményezett intézmény elemi költségvetésének, a felhasználások év közben tételesen lekönyvelésre kerülnek az intézmény forgalmi könyvelésében, és az adatok megjelennek a költségvetési beszámoló rovataiban. Az intézmény elszámolásainak és a projektek pénzügyi elszámolásainak elkülönülését az intézmény a főkönyvi számlák megfelelő alábontásával és az analitikus nyilvántartási rend kialakításával biztosítja.

A projekt gazdasági eseményeit rögzítő eredeti dokumentumokat, a projekt lezárásának elfogadásáig a projektmenedzsment kezeli és őrzi. Az Intézmény a dokumentumokról jogosult hiteles másolatot kérni.

A projektmenedzsment a pénzügyi elszámolások tekintetében egyrészt felelőséggel tartozik az Közreműködő Szervezet felé, a által előírt elszámolási keretek között, továbbá felelőséggel tartozik a kedvezményezett intézmény felé (249/2000 (XII.24.) Korm. rendelet szerint).

2.6. Az intézmény számviteli politikájának módosítása a projekt időtartamára

A projektmenedzsment függetlenül attól, hogy önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik, az átadott jog szerint kapott önállóságuk alapján jogosult önállóan kötelezettséget vállalni, és szerződést kötni. A kedvezményezett intézmény képviselőjére jogosult vezetője a kötelezettségvállalás jogát a projekt tekintetében teljes felelőséggel, a jogi személyiséggel nem rendelkező projektmenedzsment vezetőjére ruházza át. Ennek megfelelően a munkaviszonnyal kapcsolatos felelősége a Kjt. 81. §, illetve a projektmenedzser esetében a Kjt. 81/A. § alapján fennáll.

A projekt keretein belül az ellenjegyzés, szakmai teljesítés és megvalósíthatóság igazolása, az érvényesítés és utalványozás rendjét a projektmenedzsmentnek az Ügyrendjében kell szabályozni. Ezek betartásáért a vezető projektmenedzser felelős. Felelősége a projekt lezárását követő 3 éven keresztül az 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 11.§ (1) és (2) bekezdése alapján fennáll.

Az SZMSZ módosítása mellett az intézmény egyéb pénzügyi szabályzatainak módosítása is szükséges, amelyek jelen dokumentum önálló mellékletei. Így:

- a Számviteli szabályzat,
- a Gazdasági Iroda Ügyrendje
- a Leltározási szabályzat
- a Közbeszerzési szabályzat
- a Pénzkezelési szabályzat kiegészítései.

3. A CSEPEL TISZK nyilvánossága

3.1. A projektek előrehaladásának nyilvánossága

A projekt előrehaladási jelentésnek megfelelő ütemben, illetve a projekt Ügyrendjében vagy Projektirányítási Kézikönyvben leírtak szerint a projekt-események aktualitásának napján (legfeljebb két nap késéssel) a WEB portálon információt kell közzétenni az előrehaladásról.

3.2. A Csepel - Sziget Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, mint intézmény nyilvánossága, kapcsolata a TISZK szervezet nyilvánosságával

A CSEPEL TISZK rendezvényein valamennyi iskoláját képviseli, ennek tényét a rendezvény jellegének megfelelő formában tudatosítja.

A www.csepeltizsk.hu portálhoz minden intézmény kapcsolódó felületet kap, az iskolák és a projekt közötti link-rendszer a VIR specifikáció része.

4. Záró rendelkezések

4.1. A SZMSZ számú kiegészítésének hatálybalépése

A SZMSZ 1/2010.05.20 számú kiegészítéseév.....hó....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.2. A SZMSZ módosítása vagy kiegészítése

A SZMSZ módosítására vagy kiegészítésére sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2010. év május 20. .nap PH.

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1/2010.05.20 számú kiegészítését az intézmény diákönkormányzata 2010. év május 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1/2010.05.20 számú kiegészítését a szülői szervezet (közösség) 2010. év május 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1/2010.05.20 számú kiegészítését az intézmény nevelőtestülete 2010. év május 20. napján nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaként megtárgyalta és elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag