

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)

Ikt. szám: NSZFH/642/000073-1/2020.

Készült: 2020.01.31.

**Váci Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalomjegyzék

1. A szakképzési centrum jogállása	4
2. A centrum alapadatai	4
3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	4
3.1. Államháztartási szakágazat	4
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	5
3.3. Vállalkozási tevékenység	5
4. A centrum tagintézményei, telephelyei	5
5. A centrum feladata	6
6. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	6
6.1. A centrum szervezeti felépítése.....	6
6.2. A centrum vezetése	7
7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre.....	8
7.1. A főigazgató felelős	8
7.2. A főigazgató feladatköre	8
7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.....	9
8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre	10
8.1. A kancellár felelős.....	10
8.2. A kancellár feladatköre.....	10
8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik.....	11
9. Fejlesztési igazgató.....	11
10. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre	12
10.1.A gazdasági vezető felelős.....	12
10.2.A gazdasági vezető feladatköre.....	12
11. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre.....	13
11.2.A szakmai főigazgató-helyettes feladatköre	13
12. A Centrum szervezeti egységei.....	13
12.1. Belső ellenőr	12
12.2 Jogi előadó.	14
12.3. Műszaki és innovációs vezető.....	15
12.4. Titkárság.....	16
13. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre	19
13.1.Az igazgató felelős.....	19
13.2.Az igazgató feladatköre.....	19
14. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre.....	20
15. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	21
15.1.Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár.....	21

15.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre.....	22
16. A működés rendje	22
15.1. Adatszolgáltatás	22
15.2. Utasítás.....	22
15.3. A kiadmányozás rendje.....	22
16. A munkavégzés általános szabályai.....	23
16.1. A működés általános rendje	23
16.2. Együttműködési kötelezettség.....	24
16.3. A centrum képviselője.....	24
16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje	24
16.5. A helyettesítés rendje.....	25
17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	25
17.1. A centrum irányítása	26
17.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai.....	26
17.3. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje.....	26
17.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	27
17.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai	27
17.6. Kapcsolatok külső szervekkel	27
17.7. Nemzetközi kapcsolatok	27
17.8. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	28
Jóváhagyási záradék.....	29
1. függelék.....	30
A Váci Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája.....	30
2. függelék.....	1
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	1

Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv.

2. A centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Váci Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203065
- c) Rövidített név: Váci SZC
- d) Angol megnevezés: Vác Center of Vocational Training
- e) Székhely: 2600 Vác, Naszály út 8.
- f) Levelezési cím: 2600 Vác, Naszály út 8.
- g) Hivatalos honlap: www.vszc.hu
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár – részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 6.2 pontjában
- i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2015. július 1. NGM/24439/42/2015.
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénztintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10032000-00335182-00000000
- s) Adószám: 15832221-1-13
- t) Statisztikai számjel: 15832221-8532-312-13
- u) PIR törzsszám: 832221

3. A centrum alaptervekenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

3.1. Államháztartási szakágazat

853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092140	Felnőttoktatás 5-8, évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.3. Vállalkozási tevékenység

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

4. A centrum tagintézményei, telephelyei

	Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
4.1.	Váci SZC Király Endre Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2600 Vác, Naszály út 8.
4.2.	Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziuma és Gimnáziuma	2600 Vác, Németh László utca 4-6.
4.3.	Váci SZC Madách Imre	2100 Gödöllő, Ganz Ábrahám utca 3.

	Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	
4.4.	Váci SZC Petőfi Sándor Gimnáziuma, Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma	2170 Aszód, Hatvani út 3.
4.5.	Váci SZC Petzelt József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2000 Szentendre, Római sánc köz 1.
4.6.	Váci SZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
4.7.	Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Szakgimnáziuma	2600 Vác, Géza király tér 8.
4.8.	Váci SZC Bocskai István Kollégiuma	2600 Vác, Bruszniai Árpád utca 1.

5. *A centrum feladata*

5.

A centrum fő feladatai közé tartozik a szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi, gimnáziumi nevelés-oktatás; a Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás; felnőttoktatás; és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység. Részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Program keretében folyó nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

Feladata az alapító okiratban meghatározott tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
- az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben,
- kis-és középvállalkozásokkal és nagyvállalatokkal való együttműködés a képzési igények megvalósításában

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

6.1. A centrum szervezeti felépítése

A centrum költségvetési szerv, amely a centrum székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete), és a tagintézményekből áll.

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A

tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

- A centrum központi munkaszervezete különösen a centrum működésével kapcsolatos, szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,
- műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- vagyongazdálkodási,
- szolgáltatási,
- logisztikai,
- projekt (pályázati),
- beszerzési/közbeszerzési,
- humán erőforrás-gazdálkodási,
- jogi,
- munkaügyi,
- minőségbiztosítási,
- belső ellenőrzési,
- titkársági

feladatokat látja el.

A centrum központi szervezetének szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

6.2. A centrum vezetése

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

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti, azokban az esetekben, amikor pénzügyi ellenjegyzés is szükséges, úgy a pénzügyi és számviteli csoportvezető ír alá a gazdasági vezető helyett pénzügyi ellenjegyzőként. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a fejlesztési igazgató gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

A centrum tagintézményei élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese igazgató-helyettesi megbízást kap.

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

6.2.1. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett a munkáltatói jogokat - a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – az NSZFH elnöke gyakorolja.

A gazdasági vezető megbízására, és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult. A szakmai főigazgató-helyettes megbízására, és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult.

A szakmai főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

6.2.2.. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A tagintézmény igazgatóhelyettesét vagy igazgatóhelyetteseit és gyakorlatioktatás-vezetőjét az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója bízza meg.

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

7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre

7.1. A főigazgató felelős

- a) a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
- c) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével a centrum nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáért,
- e) a centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- f) a centrumot alkotó tagintézményekben folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdekképviselői szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- h) a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért,
- i) elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért.

7.2. A főigazgató feladatköre

- a) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b) dönt a kancellár egyetértésével a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- c) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót illető jogosultságokat,
- d) a kancellár egyetértésével megállapítja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint

- a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók illetményét, illetve megbízási díját,
- e) egyeztet a szakképzési centrum szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
 - f) képviseli a centrumot,
 - g) a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
 - h) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmény alkalmazottai, a diákok, szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
 - i) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
 - j) a kancellárral egyetértésben kialakítja a centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
 - k) a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
 - l) kapcsolatot tart az irányító és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
 - m) a centrum SZMSZ-ében felsorolt feladatköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott feladatkörökkel,
 - n) összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
 - o) segíti a tagintézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, előkészítési folyamatát, ellenőrzi betartásukat,
 - p) a kancellárral egyetértésben jóváhagyja a tagintézmények SZMSZ-ét, pedagógiai programját,
 - q) az igazgatók előterjesztése alapján, a kancellár egyetértésével jóváhagyja a pedagógusok továbbképzési programját, és beiskolázási tervét,
 - r) a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.
 - s) fenntartói jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmények tantárgyfelosztását,
 - t) kivizsgálja a centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
 - u) döntésre előkészíti a nyugdíjas pedagógusok továbbfoglalkoztatási kérelmeit,
 - v) a centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint a tagintézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
 - w) a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak tagintézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
 - x) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
 - y) a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és a tagintézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét.

7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók
- c) a titkársági feladatokat ellátó munkatársak.

7.4. A főigazgató igazgatókra átruházott feladatai

- a) a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,
- b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények alkalmazottai tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését a tagintézmény-vezető kezdeményezi a főigazgatónál,
- c) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre

8.1. A kancellár felelős

- a) a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért,
- b) a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási tevékenységéért,
- c) beszerzési és közbeszerzési ügyekért,
- d) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény törvényes gazdálkodásáért,
- e) az intézmény vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- g) a centrum szintű szabályzatok elkészítéséért,
- h) a személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
- i) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az e pontba nem tartozó, de a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért.

8.2. A kancellár feladatköre

- a) a kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- b) kötelessége a feladatai ellátása során a főigazgatóval együttműködni, és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
- c) egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- d) a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az intézmény gazdálkodása biztosítsa az alapfeladatok ellátását,
- e) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- f) gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat azon gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, ahol a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
- g) gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat

- h) munkáltatói jogkört gyakorol a szakképzési centrumban foglalkoztatott alkalmazottak felett a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével,
- i) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- j) gondoskodik a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a haladéktalan helyettesítéséről,
- k) a főigazgatóval közösen belső szabályzatban kialakítja a centrum szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- l) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását a felelősségi köre tekintetében,
- m) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- n) megtervezi a centrum tagintézményi bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Centrum belső szabályzata a fejlesztési igazgató feladatkörébe sorol.
- p) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- q) kapcsolatot tart az irányító szervvel és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- r) kapcsolatokat épít a gazdasági szféra szakembereivel,
- s) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján a pedagógusok továbbképzési programja, és beiskolázási terve vonatkozásában.

8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a jogi előadó,
- c) a műszaki és innovációs vezető,
- d) a belső ellenőr
- e) és a titkársági feladatokat ellátó munkatársak.

9. Fejlesztési igazgató

9.1. A fejlesztési igazgató feladatköre

- a) irányelvek, programok, rendszerek és eljárások kidolgozása és figyelése a célok megvalósítása érdekében,
- b) fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatok ellátása, a megvalósítás koordinálása,
- c) az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása,
- d) képviselő a szervezet más részlegei és külső szervezetek előtt, részvétel szakmai konferenciákon, szemináriumokon.

9.2. A kancellári tisztség betöltetlensége esetén a kancellári feladatokat a tisztség betöltéséig a fejlesztési igazgató látja el.

- 9.3. A fejlesztési igazgató ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a kancellár vagy a Centrum belső szabályzata a feladatkörébe utal.

10. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre

10.3. A gazdasági vezető felelős

- a) a tagintézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
- c) a költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljességéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
- f) a felügyelete alá tartozó tagintézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- g) a tagintézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- h) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- k) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
- l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért,
- m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
- p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- q) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- r) az engedélyezett létszámkeret és béralap szabályos felhasználásáért,
- s) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- t) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

10.4. A gazdasági vezető feladatköre

- a) A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és tagintézményei 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,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket,
- c) elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,

- d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- e) biztosítja a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- f) előkészíti a centrumra és tagintézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- k) ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- m) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
- q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását, intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

11. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre

11.3. A szakmai főigazgató-helyettes felelős

- a) felettese utasításainak végrehajtásáért,
- b) a racionális gazdálkodás követelményét is figyelembe vevő hatékony és magas színvonalú szakmai munka irányításáért, koordinálásáért,
- c) a szakképzés éves munkatervének elkészítéséért,
- d) a tagintézmények tantárgyfelosztásának elkészítéséért,
- e) a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért.

11.4. A szakmai főigazgató-helyettes feladatköre

- a) koordinálja és ellenőrzi:
 - aa) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
 - ab) a tanulószerveződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
 - ac) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
 - ad) a tagintézmények felnőttoktatási tevékenységét,
 - ae) a tagintézmény felnőttképzési tevékenységét,
 - af) a beiskolázás feladatait,
 - ag) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.

- b) centrum szinten egységes szempontrendszerrel dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői végzik az értékelést,
- c) centrum szinten egységes és költséghatékony szempontrendszerrel dolgoz ki a gyakorlólhelyre való utaztatásra, amely alapján a tagintézmények megszervezik az utaztatást,
- d) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- e) felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
- f) ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját,
- g) a tagintézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttoktatás támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- h) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- i) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- j) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- k) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
- l) az elektronikus tanügyigazgatási rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében:
 - la) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - lb) ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
 - lc) figyelemmel kíséri a tagintézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 - ld) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

12. *A Centrum szervezeti egységei*

12.3. Belső ellenőr

A centrum belső ellenőrzése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja a centrum belső ellenőrzési feladatait. Általános feladatkörében, tevékenységének végzése során önállóan jár el, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta, továbbá a kancellár által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján.

A centrum belső ellenőrzését 1 fő főállású belső ellenőr látja el, aki közvetlenül a kancellár alárendeltségébe tartozik.

A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lát el.

12.3.1. A belső ellenőr felelős

- a) felettese utasításainak végrehajtásáért,
- b) saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
- c) az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, amelyet jóváhagyásra megküld a kancellárnak,

- d) az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért,
- e) munkakörére vonatkozó határidők betartásáért.

12.3.2. A belső ellenőrzési vezető kötelei

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a kancellár döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- c) biztosítani szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a kancellár által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- d) a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- e) kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartását;
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

12.3.3. A belső ellenőr feladat- és hatásköre

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a kancellár jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a kancellárnak, illetve a kancellár érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a kancellár számára történő megküldése. Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőr hagyja jóvá és megküldi a kancellár részére. Ezzel egyidejűleg a minisztérium, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzéséről készült ellenőrzési jelentést a belső ellenőr tájékoztatásul megküldi a Hivatal elnökének is;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

12.3.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

12.3.5. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

12.4. Jogi előadó

12.4.1. A jogi előadó felelős

- a) felettese utasításainak végrehajtásáért,
- b) saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
- c) anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban használt eszközök vonatkozásában,
- d) munkakörére vonatkozó határidők betartásáért.

12.4.2. A jogi előadó feladat- és hatásköre

- a) A jogszabályi keretek között jogi képviselő ellátása, jogi tanács-, tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, véleményezése, a jogi munka megszervezésében való részvétel;
- b) az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a szervezet vezetőjének figyelemfelhívása, azok megszüntetése érdekében javaslat megtevése;
- c) a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítése (árajánlatok ellenőrzése, közbeszerzésekben való közreműködés);
- d) szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, valamint a gazdálkodó szervezetek jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata;

- e) a jogi, illetve igazgatási munka megszervezése, irányítása, a szervezet belső szabályzatainak kidolgozása, a különböző munkaviszonnyal összefüggő ügyekben meghatalmazás alapján a szervezet dolgozói képviselőjének ellátása;
- f) a szervezet jogi ügyeinek intézése, a szervezet belső törvényességi felügyeleti teendőinek ellátása;
- g) a belső ellenőrzési tevékenységgel összefüggésben kontroll koordinátori feladatok ellátása;
- h) az Általános Adatvédelmi Rendeletnek megfelelően adatvédelmi tevékenység ellátása.

12.5. A műszaki és innovációs vezető

12.5.1. A műszaki és innovációs vezető felelős

- a) felettese utasításainak végrehajtásáért,
- b) saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
- c) műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- d) a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- e) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- f) munkakörére vonatkozó határidők betartásáért.

12.5.2. A műszaki és innovációs vezető feladat- és hatásköre

- a) a tagintézmények műszaki üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellenőrzése,
- b) beszerzési eljárásokban való közreműködés, árajánlatok bekérése és összegzése, javaslattétel,
- c) a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- d) a centrumra és tagintézményeire vonatkozó műszaki és építési beruházások előkészítése és megtervezése,
- e) a törvények, egyéb jogszabályok betartása, érvényesítése és azok végrehajtása,
- f) a tagintézmények műszaki tevékenységét, felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja,
- g) szakmai szempontból ellenőrzi a tagintézmények által összeállított műszaki dokumentációkat,
- h) az építési-szerelési munkára vonatkozó jogszabályok (szakmai és minőségi követelmények), munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, műemlékvédelmi, természetvédelmi, közegészségügyi és más kötelező hatósági előírások, továbbá az építésügyi hatósági (létesítési) engedélyek betartatása,
- i) az építési napló vezetésének ellenőrzése,
- j) kivitelezési tevékenység munkafolyamatainak szakszerű megszervezése,
- k) a kivitelezés során a minőségi követelmények biztosítása, a technológiai, a munkavédelmi és az egészségügyi előírások betartatása,
- l) az azonnali intézkedést igénylő építési műszaki feladatok meghatározása és irányítása,
- m) az átadás-átvételi eljárásban és a használatbavételi engedélyezési eljárásban való közreműködés,
- n) a vállalkozói teljesítés igazolása, amely tartalmazza a teljesített kivitelezési munkák meghatározását, mennyiségét és minőségét, a teljesítés időpontját, a teljesítésigazolás alapján számlázható összeget,

- o) annak ellenőrzése, hogy az építménybe csak a tervező által a kivitelezési dokumentációban meghatározott, legalább az elvárt műszaki teljesítményű építési termék kerüljön beépítésre, valamint a szakszerű beépítés ellenőrzése,
- p) az építőanyagok és a bontott építési termékek - szükség szerint szakértővel történő - vizsgálatát követően döntés azok kezeléséről, ill. elszállításáról,
- q) a vállalkozóval, ill. a kivitelezővel és a felelős műszaki vezetővel való együttműködés, egyeztetések koordinálása, tevékenységük összehangolása,
- r) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- s) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- t) ellátja a műszaki, beruházási jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselőt,
- u) közreműködik a műszaki és beruházási adatszolgáltatások, részbeszámolók elkészítésében, határidőre történő megküldésében,
- v) ellátja a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatokat.

12.6. Titkárság

12.6.1. A Titkárságvezető felelős

- a.) felettese utasításainak végrehajtásáért,
- b.) saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
- c.) anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban használt eszközök vonatkozásában,
- d.) munkakörére vonatkozó határidők betartásáért.

12.6.2. A Titkárságvezető feladata

- a) a Centrum postai bejövő és kimenő leveleinek intézése, kapcsolattartás a postával, térivevény-rendelés, postakönyv kezelése,
- b) a <https://kozigallas.gov.hu> weboldalon történő álláshirdetések feladása, rendszerezése, kapcsolattartás a portállal, tagintézményekkel,
- c) jegyzőkönyv vezetése az igazgatói értekezleteken,
- d) centrumos és intézményi bélyegzők megrendelése, Centrumos bélyegzők nyilvántartása, kezelése,
- e) közbeszerzési portálon keresztül irodaszerek beszerzése a tagintézmények és a centrum részére, összesítése, megrendelése,
- f) főigazgató és a kancellár szabadságának nyilvántartása, fenntartóhoz való beküldése, engedély továbbítása munkaügy felé,
- g) tagintézmény-vezetők szabadságainak intézése,
- h) alapidokumentumok, szabályzatok, eljárásrendek kezelése, nyilvántartása,
- i) KIR Mesterjelszó kezelő nyilvántartása, hozzáférések és jogosultságok kezelése, kiosztása, kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal,
- j) KIR, KIFIR, Kompetenciamérés, Statisztika, Érettségi szoftver intézményi felügyelete, összesítések készítése, jóváhagyások kezelése, határidőre történő megküldése,
- k) tagintézményekkel való kapcsolattartás,
- l) céges gépjárművek nyilvántartása, elszámolása.

Közreműködik:

- Statisztikai adatszolgáltatásokban,

- Tagintézmény-vezetői pályáztatásokban,
- Beszerzési eljárások lebonyolításában
- Rendezvények szervezésében, lebonyolításában

13. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre

13.3. Az igazgató felelős

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

13.4. Az igazgató feladatköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- q) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- r) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- s) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a nemzeti köznevelésről szóló a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- u) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- v) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- x) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- y) elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- z) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- aa) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

14. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlatioktatás-vezető a gyakorlóhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlatioktatás-vezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

15. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A főigazgatót és a kancellárt a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízta meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza megbízását. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.

A szakmai főigazgató-helyettes tekintetében a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében pedig a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogköröket.

A főigazgató a szakképzési centrum alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős. Ennek keretében gyakorolja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében a vonatkozó jogszabályokban a főigazgató számára meghatározott munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.

A főigazgató a foglalkoztatottak illetményének, illetve megbízási díjának megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

15.3. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár

- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) delegálja a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- f) dönt a távollét engedélyezéséről,
- g) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- h) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- i) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- j) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- k) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- l) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) engedélyezi a kiküldetéseket,
- n) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- o) dönt a jutalmazásról,
- p) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- q) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

15.4. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlatioktatás-vezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságotási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- o) javaslattétel a főigazgató felé a tagintézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- p) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

16. A működés rendje

15.1. Adatszolgáltatás

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

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

15.2. 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.

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.

15.3. A kiadmányozás rendje

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

- 15.3.1. A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- 15.3.2. A centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető, azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzőként jár el a kancellár helyettese gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- 15.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- 15.3.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- 15.3.5. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint az NSZFH részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár együttesen kiadmányozza. Az irányító szerv részére írt megkereséseket az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak címezve, azonban a középírányító szerveken – az NSZFH-n – keresztül szükséges megküldeni.
- 15.3.6. Azokban az ügyekben, amelyek főigazgatói hatáskörébe 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) felnőttoktatás támogatásának elszámolásával kapcsolatos ügyek.
- 15.3.7. Azokban az ügyekben, amelyek a kancellár hatáskörébe tartoznak, azonban egyben szakmai vonatkozású is, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:
- a) projektek előkészítése, szakmai tartalmának a meghatározása, szakmai megvalósítása
 - b) infrastruktúra és az eszközállomány fejlesztésével kapcsolatos ügyek.

16. A munkavégzés általános szabályai

16.1. A működés általános rendje

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

A tagintézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

A tagintézmény 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 tagintézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezetten rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

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

16.2. Együttműködési kötelezettség

A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények 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.

16.3. A centrum képviselete

A centrumot a főigazgató képviseli.

A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a vonatkozó jogszabályokban meghatározott 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 mellett a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgató, valamint más alkalmazott 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 belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató és a kancellár a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviseletről.

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

A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

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

16.5. A helyettesítés rendje

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

16.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti, azokban az esetekben, amikor pénzügyi ellenjegyzés is szükséges, úgy a pénzügyi és számviteli csoportvezető ír alá a gazdasági vezető helyett pénzügyi ellenjegyzőként. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a fejlesztési igazgató gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

16.5.3. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

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

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

16.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.

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

16.5.8. A főigazgató vagy kancellár helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval vagy kancellárral előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató vagy kancellár e-mail címére, vagy a főigazgató vagy kancellár akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.

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

17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

17.1. A centrum irányítása

17.1.1. A centrum közvetlen irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint – rá átruházott középírányítói hatáskörben – az NSZFH. Az irányító szervvel a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.

17.1.2. A centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, rotációs alapon tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

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

17.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a szakmai főigazgató-helyettes, 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 szakmai főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

17.3. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje

17.3.1. 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 tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

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

17.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a szakmai főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

17.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes is,
- kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a szakmai 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.
- 17.3.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 17.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás tagintézmények 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,
 - d) pályakövetés,
 - e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
 - f) sajátos nevelési igényű tanulók.

17.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- 17.4.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- 17.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.
- 17.4.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.
- 17.4.4. A centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- 17.4.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

17.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

- 17.5.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.
- 17.5.2. A tagintézmények kapcsolattartásának rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

17.6. Kapcsolatok külső szervekkel

- 17.6.1. A centrum, és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.
- 17.6.2. A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.
- 17.6.3. A tagintézményt 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 szervekkel.

17.7. Nemzetközi kapcsolatok

- 17.7.1. A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a centrumot a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgatók vagy más alkalmazottak képviselik. Az

igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

17.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

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

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

17.8.1. A centrum, a tagintézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti.

17.8.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a) centrum és tagintézményei,
- b) kamarák:
 - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
 - bb) szakmai kamarák,
- c) gyakorlólhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

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

17.8.4. A kapcsolattartás részletes rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Függelékek:

- 1. Szervezeti ábra
- 2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt:


.....
kancellár


2.

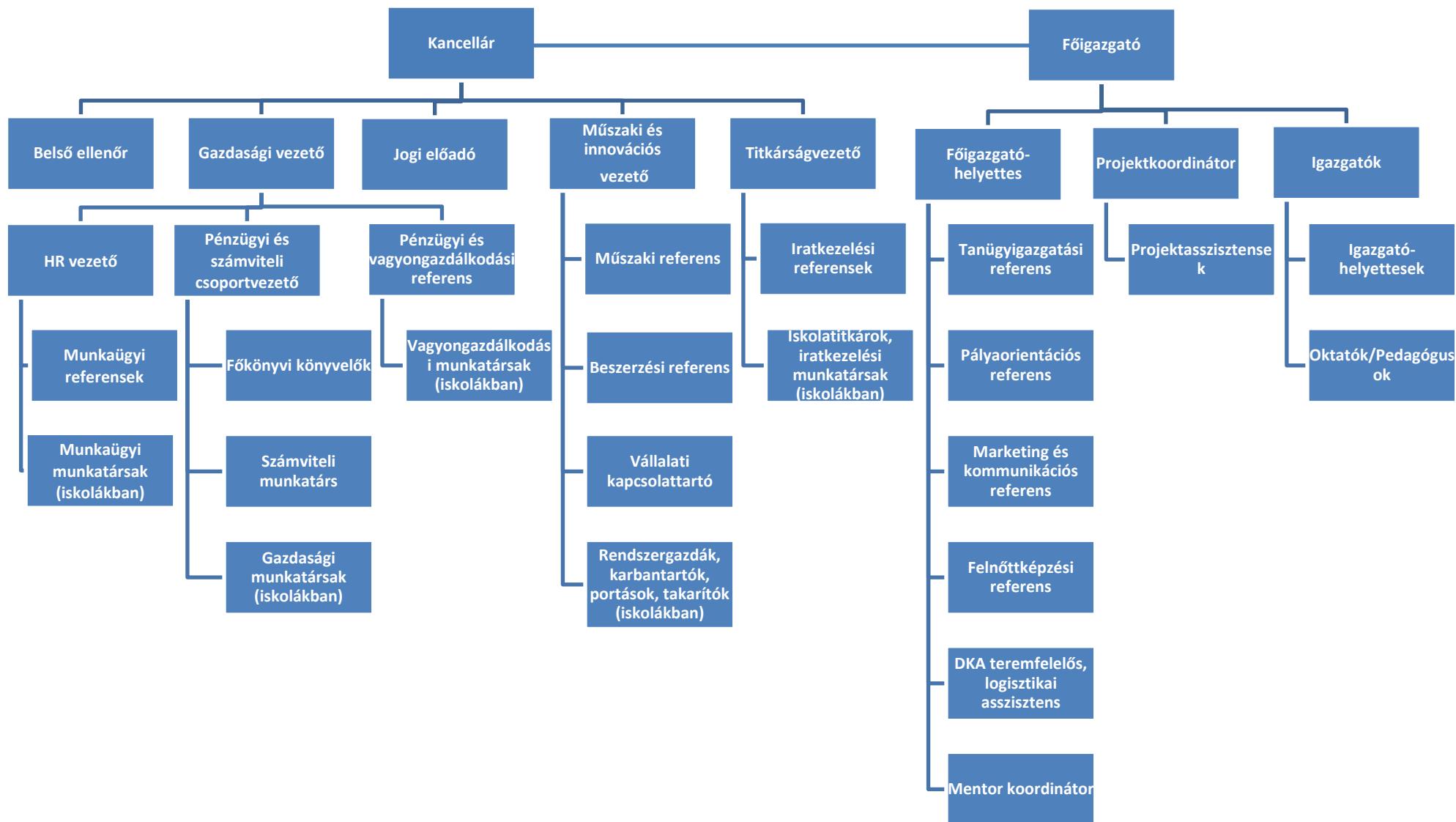

.....
főigazgató

Jóváhagyási záradék

A Váci Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 5/A. § (1a) bekezdés 3. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020. 2020 JAN. 31


dr. Magyar Zita
elnöki jogkörben
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal



2. függelék

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi jogviszonyban álló munkavállalók és közszolgálatban álló személyek kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

Évente: kancellár, főigazgató, gazdasági vezető, szakmai-főigazgató helyettes, belső ellenőr