

Szabályzat neve: SZ-1/2025.

Iktatószám: NSZFH/643/001566-1/2024

NSZFH/310/00004-2/2025

Veszprémi Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása	6
2. A szakképzési centrum alapadatai	6
3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek.....	7
3.1. Államháztartási szakágazat	7
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	7
3.3. Vállalkozási tevékenység	8
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei.....	8
Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont neve és címe:.....	8
6. A szakképzési centrum feladata	9
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.....	11
8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, a szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzésért és értékeléséért, ennek keretében:.....	11
8.2. A főigazgató munkáltatói és humán erőforrás-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 humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	15
9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	15
10. A gazdasági vezető.....	15
A gazdasági osztály élén a gazdasági vezető áll.....	15
10.1. A gazdasági vezető feladat és hatásköre.....	15
11. Humán erőforrás vezető.....	17
12. Intézményfenntartási és -üzemeltetési vezető.....	18
13. IT vezető	18
14. Belső ellenőr	19
A belső ellenőrzés a kancellár megbízásával, a belső ellenőr irányításával vizsgálja és értékeli a szakképzési centrum belső kontrollrendszerének működését, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást. A vizsgálatok kiterjednek a szakképzési centrum minden szervezeti egységére és tevékenységére. A belső ellenőr megbízási szerződés keretében végzi munkáját..	19
14.1. A belső ellenőr feladatai	19
15. A főigazgató-helyettes	20
A tanügyi igazgatási és felnőttképzési osztály élén a főigazgató-helyettes áll.....	20
15.1. A szakmai főigazgató-helyettes feladat és hatásköre.....	20

16. A szakmai és koordinációs vezető	21
Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása alatt, a főigazgató-helyettessel együttműködve látja el. .	21
16.1. A szakmai és koordinációs vezető feladat és hatásköre.....	21
17. Vizsgaközpont vezető	22
17.1. A vizsgaközpont vezető feladat és hatásköre:	22
18. A központi munkaszervezet szervezeti egységei:	22
18.1. A szervezeti egységek:	22
19. Az egyes szervezeti egységek feladatai	23
19.1. Tanügyigazgatási és felnőttképzési osztály	23
19.2. Gazdasági osztály	23
19.3. A pénzügyi és számviteli csoport feladatai	24
19.4. Az intézményfenntartási és -üzemeltetési osztály feladatai	24
19.4.1. A karbantartási csoport és feladatai	25
a) a karbantartó, gondnok, portás és anyagbeszerző munkavállalókat összefogó szervezeti egység,.....	25
b) a Centrum intézményeiben a karbantartási feladatok elvégzése és napi működés biztosítása,.....	25
c) felügyeli és irányítja a Centrum gépjármű állományának használatát, karbantartását,	25
d) felügyeli a karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzését, raktározását és kiadását.	25
19.4.2. Az üzemeltetési csoport és feladatai	25
a) az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység, amely összefogja a karbantartókat, tanműhelyvezetőket,	25
b) felügyeli a Centrum intézményeiben a munka –és tűzvédelmi jogszabályok betartását,	25
c) megszervezi és felügyeli a villamos karbantartásokat, a vagyonsvédelmi rendszerek működőképességét,	25
d) támogatja és koordinálja a tanműhelyvezetők munkáját a szakmai oktatáshoz tartozó gépek biztonságtechnikájában és az infrastruktúra biztonságos üzemeltetésében.	25
19.4.3. A takarítási csoport és feladatai	25
19.5. A humánerőforrás osztály feladatai	25
A Centrum és tagintézményei vonatkozásában, valamennyi személyügyi területen látja el a tevékenységét.	25
19.6. Az IT osztály feladatai	27
a) számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve,	27
b) a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása,.....	27
c) a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása,.....	27
d) az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása,	27

e) a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében,.....	27
f) szoftverek biztosítása, licencszerződések nyilvántartása,.....	27
g) informatikai eszközök, anyagok és szolgáltatások beszerzése,	27
h) konzultáció útján az intézményi igények dokumentálása, specifikálása,	27
i) új, illetve meglévő folyamatok, kialakult munkamódszerek felmérése,.....	27
j) a nem hatékony területek felismerése, optimálisabb, hatékonyabb működésre új folyamatjavaslatok, rendszerfunkcionalitások kidolgozása,	27
k) a specifikáció alapján a meglévő informatikai rendszerekhez igazodva a rendszerfunkcionalitás beillesztésének megtervezése,.....	27
l) funkcionális specifikáció készítése a fejlesztők részére,	27
m) rendszer funkcionálisbiztosítása, a fejlesztések irányítása,	27
n) az új rendszer-funkcionalitás tesztjének tervezése, koordinálása, dokumentálása,	27
o) az új rendszer-funkcionalitás átadása éles használatra, a bevezetés utáni időszak kiemelt támogatása.....	27
20. Az igazgató	27
20.1. Az igazgató	27
20.2. Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:	29
21. Az igazgatóhelyettes	30
22. A működés rendje	30
22.1. Adatszolgáltatás	30
22.2. Utasítás.....	30
22.3. A kiadmányozás rendje.....	30
23. Elektronikus iratról készített papír alapú kiadmány záradékolása	31
25. A munkavégzés általános szabályai	32
25.1. A működés általános rendje.....	32
25.2. Együttműködési kötelezettség	32
25.3. A szakképzési centrum képviselője	32
25.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje.....	33
25.5. A helyettesítés rendje.....	33
26. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje.....	34
26.1. A szakképzési centrum irányítása.....	34
26.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai.....	34
26.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje.....	35
26.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	36
26.4.1. Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a szakmai és koordinációs vezető, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.	36

26.4.2.	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.	36
26.4.3.	A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.....	36
26.4.4.	A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.	36
26.4.5.	Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.	36
26.5.	A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás.....	36
26.5.1.	A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:.....	36
26.5.2.	A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.	36
26.5.3.	A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák	36
27.	Záró rendelkezések, függelékek.....	37

Veszprémi 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: Veszprémi Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203066
- c) Rövidített név: Veszprémi SZC
- d) Angol megnevezés: Veszprém Center of Vocational Training
- e) Székhely: 8200 Veszprém, Eötvös Károly utca 1.
- f) Levelezési cím: 8200 Veszprém, Bartók Béla utca 12.
- g) Hivatalos honlap: <https://veszpremszc.hu>
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2024. szeptember 2., II/2203-1/2024/PKF
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.
- m) A költségvetési szerv fenntartója:
Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10048005-00335199-00000000
- s) Adószám: 15832238-2-19
- t) Statisztikai számjel: 15832238-8532-312-19
- u) PIR törzsszám: 832232

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
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
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 nem végez vállalkozási tevékenységet.

4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

Intézmény megnevezése	Telephely címe
Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum	8200 Veszprém, Csap utca 9.
Veszprémi SZC Ipari Technikum	8200 Veszprém, Iskola utca 4.
Veszprémi SZC Jendrassik-Venezs Technikum	8200 Veszprém, Március 15. utca 5.
Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium	8184 Balatonfüzfő, Gagarin utca 27. 8184 Balatonfüzfő, Gagarin utca 9. 8184 Balatonfüzfő, Bugyogóforrás utca 19.
Veszprémi SZC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium	8400 Ajka, Kandó Kálmán lakótelep 4.
Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum	8200 Veszprém, Eötvös Károly utca 1. 8200 Veszprém, Házgyári út 1.
Veszprémi SZC "SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola	8200 Veszprém, Halle utca 3.

5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált szakképzési vizsgaközpont

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont neve és címe:

Veszprémi Vizsgaközpont (Vevi)	8200 Veszprém, Március 15. u. 5.
--------------------------------	----------------------------------

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzésekhez kapcsolódóan megszervezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát szervező akkreditált szervezet.

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezetének és működésének részletes szabályait az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

6. A szakképzési centrum feladata

- 6.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szakképzési centrum fő feladataként szakiskolai, technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.
- 6.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
 - az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
 - a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaaorientációs tevékenység feltételeit,
 - 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 szakképzési 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 szakképzési 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:
- szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
 - pénzügyi/gazdasági/számveteli/kontrolling,
 - műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
 - vagyongazdálkodási,
 - szolgáltatási,
 - logisztikai,
 - projekt (pályázati),

- h) beszerzési/közbeszerzési,
- i) humánerőforrás-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 felel a szakképzési centrum részeként működő intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. 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 az NSZFH elnökének egyetértésével 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 a főigazgató a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- 7.2.10. A vizsgaközpont élén a vizsgaközpont vezetője áll. A vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladatok tekintetében nem utasítható.

7.2.11. A szakképzési 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.

8. A főigazgató

8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, a szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért 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, feladatának módosítására, 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 tanulólétszámra,
 - 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. 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,

13. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
14. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
15. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
16. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
17. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
18. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
19. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét a szakképző intézményben működő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához,
20. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási naphól 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,
21. 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,
22. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
23. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
24. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
25. 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) 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, valamint a főigazgató-helyettes és az igazgatók munkaköri leírásainak 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 és 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. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
 5. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat,
 6. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) a szakmai és koordinációs vezető,
- c) az igazgatók
- d) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak
- e) a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatárs (titkársági referens).

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 közreműködve előkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
15. 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,
16. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
17. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
18. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
19. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
20. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja,
21. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény gazdálkodását,
22. meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit.

9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében:
 - a) dönt 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. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
5. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében.

9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a humánerőforrás vezető,
- c) az intézményfenntartási és -üzemeltetési vezető,
- d) az IT vezető,
- e) a belső ellenőr.

10. A gazdasági vezető

A gazdasági osztály élén a gazdasági vezető áll.

10.1. A gazdasági vezető feladat és hatásköre

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét, a gazdasági osztályt,
2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-

- gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
 5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
 6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyongazdálkodással 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. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
 13. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
 14. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
 15. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
 16. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
 17. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
 18. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
 19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői tevékenységét,
 20. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
 21. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
 22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
 23. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
 24. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
 25. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,

26. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
27. gondoskodik a vagyonynyilvántartás vezetéséről,
28. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
29. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
30. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
31. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
32. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
33. végzi a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, határidőben történő utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését.
34. kialakítja az iratkezelés szabályait, és ellátja az iratkezelés felügyeletét.

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a pénzügyi és számviteli csoportvezető helyettesíti.

11. Humánerőforrás vezető

a Centrum humánerőforrás, társadalombiztosítás és bér gazdálkodás tekintetében vezeti, koordinálja, ellenőrzi a HR csoport munkáját a kancellár és a főigazgató irányítása mellett.

A humánerőforrás osztály élén a humánerőforrás vezető áll.

A humánerőforrás vezető feladat és hatásköre:

1. Felel a Centrum és a részeként működő szakképző intézményekben dolgozó munkavállalók, hatályos jogszabály szerinti foglalkoztatásáért, jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.
2. Közreműködik a Centrum humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatainak végrehajtásában, figyelemmel kíséri a folyamatokat, biztosítja azok hatásosságát, hatékonyságát, és szükség esetén javaslatot tesz a megfelelő intézkedésekre.
3. Ellátja a fenntartó felé történő, humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos adat- és információszolgáltatási feladatokat.
4. Ellátja a Centrum valamennyi szervezeti egysége tekintetében teljes körű személyügyi nyilvántartások vezetésének a koordinálását,
5. Koordinálja a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, a jogszabálynak megfelelően a munkaügyi dokumentumok elkészítését,
6. Ellátja a Magyar Államkincstárral együttműködve a KIRA rendszerben történő személyi jellegű kifizetések, a társadalombiztosítási ellátások, a személyi jövedelemadó és járulékok elszámolásának teljes körű adminisztrációját és ellenőrzését,
7. Ellenőrzi az SAP és a KIRA rendszerek nyilvántartásait és biztosítja ezek naprakészen tartását
8. Felel a Centrum pályázataihoz kapcsolódó személyügyi feladatok koordinálásáért, elvégzéséért,

9. Koordinálja a tanulmányi szerződések elkészítését, azok nyilvántartását,
10. Koordinálja és ellenőrzi a fizetési előlegek naprakész nyilvántartását,
11. Koordinálja és ellenőrzi a megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók nyilvántartását, illetményük számfejtését,
12. Elkészíti és aktualizálja a Centrum által alkalmazott munkaügyi iratmintákat, szabályzatokat,
13. Felel a külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért (KSH, felügyeleti szervek, önkéntes nyugdíjpénztárak stb.), illetve eseti és rendszeres adatszolgáltatási igények teljesítéséért,
A humánerőforrás vezető távollétében/akadályoztatása esetén a kancellár által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

12. Intézményfenntartási és -üzemeltetési vezető

Az intézményfenntartási és -üzemeltetési osztály élén az intézményfenntartási és -üzemeltetési vezető áll.

A intézményfenntartási és -üzemeltetési vezető feladat és hatásköre:

1. Koordinálja és ellenőrzi a Centrum intézményeiben az ingatlanokhoz kapcsolódó üzemeltetési és karbantartási munkákat, valamint a szükségeszerű beszerzéseket,
2. Elvégzi az eseti és tervszerű megelőző karbantartási munkák megszervezését, és azok rendszeres ellenőrzését,
3. Koordinálja az épületek műszaki állapotfelmérését, a felújítási munkákat, elkészíti a műszaki leírásokat,
4. Irányítja a közvetlen alárendelt szervezeti egységek munkáját, vezeti a KÁBER rendszert,
5. Elkészíti a beruházási és fejlesztési terveket, irányítja a beruházás és fejlesztés előkészítő munkálatokat,
6. Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, felügyeli a munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, kémiai biztonsági szakrendszert,
7. Koordinálja a hulladékgazdálkodási tevékenységeket, elkészíti az OKIR adatszolgáltatásokat,
8. Ellátja az energetikai monitoring feladatait, elkészíti az OSAP bevallást.

Az intézményfenntartási és -üzemeltetési vezető távollétében/akadályoztatása esetén a kancellár által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

13. IT vezető

Az IT osztály élén az IT vezető áll.

Az IT vezető feladat és hatásköre:

1. Az IT osztály munkájának, vezetésének koordinálása a kancellár irányítása mellett történik.
2. Átruházott hatáskörben a munkairányítói jogkör gyakorlása a IT osztály dolgozói fölött.
3. A vonatkozó jogszabályok és a Centrum szabályzatok rendelkezései szerint a kancellár, a főigazgató, a tagintézmény igazgatói, a helyetteseik, valamint az egyéb vezetők segítése a feladataik ellátásában.

4. Tervezés és közreműködés a Centrum információs technológiai rendszerrel kapcsolatos feladatainak végrehajtásában, figyelemmel kíséri a folyamatokat, hogy biztosítsa azok hatásosságát, hatékonyságát, működőképességét és szükség esetén javaslatot tesz a megfelelő intézkedésekre.
 5. Részvétel a fenntartó felé történő, információs technológiai rendszerrel kapcsolatos adat- és információs szolgáltatási feladatok elvégzésében, koordinálásában.
 6. Támogatja az IT osztály dolgozóinak szakmai fejlődését, továbbképzését.
 7. Az IT osztály koordinálása, irányítása:
 - osztályhoz beérkező feladatokat kiadja az osztály dolgozóira felé,
 - nyomon követi és ellenőrzi az IT osztályhoz érkező feladatok végrehajtását,
 - támogatást biztosít az osztály dolgozóira munkájának elvégzéséhez,
 - rendszeres megbeszéléseket tart az osztály valamennyi dolgozójával,
 8. Nyomon követi a Centrum és a Centrum intézményeink információs technológiai rendszer ügyeit.
 9. Nyomon követi a jogszabályi változásokat.
 10. Tevékenységét Centrum szinten végzi, szem előtt tartva valamennyi intézmény érdekeit.
 11. Az aktuális informatikai környezetről szolgáltat - kérés vagy utasítás esetén - információt, statisztikai adatszolgáltatásokat.
 12. Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol az információs technológia rendszerrel kapcsolatos teendőket ismerteti, javaslatokat tesz azok megvalósítására.
 13. Gazdasági, tanügyi és üzemeltetési csoporttal együttműködve valósítja meg az információs technológiai rendszer karbantartási és fejlesztési feladatait.
 14. Koordinálja az informatikai tárgyú beszerzéseket.
- Az IT vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén a kancellár által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

14. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés a kancellár megbízásával, a belső ellenőr irányításával vizsgálja és értékeli a szakképzési centrum belső kontrollrendszerének működését, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást. A vizsgálatok kiterjednek a szakképzési centrum minden szervezeti egységére és tevékenységére. A belső ellenőr megbízási szerződés keretében végzi munkáját.

14.1. A belső ellenőr feladatai

1. kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése, melyet a kancellár hagy jóvá,
2. belső ellenőrzések lefolytatása a vonatkozó jogszabályoknak, nemzetközi standardoknak és módszertani útmutatóknak megfelelően,
3. ellenőrzési jelentés formájában a vizsgált folyamatokkal, területekkel kapcsolatban megállapítások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők csökkentése, szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében,
4. a belső ellenőrzések megállapításai, javaslatai nyomán elkészült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése, nyilvántartása,

5. a külső ellenőrzések nyilvántartása, a vizsgálati eredmények, intézkedési tervek és azok végrehajtásának nyomon követése, együttműködés az ellenőrző szervezetekkel a vizsgálat során,
6. tanácsadói tevékenység keretében a szakképzési centrum vezetőinek támogatása, a belső kontrollrendszer továbbfejlesztése, a kapacitásokkal való ésszerűbb, hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó ajánlások, javaslatok megfogalmazása,
7. elősegíteni a szakképzési centrumban folyó tevékenységek szabályszerű, gazdaságos és eredményes végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek maradéktalan teljesülését és a szakképzési centrum erőforrásainak fenntartását,
8. a feladatköréhez kapcsolódó irattározási, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a kancellári titkárság végzi,
9. adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

15.A főigazgató-helyettes

A tanügyigazgatási és felnőttképzési osztály élén a főigazgató-helyettes áll.

15.1. A szakmai főigazgató-helyettes feladat és hatásköre

1. koordinálja és ellenőrzi:
 - a) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - b) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - c) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - d) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
 - e) az intézmények ágazati, érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos feladatait,
 - f) a beiskolázás feladatait, a szakképző intézmények pályaeorientációs tevékenységét,
2. elvégzi az intézmény létesítésére, feladatának megváltozására, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására vonatkozó javaslatok előkészítésének feladatait és a feladatok koordinálását,
3. előkészíti 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,
4. koordinálja és ellenőrzi a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
5. segíti az éves munkaterv összeállítását, és koordinálja a szakképző intézmények munkaterveinek elkészítését,
6. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
7. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
8. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
9. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,

10. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
11. 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.),
12. 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 felelőseként a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben (E-KRÉTA) 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.
13. Ellenőrzi és irányítja a tanügyigazgatási és a felnőtt képzési csoport munkáját a hozzá tartozó feladatkörök tekintetében.
A főigazgató-helyettest távollétében/akadályoztatása esetén a szakmai és koordinációs vezető helyettesíti.

16.A szakmai és koordinációs vezető

Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása alatt, a főigazgató-helyetttel együttműködve látja el.

16.1. A szakmai és koordinációs vezető feladat és hatásköre

1. előkészíti és ellenőrzi:
 - a) az intézmények ágazati, érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos feladatait,
 - b) a beiskolázás feladatait, a szakképző intézmények pályorientációs tevékenységét,
2. a kancellár részére előkészíti a térítési díj és a tandíj szabályai meghatározásának feladatát,
3. koordinálja és ellenőrzi a szakképző intézmények munkaidő-nyilvántartásait és túlóraelszámolásait,
4. közreműködik az oktatók szakmai munkájának ellenőrzésében,
5. koordinálja és ellenőrzi a szakképző intézményekben szervezett felnőttek szakmai oktatását és szakmai képzését,
6. 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,
7. koordinálja a szakképzési centrum óraadói pályázatok kezelésével kapcsolatos feladatait,
8. koordinálja és ellenőrzi a rugalmas tanulási utak megvalósítását a szakképző intézményekben,
9. 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.),
10. a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében

- a) részt vesz a tantárgyfelosztásszakmai tartalmának ellenőrzésében,
11. A feladatkörébe tartozó ügyekben utasítást adhat a tanügyigazgatási és a felnőttképzési csoport dolgozóinak.
- A szakmai és koordinációs vezető távollétében/akadályoztatása esetén a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti.

17. Vizsgaközpont vezető

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont (VEVI) vezetője felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

17.1. A vizsgaközpont vezető feladat és hatásköre:

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 szakképzési vizsgaközpont (VEVI) szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

18. A központi munkaszervezet szervezeti egységei:

A szakképzési centrumban a kancellári szervezet részeként igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki, belső ellenőrzési, továbbá egyéb támogató, működtetést segítő szervezeti egységek működnek.

A szakképzési centrumban olyan önálló szervezeti egységek is működhetnek, amelyek tevékenységük jellegénél fogva, mátrix-rendszerben mind a nevelési-oktatási és képzési, mind a kancellári szervezethez is kapcsolódnak.

18.1. A szervezeti egységek:

- a) Tanügyigazgatási és felnőttképzési osztály, ezen belül:
- Tanügyigazgatási csoport
 - Felnőttképzési csoport
- b) Gazdasági osztály, ezen belül:
- Pénzügyi és számviteli csoport
- c) Humánerőforrás osztály
- d) Intézményfenntartási- és üzemeltetési osztály, ezen belül:
- Karbantartási csoport
 - Üzemeltetési csoport
 - Takarítási csoport
- e) IT osztály

A központi szervezetben a feladatellátás nem csak szervezeti egységekben zajlik. Egyes tevékenységek nem igényelnek szervezeti egységet, ezért ezekben a munkakörökben dolgozók közvetlenül kerültek alárendelésre az egyes vezetőknek:

- a kancellárhoz közvetlenül kapcsolódó: a belső ellenőr,
- a főigazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó: a titkársági referens,
- a gazdasági vezetőhöz közvetlenül kapcsolódó: a pályázati referens és a gazdasági asszisztens

19. Az egyes szervezeti egységek feladatai

19.1. Tanügyigazgatási és felnőttképzési osztály

A tanügyigazgatási és felnőttképzési osztály a szakképzési centrumban működő, szakmai szakképzési tanügy-igazgatási és felnőttképzési alapfeladatokat ellátó szervezeti egység, amely összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakképzési centrum intézményeiben folyó szakmai alapfeladatokat, adatokat szolgáltat a fenntartónak és más külső szakmai szervezetnek. Az osztály vezetését a főigazgató-helyettes látja el.

- a) összeállítja a szakképzési centrum éves szakmai munkatervét,
- b) naprakészen követi az ágazati jogszabályok változásait és arra felhívja az igazgatók és helyetteseik figyelmét,
- c) ellenőrzi és koordinálja az intézmények szakmai munkáját, különös tekintettel az indítható szakképesítésekre, osztályokra, csoportokra,
- d) ellenőrzi az indított osztályok, csoportok létszámát, fenntartói engedélyt kér a maximális osztálylétszámok túllépéséhez,
- e) ellenőrzi az intézmények tantárgyfelosztását,
- f) ellenőrzi az intézményi alapidokumentumokat,
- g) szakmai szempontból ellenőrzi az intézmények alapfeladat ellátásával kapcsolatos megbízási szerződésekre, illetve megállapodásokra vonatkozó igényeit, és elkészíti azokat,
- h) szervezi és felügyeli a szakképzési centrumban a felnőttek szakmai oktatásával, a felnőttképzéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) szakmai segítséget nyújt a pályázati referens munkájához,
- j) ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellenőrzését, koordinálását,
- k) adatokat szolgáltat a fenntartónak és más szakmai szervezeteknek,
- l) részt vesz a szakmai továbbképzésekkel, tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokban,
- m) 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),
- n) részt vesz a szakképzési centrum beiskolázási tevékenységének és beiskolázási programjainak összehangolásában.
- o) az E-KRÉTA rendszerben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,

A tanügyigazgatási osztály alatt két csoport látja el a fenti feladatokat, a tanügyigazgatási és a felnőttképzési csoport. A tanügyigazgatási csoport feladatai elsősorban a a)-g) és az i)-o) pontokban részletezett feladatok. A felnőttképzési csoport feladatai a g)-h), a j)-k) és az m) pontokban részletezett feladatok.

19.2. Gazdasági osztály

A gazdasági osztálynak a Centrum, valamint a Centrum részeként működő intézmény vonatkozásában

- a) meg kell oldania a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolósi, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat;

- b) elő kell segíteni a gazdálkodás szakszerű és gazdaságos viteléhez a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésével a Centrum szakmai feladatainak ellátását;
- c) el kell látnia azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe tartozónak határoz meg.

A gazdasági vezető látja el a gazdasági osztály vezetői feladatait. A gazdasági vezetőt a feladatok ellátásával a Kancellár bízza meg és menti fel az NSZFH elnöke egyetértésével. A gazdasági vezető részletes feladatait az 5. pont tartalmazza.

19.3. A pénzügyi és számviteli csoport feladatai

A pénzügyi és számviteli csoport a szakképzési centrumban működő, támogató szerepet ellátó szervezeti egység, amely ellátja az előirányzatok nyilvántartásával, a pénzforgalommal, a kötelezettségvállalások teljesítésével, a követelések behajtásával, a kincstári adatszolgáltatással és pénzügyi forgalommal összefüggő feladatokat.

- a) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért, valamint a költségvetési beszámoló és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valóságáért, helyességéért, teljességéért, és azok határidőben történő elkészítéséért, leadásáért és a kapcsolódó nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések vezetéséért, bizonylatok megőrzéséért,
- b) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- c) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolókhöz kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- d) a centrum könyvviteli, elszámolási, a bizonylati rendjének betartásáért,
- e) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti, és naprakész vezetéséért,
- f) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért, a pénzügyi és számviteli munkatársak által szolgáltatott, általa aláírt adatok valóságáért, az adatszolgáltatás ellenőrzéséért,
- g) az előirányzatok felhasználásának nyomon követéséért,
- h) a Centrum és a hozzátartozó iskolákban dolgozó pénzügyi és számviteli munkatársak munkájának összefogásáért és folyamatos ellenőrzéséért,
- i) a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért,
- j) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

A pénzügyi és számviteli csoport a gazdasági osztályon belül végzi a tevékenységét. A csoport élén a pénzügyi és számviteli csoportvezető áll.

19.4. Az intézményfenntartási és -üzemeltetési osztály feladatai

- a) A Centrum tagintézményeiben az ingatlanokhoz kapcsolódó üzemeltetési és karbantartási munkák ellátása, valamint a szükségszerű beszerzési munkák elvégzése,
- b) Az eseti és tervszerű megelőző karbantartási munkák elvégzése,
- c) Az épületek műszaki állapotfelmérése, felújítási munkák koordinálása, műszaki leírások elkészítése,
- d) A KÁBER rendszer vezetése;
- e) A beruházási és fejlesztési tervek elkészítése, a beruházás és fejlesztés előkészítő munkálatok irányítása,

- f) Az illetékes hatóságokkal való kapcsolattartás, munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, kémiai biztonsági szakrendszer felügyelete,
- g) A hulladékgazdálkodási tevékenységek koordinálása, OKIR adatszolgáltatások elkészítése,
- h) Az energetikai monitoring, és az OSAP bevallások elkészítése.

Az intézményfenntartási és –üzemeltetési osztályon belül az alábbi csoportok végzik a feladatukat:

19.4.1. A karbantartási csoport és feladatai

- a) a karbantartó, gondnok, portás és anyagbeszerző munkavállalókat összefogó szervezeti egység,
- b) a Centrum intézményeiben a karbantartási feladatok elvégzése és napi működés biztosítása,
- c) felügyeli és irányítja a Centrum gépjármű állományának használatát, karbantartását,
- d) felügyeli a karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzését, raktározását és kiadását.

19.4.2. Az üzemeltetési csoport és feladatai

- a) az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység, amely összefogja a karbantartókat, tanműhelyvezetőket,
- b) felügyeli a Centrum intézményeiben a munka –és tűzvédelmi jogszabályok betartását,
- c) megszervezi és felügyeli a villamos karbantartásokat, a vagyonvédelmi rendszerek működőképességét,
- d) támogatja és koordinálja a tanműhelyvezetők munkáját a szakmai oktatáshoz tartozó gépek biztonságtechnikájában és az infrastruktúra biztonságos üzemeltetésében.

19.4.3. A takarítási csoport és feladatai

- a) a takarítói munkakört betöltő munkavállalókat összefogó szervezeti egység,
- b) ellátja a Centrum tagintézményeiben a takarítási feladatokat,
- c) beszerzi a feladatellátáshoz szükséges eszközöket, tisztítószereket, higiéniai papír termékeket, ezeket készletezi és utalványozza a feladatellátási helyekre,

19.5. A humánerőforrás osztály feladatai

A Centrum és tagintézményei vonatkozásában, valamennyi személyügyi területen látja el a tevékenységét.

- a) költségvetési előirányzat alapján az illetmények és egyéb személyi jellegű kiadásokra vonatkozó költségvetési terv és beszámoló készítése,
- b) elkészíti a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, a jogszabálynak megfelelően a munkaügyi dokumentumokat,
- c) a Centrum minden munkavállalója részére történő bérszámfejtési, TB ügyintézési és ezekkel szorosan összefüggő feladatok teljes körű ellátása,
- d) az illetmények számfejtését megelőző mindazon előkészítő feladatok ellátása, amelyek az SAP és a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszeren (KIRA) keresztül történő bérszámfejtéshez szükségesek,

- e) a számfejtett illetményekhez és járandóságokhoz kapcsolódó adók és járulékok határidőre történő elszámolásához és bevallásához adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére,
- f) a munkaviszonnyal összefüggő nyilvántartások teljes körű vezetése,
- g) óraadói és egyéb magánszemélyekkel kötendő megbízási szerződések, teljes körű nyilvántartás,
- h) teljes körű számfejtés a felnőttképzéssel, felnőttoktatással, óraadókkal, vizsgákkal és ösztöndíjjal kapcsolatban,
- i) személyjellegű kifizetéshez kapcsolódó kötelezettségvállalás és előirányzat egyeztetése,
- j) jubileumi jutalmak kimutatásának elkészítése, jogosultságának ellenőrzése, számfejtése,
- k) Centrum pályázataihoz kapcsolódó számfejtések elkészítése,
- l) gondoskodik a nyugdíjazások előkészítéséről, GYES, GYED, határozatok elkészítéséről,
- m) külső és belső adatszolgáltatások előkészítése,
- n) felel a Centrum és a tagintézményeiben dolgozó munkavállalók, hatályos jogszabály szerinti foglalkoztatásért,
- o) tanulmányi szerződések készítéséért, nyilvántartásáért,
- p) fizetési előlegek naprakész nyilvántartásáért.

19.6. Az IT osztály feladatai

- a) számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve,
- b) a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása,
- c) a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása,
- d) az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása,
- e) a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében,
- f) szoftverek biztosítása, licencszerződések nyilvántartása,
- g) informatikai eszközök, anyagok és szolgáltatások beszerzése,
- h) konzultáció útján az intézményi igények dokumentálása, specifikálása,
- i) új, illetve meglévő folyamatok, kialakult munkamódszerek felmérése,
- j) a nem hatékony területek felismerése, optimálisabb, hatékonyabb működésre új folyamatjavaslatok, rendszerfunkcionalitások kidolgozása,
- k) a specifikáció alapján a meglévő informatikai rendszerekhez igazodva a rendszerfunkcionalitás beillesztésének megtervezése,
- l) funkcionális specifikáció készítése a fejlesztők részére,
- m) rendszer funkcionáltságának biztosítása, a fejlesztések irányítása,
- n) az új rendszer-funkcionalitás tesztjének tervezése, koordinálása, dokumentálása,
- o) az új rendszer-funkcionalitás átadása éles használatra, a bevezetés utáni időszak kiemelt támogatása.

20. Az igazgató

20.1. Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. 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,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény köznevelési és szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
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 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 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. kiadományozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
 43. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításáért,
 44. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

20.2. 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. minőségpolitikában meghatározottak 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.

21. 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.

22. A működés rendje

22.1. 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.

22.2. 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.

22.3. 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 alakiségéért a kiadmányozó felelős.

- 22.3.1. A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.
- 22.3.2. A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.
- 22.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- 22.3.4. A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

23. Elektronikus iratról készített papír alapú kiadmány záradékolása

A Veszprémi Szakképzési Centrum SZ-G/27/2024. számú Másolatkészítési szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó helyi eljárásrendet.

25. A munkavégzés általános szabályai

25.1. A működés általános rendje

- 25.1.1. 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.
- 25.1.2. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik. Az intézmények működését meghatározó előírásokat az intézmények saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- 25.1.3. A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- 25.1.4. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

25.2. Együttműködési kötelezettség

- 25.2.1. 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.
- 25.2.2. 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.
- 25.2.3. A szakképzési centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős referenssel, vagy külső jogi képviselővel a szakképzési centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

25.3. A szakképzési centrum képviselete

- 25.3.1. 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.
- 25.3.2. A szakképzési centrumot harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a főigazgató-helyettes és a szakmai és koordinációs vezető a főigazgató egyedi

jóváhagyása alapján képviselheti, valamint a gazdasági vezető a kancellár egyedi jóváhagyása alapján képviselheti.

25.3.3. Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban rá vonatkozóan meghatározott feladatkörök ellátásával kapcsolatban képviselheti az általa vezetett szakképző intézményt.

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

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

25.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

25.5. A helyettesítés rendje

25.5.1. 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.

25.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén más ügyekben (nem gazdasági ügyekben) a főigazgató helyettesíti.

25.5.3. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

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

25.5.5. 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.

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

25.5.7. A helyettesítés rendjét a jelen szervezeti és működési szabályzat az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladat és hatáskörénél kerültek meghatározásra.

25.5.8. A további munkakörök esetén a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

25.5.9. 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.

25.5.10. 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.

26. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje

26.1. A szakképzési centrum irányítása

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

16.1.2. 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.

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

26.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai és koordinációs vezető, a humánerőforrás vezető, az intézményirányítási és –üzemeltetési vezető és az IT vezető
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai és koordinációs vezető, 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, szakmai és koordinációs vezető vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,

- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

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

26.3.1. 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.

26.3.2. A főigazgató-helyettes és a szakmai és koordinációs vezető a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítják az intézményeket és összehangolják munkájukat.

26.3.3. 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.

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

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

16.3.6. 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) pályorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

26.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

- 26.4.1. Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a szakmai és koordinációs vezető, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- 26.4.2. 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.
- 26.4.3. A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.
- 26.4.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- 26.4.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

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

- 26.5.1. 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.
- 26.5.2. A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.
- 26.5.3. A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák

27. Záró rendelkezések, függelék

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az NSZFH elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.
3. Szervezeti ábra
4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Veszprém, 2024.12.17.


.....
kancellár




.....
főigazgató

Jóváhagyási záradék

A Veszprémi 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 a) pont ad) alpontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. 01.08.

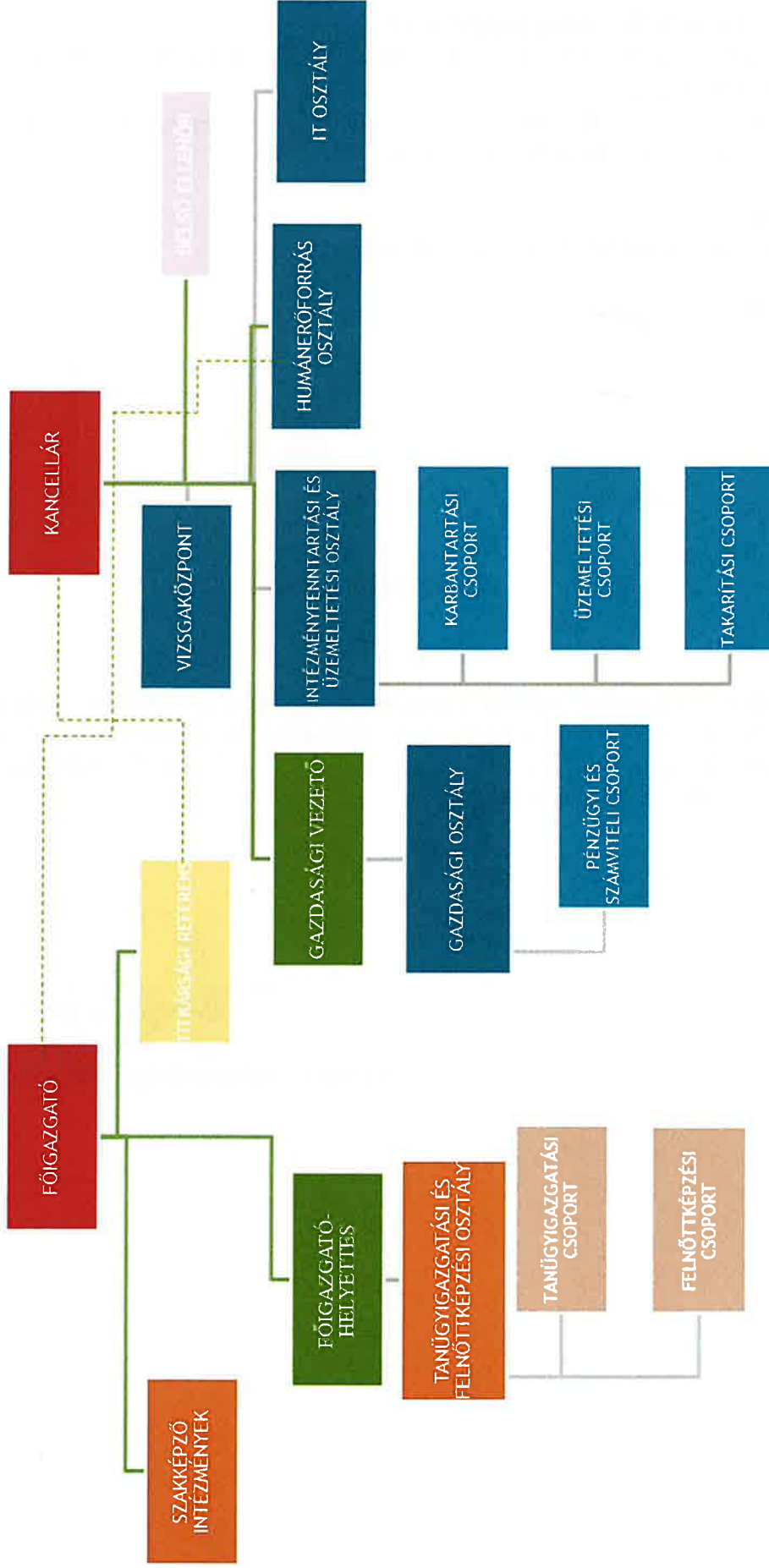

.....

dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Veszprémi Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Vagyonnyilatkozat-tétel kötelezettség oka	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett jogkörök	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
Javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzügyi támogatási pénzskeretek tekintetében.	javaslattevő, döntéshozó jogkör	főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, szakmai főigazgató-helyettes, szakmai és koordinációs vezető	1 év
	teljesítést igazoló jogkör	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyakorlati oktatásvezető, kollégiumvezető, intézményfenntartási és üzemeltetési vezető, IT vezető és az ezen jogkörrel megbízott munkavállaló	2 év
	utalványozási jogkör	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyakorlati oktatásvezető, kollégiumvezető	2 év
	ellenjegyzési jogkör	gazdasági csoportvezető	2 év

