

Ikt. szám: NSZFH/619/00004F-3/2022

Készült:

**Karcagi Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása	5
2. A szakképzési centrum alapadatai	5
3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek.....	6
3.1. Államháztartási szakágazat	6
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
3.3. Vállalkozási tevékenység.....	7
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei.....	7
5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont	8
6. A szakképzési centrum feladata	8
7. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	9
7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése	9
7.2. A szakképzési centrum vezetése	10
8. A főigazgató.....	10
8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:	10
8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében.....	12
8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.....	13
9. A kancellár	13
9.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:	13
9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében.....	14
9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik.....	15
10. A gazdasági vezető	15
10.1. A gazdasági vezető.....	15
11. A főigazgató-helyettes.....	17
11.1. A főigazgató-helyettes	17
12. A szervezeti egységek:.....	17
12.1. A Főigazgatói és a Kancellári Titkárság	17
12.2. Tanügyigazgatási és Szakképzési Csoport.....	18
12.3. Pályázati referens.....	20
12.4. Gazdálkodási Csoport.....	20
12.5. Munkaügyi Csoport.....	21
12.6. Beruházási, Üzemeltetési és Beszerzési Csoport	22
12.7 Belső ellenőr.....	23

13. Az igazgató	23
13.1. Az igazgató	23
13.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:	25
14. Az igazgatóhelyettes	25
15. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője	26
16. A működés rendje	26
16.1. Adatszolgáltatás	26
16.2. Utasítás	26
16.3. A kiadmányozás rendje	26
17. A munkavégzés általános szabályai	26
17.1. A működés általános rendje	26
17.2. Együttműködési kötelezettség	27
17.3. A szakképzési centrum képviselője	27
17.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje	28
17.5. A helyettesítés rendje	28
18. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje	29
18.1. A szakképzési centrum irányítása	29
18.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	29
18.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje	29
18.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje	30
18.4.1. Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.	30
18.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.	30
18.4.3. A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.	30
18.4.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.	30
18.4.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.	31
18.5. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	31
18.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:	31
18.5.2. A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.	31
18.5.3. A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák	31

Függelékek	31
Jóváhagyási záradék.....	32
1. számú függelék	1
A Karcagi Szakképzési Centrum központi szervezetének szervezeti felépítése	1
2. számú függelék	2
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	2

Karcagi Szakképzési Centrum

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szakképzési centrum jogállása

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

2. A szakképzési centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: **Karcagi Szakképzési Centrum**
- b) OM azonosító: **203040**
- c) Rövidített név: **Karcagi SZC**
- d) Angol megnevezés: **Karcag Center of Vocational Training**
- e) Székhely: **5300 Karcag, Dózsa György út 29.**
- f) Levelezési cím: **5300 Karcag, Dózsa György út 29.**
- g) Hivatalos honlap: **www.karcagiszc.hu**
- h) Vezetői: **Pardi Sándor főigazgató és Szabó István kancellár**
- i) Alapító: **szakképzésért felelős miniszter**
- j) Alapítás dátuma: **2015. július 1.**
- k) Alapító okirat kelte, száma: **2020. június 26., KVFO/54046/2020-ITM**
- 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 alanyiságának ténye: **általános forgalmi adónak alanya**
- q) Számlavezető pénzügyi intézmény neve: **Magyar Államkincstár Igazgatóság**
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: **10045002-00335209-00000000**
- s) Adószám: **15832001-2-16**
- t) Statisztikai számjel: **15832001-8532-312-16**
- u) PIR törzsszám: **832001**

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

3.1. Államháztartási szakágazat

853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
2	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
3	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
8	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
9	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
10	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladata
11	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
14	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
15	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
16	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

18	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
19	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
20	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
21	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
22	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
23	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
24	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
25	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
26	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
27	098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
28	098062	Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai
29	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 szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

Intézmény megnevezése	Telephely címe
Karcagi SZC Hámosi András Technikum és Szakképző Iskola	5350 Tiszafüred, Ady Endre utca 4/A
Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	5300 Karcag, Varró utca 8.
	5300 Karcag, Laktanya út 1.
Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola	5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 15-17.
	5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 30-32.
	5340 Kunhegyes, Széchenyi István út 1.
	5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 58.
	5241 Abádszalók, Rétalja utca 5270 hrsz.
	5235 Tiszabura, Kossuth út 62/B.
Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola	5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos út 37.
	5440 Kunszentmárton, Rákóczi utca 2.
	5440 Kunszentmárton, Végh utca 33
Karcagi SZC Teleki Blanka Gimnázium, Technikum és Kollégium	5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 17.
	5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 19

Karcagi SZC Mezőtúri Szakképző Iskola és Kollégium	5400 Mezőtúr, Földvári út 8.
	5400 Mezőtúr, Kávási Sándor utca 29.
	5400 Mezőtúr, Rákóczi utca 49.
	5400 Mezőtúr, Sugár út 38.
	5400 Mezőtúr, Vásárhelyi Pál utca 2.
	5400 Mezőtúr, Petőfi tér 1.
Karcagi SZC Lábassy János Technikum és Szakképző Iskola	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 51.
	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György út 54.
	5232 Tiszabő, Május 1. út 3/A.
Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	5420 Túrkeve, József Attila utca 23.

5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont

- Hivatalos megnevezés: Nagykunsági Független Vizsgaközpont
- Rövidített név: NFV
- Angol megnevezés: Independent Examination Center of Nagykunság
- Székhely: 5300 Karcag, Dózsa György út 29.
- Levelezési cím: 5300 Karcag, Dózsa György út 29.
- Hivatalos honlap: www.nagykunvk.hu
- Vezető: vizsgaközpont vezető
- Alapítás dátuma: 2021. július 1.
- Alapító okirat kelte (Főigazgató és kancellári utasítás kelte): 2021.06.04.
- Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Karcagi Szakképzési Centrum biztosítja.
- Jogállása: A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 24.§ alapján „A szakképző intézmény, illetve a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési centrum által működtetett akkreditált vizsgaközpont a szakképző intézmény, illetve a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik. Az így működő akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható”

6. A szakképzési centrum feladata

- 6.1. A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai, szakgimnáziumi, kollégiumi, gimnáziumi nevelésének-oktatásának, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének-oktatásának – irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása.
- 6.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
 - a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,

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

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

7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése

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

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

7.1.3. Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik. Az így működő akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

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

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

feladatokat látja el.

A szakképzési centrum központi szervezetének szervezeti felépítését jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

7.2. A szakképzési centrum vezetése

- 7.2.1. A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.
- 7.2.2. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.
- 7.2.3. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 7.2.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.
- 7.2.5. A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- 7.2.6. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.
- 7.2.7. A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.
- 7.2.8. A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- 7.2.9. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgató-helyettes. Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- 7.2.10. A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

8. A főigazgató

8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzésért és értékeléséért, ennek keretében:

1. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel

- továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
2. irányítja az igazgató tevékenységét,
 3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
 4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, pedagógiai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
 5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
 6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
 7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
 8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
 - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
 - b) a felvehető maximális tanulólétszáma,
 - c) az indítható osztályok számára,
 - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
 9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
 10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
 11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
 12. a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
 13. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
 14. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
 15. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
 16. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
 17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
 18. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
 19. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,

20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
21. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,
22. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében, ennek keretében
 - ca) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
 - cb) munkáltatói igazolást ad ki,
 - cc) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - cd) gondoskodik irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírások elkészítéséről,
 - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - cf) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - cg) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - ch) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - ci) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - cj) dönt a jutalmazásról,
 - ck) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b) az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében

- azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
 4. előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,
 5. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
 6. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
 7. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
 8. a kancellár egyetértésével munkacsoport-gazdálkodási tervet készít.

8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók,
- c) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak,
- d) a kancellárral közös egyetértésben a projekt team.

9. A kancellár

9.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:

1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
3. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
4. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
5. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
6. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
7. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
8. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
9. a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési

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

9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. a 12.2. pont 3. alpontjában foglaltak kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében:
 - a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b) munkáltatói igazolást ad ki,
 - c) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - e) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h) engedélyezi a kiküldetéseket,

- i) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j) dönt a jutalmazásról,
 - k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
2. gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,
 3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
 4. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
 5. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
 6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében,

9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- c) a belső ellenőr,
- d) a jogi referens,
- e) a beruházási, üzemeltetési és beszerzési csoport vezetője,
- f) a főigazgatóval közös egyetértésben a projekt team.

10. A gazdasági vezető

10.1. A gazdasági vezető

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,
2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményekre történő bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,

8. irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
9. elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
12. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
13. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
14. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
15. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
16. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
17. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeletei szabályozását,
18. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
19. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
20. gondoskodik a pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetéséről,
21. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
23. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
24. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
25. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
26. gondoskodik a vagyonyilvántartás vezetéséről,
27. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
28. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
29. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
30. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
31. gondoskodik a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartásának vezetéséről,
32. felügyeli a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
33. felügyeli a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak

számfejtését, utalását, a Magyar Államkincstár közreműködésével gondoskodik a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartás vezetéséről, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítéséről,

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a gazdasági vezetőhelyettes helyettesíti.

11. A főigazgató-helyettes

11.1. A főigazgató-helyettes

1. koordinálja és ellenőrzi:
 - a) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
 - b) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - c) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - d) a beiskolázás feladatait,
 - e) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - f) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
4. az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
5. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
6. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
7. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
8. kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a szakképzési centrummal vagy az intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
9. a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében
 - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - b) ellenőrzi a szakmai tartalmát,
 - c) a szakképzési centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 - d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

12. A szervezeti egységek:

12.1. A Főigazgatói és a Kancellári Titkárság

A titkárok a felettesként feljük rendelt vezetők utasításainak megfelelően ellátnak minden asszisztensi feladatot, így különösen:

- a) az aláírandó dokumentumok összegyűjtése és kiadmányozásra való előkészítése;
- b) a kimenő posta összegyűjtése, a postakönyv felelős vezetése, postára való szállításra átadása;
- c) a centrum postázással kapcsolatos feladataiért,
- d) a Centrum központi értekezleteinek jegyzőkönyvvezetése,
- e) a közvetlen felettes elektronikus vagy postai levelezésének naprakész kezelése;
- f) a felettes mindenkori programtervének naprakész vezetése.

A Kancellári titkárságon belül feladatot ellátó jogi referens a kancellár utasításai alapján felel a centrum egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért, mely tevékenysége körében:

- a) közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok jogi szempontú felülvizsgálatáról, elkészítéséről gondoskodik;
- b) koordinálja a jogértelmezési problémák esetén a centrum álláspontjának kialakítását és érvényesítését; koordinálja a jogi állásfoglalások elkészítését a centrum szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
- c) a centrumot érintő jogszabályfigyelési tevékenységet lát el, a jogszabályváltozásokról a centrum többi szervezeti egységét rövid – elektronikus (e-mail) – úton tájékoztatja a kancellár egyidejű tájékoztatásával;
- d) irányítja a jogi képviselő megszervezését, annak előkészítését megbízott jogi képviselők útján a centrum működésével összefüggésben, a centrum ellen vagy által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres ügyekben; illetőleg peren kívüli eljárások esetén;
- e) megbízott jogi képviselő utasítása útján gondoskodik a peres és nem peres képviselő ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az a centrum képviselőjének biztosításáról;
- f) koordinálja a megbízott jogi képviselővel a kapcsolat tartását, részükre történő feladatkiadást, felügyeletüket, ellenőrzésüket, a teljesítési igazolás kiadását, a számla kiegyenlítése céljából a Gazdasági Vezető részére történő megküldését;
- g) koordinálja a centrum adatvédelmi tevékenységét,
- h) gondoskodik a panaszok kezeléséről,
- i) koordinálja a szabályzatok elkészítésének folyamatát és annak során jogi iránymutatást ad.

12.2. Tanügyigazgatási és Szakképzési Csoport

A csoport élén a tanügyigazgatási és szakképzési csoportvezetővel a szakmai főigazgató-helyettes alárendeltségében felel:

- a) az iskolarendszerű nappali és a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének koordinációjáért;
- b) az iskolarendszerű nappali oktatás és a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének koordinálásáért és a szakmaszerkezeti döntések előkészítéséért;
- c) a centrum szakmai akkreditációjáért;

- d) a Centrum részeként működő szakképző intézmények tanügyigazgatási dokumentáció ellenőrzéséért;
- e) a Centrum részeként működő szakképző intézmények felnőttek szakmai oktatási és szakmai képzési tevékenységeinek koordinálásáért;
- f) a felnőttképzések ütemezéséért, szervezési és lebonyolítási feladatok ellátásáért,
- g) a beiskolázás szakképzési feladatainak ellátásáért;
- h) a szakmai vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért, illetve az akkreditált vizsgaközponttal való együttműködésért
- i) a tankönyvek megrendelésének koordinációjáért és lebonyolításáért;
- j) a szakmai oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért;
- k) a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezéséért;
- l) a szakmai gyakorlatok megszervezésének és lebonyolításának illetve a duális képzőhelyek tevékenységének ellenőrzéséért;
- m) a pályázatok szakmai dokumentációjának előkészítéséért;
- n) a tanulói ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos adminisztráció elkészítéséért;
- o) a statisztikai jelentések elkészítéséért;
- p) az oktatásügyi, szakmai témát érintő szabályzatok előkészítéséért.
- q) pályázati referens szakmai tevékenységének koordinálásáért;

A csoport élén a tanügyigazgatási és szakképzési csoportvezetővel a főigazgató-helyettes alárendeltségében:

- a) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a centrum részeként működő szakképző intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.)
- b) az elektronikus tanügyigazgatási rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében:
 - ba) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - bb) ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
 - bc) figyelemmel kíséri a centrum részeként működő szakképző intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 - bd) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

A kapcsolati munkatárs a tanügyigazgatási és szakképzési csoportvezető, illetve a főigazgató-helyettes alárendeltségében:

- a) segíti az intézmények beiskolázási tevékenységét,
- b) felel a Centrum marketing tevékenységéért,
- c) szervezi a Centrum rendezvényeit és irányítja a lebonyolításban résztvevő csoport tevékenységét,
- d) felel a Centrum honlapjának aktualizálásáért és karbantartásáért és tartja a kapcsolatot a honlapot üzemeltető informatikussal,
- e) közreműködik az intézmények honlapjának működtetésében,
- f) gondoskodik a Centrum facebook oldalának rendszeres frissítéséért.

12.3. Pályázati referens

A pályázati referens a főigazgató-helyettessel a főigazgató és a kancellár közös alárendeltségében eljárva ellátja:

- a) a szervezeti egységek segítségével a pályázati projektek megvalósításának koordinációját;
- b) a centrumot érintő pályázati projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák elkészítését;
- c) a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozatalát;
- d) az egyes pályázatok közötti operatív koordináció biztosítását;
- e) a gazdasági vezetővel és a beruházási, üzemeltetési és beszerzési csoportvezetővel együttműködve a centrum részeként működő szakképző intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatok ellenőrzését és összehangolását;
- f) a gazdasági vezetővel együttműködve a nyertes pályázatokról szóló nyilvántartás vezetését, a pénzügyi teljesítések ellenőrzését;
- g) a gazdasági vezetővel együttműködve a centrum részeként működő szakképző intézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználását,
- h) a pályázati projektekkel kapcsolatban érintett külső partnerekkel való együttműködését, kapcsolattartását,
- i) a pályázati projektek ellenőrzésére jogosult szervezetekkel történő együttműködését,
- j) a hatáskörébe utalt kérdésekben véleményező és javaslattevési feladatokat ellátását,
- k) a centrum tevékenysége körében EU és nemzeti pályázatokat figyelő, nyomon követő tevékenység folyamatos naprakész ellátását,
- l) a szervezeti egységek pályázati projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatásainak ellenőrzését
- m) a nyertes pályázatokról nyilvántartást vezet, a pénzügyi teljesítéseket ellenőrzi, a pályázat végrehajtását felügyeli, illetőleg gondoskodik a pályázat kapcsán szükséges, időszaki kötelező jelentések határidőre történő előkészítéséről, megtételéről, melynek során a gazdasági vezetőt erről folyamatosan tájékoztatja;
- n) nyilvántartásait naprakészen vezeti.

12.4. Gazdálkodási Csoport

A gazdálkodási csoport élén a gazdasági vezető helyettessel a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében:

- a) elvégzi és kialakítja a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számviteli szervezését, mely keretében biztosítja a centrum és a szakképző intézmények működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- b) előkészíti a centrumra és a szakképző intézményekre vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,

- c) határidőben elkészíti a centrum részeként működő szakképző intézményekre 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 vagyonsvédelemre,
- e) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- f) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- g) pénzügyi, számviteli nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- h) folyamatos és időszaki információkat nyújt a gazdasági vezető felé,
- i) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeleti szabályozását,
- j) ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- k) előkészíti, felülvizsgálja és kancellári jóváhagyásra megküldi a működéséhez szükséges ügyrendjét, illetőleg a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, kötelezettségvállalásra és pénztár használatra, kezelésre vonatkozó eljárásrendeket.

12.5. Munkaügyi Csoport

A csoport élén a munkaügyi csoportvezetővel a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében:

- a) elvégzi a centrum foglalkoztatottjainak jogviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatokat;
- b) gondoskodik a foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésről, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat; előkészíti az emberi erőforrással kapcsolatos vezetői döntéseket, szervezi azok végrehajtását;
- c) ellátja a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészíti az intézkedések okiratait; munkaköri leírásokat;
- d) szervezi, előkészíti a foglalkoztatottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
- e) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő munkáltatói feladatokat;
- f) közreműködik a feladatköréhez tartozó belső eljárásrendek, szabályzatok tervezeteinek elkészítésénél; szükség esetén módosításukra javaslatot tesz;
- g) felel a centrum havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért; teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
- h) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos központi szervezeti egységgel összefüggésben keletkező nyilvántartási feladatokat;

- i) összeállítja a központi szervezeti egységek által készített tervezetek alapján az éves szabadságolási ütemtervet;
- j) közreműködik a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelésében;
- k) gondoskodik az engedélyezett létszámkeret betartásáról;
- l) gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről;
- m) vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat;
- n) munkáltatói igazolást ad ki;
- o) a kormányhivatalok foglalkoztatásért felelős főosztályával együttműködve gondoskodik a humánerőforrás-gazdálkodás leghatékonyabb megvalósításáért.

A főigazgató - a kancellár előzetes, jóváhagyó egyetértésével - azon munkavállalókkal kapcsolatos ügyekben, akik felett a jogszabály értelmében munkáltatói jogokat gyakorol, a munkaügyi csoportvezetőnek közvetlenül is utasítást adhat.

12.6. Beruházási, Üzemeltetési és Beszerzési Csoport

A csoport élén az üzemeltetési és beszerzési csoportvezetővel a kancellár alárendeltségében felel:

- a) a Centrumban és az annak részeként működő szakképző intézményekben megvalósuló beszerzési és közbeszerzési eljárások előírásoknak megfelelő lefolytatásáért,
- b) az anyaggazdálkodás rendjéért,
- c) a centrum és szakképző intézmények működésével kapcsolatos gazdasági, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokért, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységekért,
- d) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- e) a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betarttatásáért, a munka és tűzvédelmi dokumentációk elkészítéséért, illetőleg a munka és tűzvédelemmel kapcsolatos felülvizsgálati feladatok ellátásáért,
- f) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- g) a kiadmányozásra jogosultak bélyegzőiről vezetett nyilvántartásért,
- h) a centrum székhelyén a bejutást biztosító ajtók kulcsait felsoroló nyilvántartás naprakész vezetéséért;
- i) a tagintézmények éves beszerzési tervében szerepeltetett egyes tételek helyszínen történő felülvizsgálataért, azok megalapozottságának vizsgálataért;
- j) a centrum részeként működő szakképző intézmény által összeállított beszerzési dokumentációk gazdasági megvalósíthatóság szempontjából történő ellenőrzéséért,
- k) a centrum iratkezeléséért, az iratok jogszabályok szerinti megőrzéséért, tárolásáért,
- l) a centrum informatikai hálózatának kiépítéséért, fenntartásáért, üzemeltetéséért, a hálózat védelméért, informatikai alkalmazások működtetéséért,
- m) az IT alkalmazások esetében a hozzáférésekhez kapcsolódó jogosultságok meghatározásáért;
- n) a centrum székhelyén működő biztonsági kamerarendszer jogszerű, a belső szabályzatnak megfelelő üzemeltetéséért;

- o) a centrum gépjármű flottájának nyilvántartásáért, használatának ütemezéséért, koordinációjáért és a használattal összefüggő dokumentációk, elszámolások ellenőrzéséért.

12.7 Belső ellenőr

Közvetlenül a kancellár alárendeltségében ellátja mindazon feladatokat, melyeket a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok a feladatkörébe utalnak.

13. Az igazgató

13.1. Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testülete,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,

19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

13.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

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

14. Az igazgatóhelyettes

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

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

15. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője

Az akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható. Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik, szervezetének és működésének részletes szabályait az akkreditált vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

16. A működés rendje

16.1. Adatszolgáltatás

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

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

16.2. Utasítás

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

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

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

16.3. 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 alakiségaért a kiadmányozó felelős.

16.3.1. A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

16.3.2. A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.

16.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

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

17. A munkavégzés általános szabályai

17.1. A működés általános rendje

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

biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.

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

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

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

17.2. Együttműködési kötelezettség

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

17.2.2. A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és referensek együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

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

17.3. A szakképzési centrum képviselete

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

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

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

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

17.3.5. Az intézmény képviselőjére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

17.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

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

17.5. A helyettesítés rendje

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

17.5.2. A kancellárt akadályoztatása, érintettsége esetén a gazdasági vezető helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

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

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

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

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

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

17.5.8. 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.

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

18. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje

18.1. A szakképzési centrum irányítása

- 18.1.1. A szakképzési centrum irányító szervével, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 18.1.2. A szakképzési centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a szakképzési centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.
- 18.1.3. A szakképzési centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

18.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

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

18.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje

- 18.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A szakképzési centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- 18.3.2. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.

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

18.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

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

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

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

A fórumok területei különösen a következők lehetnek:

- a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályaorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

18.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

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

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

18.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

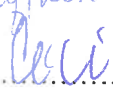
- a) szakképzési centrum és intézményei,
- b) kamarák:
 - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
 - bb) szakmai kamarák,
- c) duális képzőhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

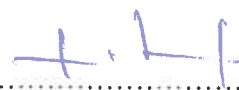
18.5.2. A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.

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

Függelékek

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

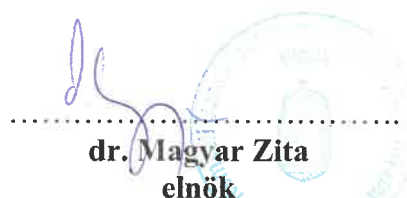
Kelt: Karcag, 2022. március 3.

.....
kancellár


.....
főigazgató

Jóváhagyási záradék

A Karcagi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (3) bekezdés ad) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2022 MÁRC 18.

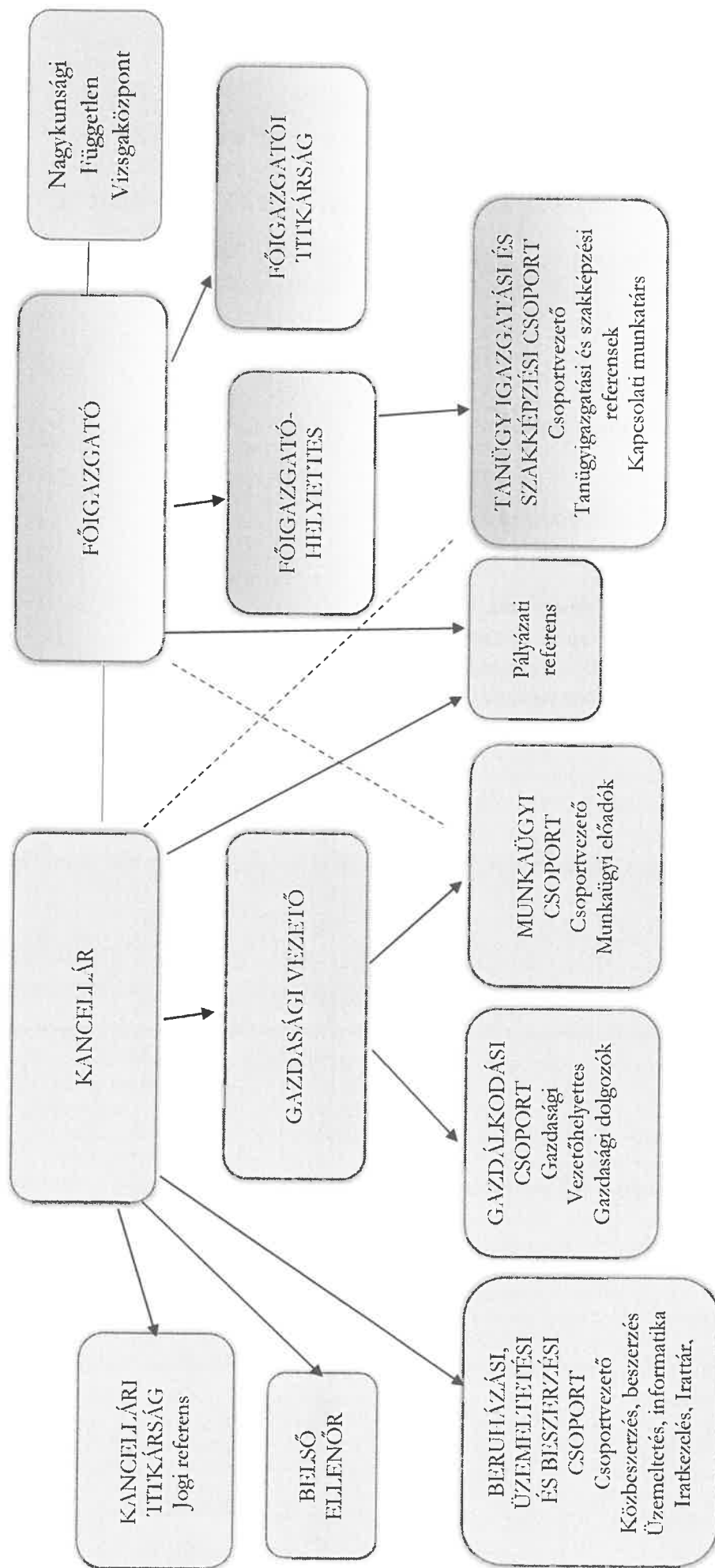


.....
dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. számú függelék

A Karcagi Szakképzési Centrum központi szervezetének szervezeti felépítése



2. számú függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Évente:

- a) Főigazgató
- b) Kancellár
- c) Gazdasági vezető

Kétévente:

- a) Főigazgató-helyettes
- b) Gazdasági vezető-helyettes
- c) Igazgatók
- d) Igazgatóhelyettesek
- e) Vizsgaközpont vezető
- f) Beszerzési - Közbeszerzési referens
- g) Projektiroda pénzügyi ellenjegyzője