

# **Veszprémi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **I. fejezet**

### **1. A szakképzési centrum jogállása**

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről szóló 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény. A szakképzési feladatot a centrum a tagintézményei által látja el.

### **2. A 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, Eötvös Károly utca 1.
- g) Hivatalos honlap: [www.veszpremszc.hu](http://www.veszpremszc.hu)
- h) Vezető: főigazgató
- i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2015. augusztus 31., NGM/34165/43/2015
- l) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- m) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- n) Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóság
- o) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10048005-00335199-00000000
- p) Adószám: 15832238-2-19
- q) Statisztikai számjel: 15832238-8532-312-19
- r) PIR törzsszám: 832232

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

3.1. Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043 Iskola, diáksport-tevékenység és támogatása

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

### 3.3. Vállalkozási tevékenység:

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

## 4. A centrum tagintézményei, telephelyei, alapítványai, azok székhelyei

| Tagintézmény megnevezése                                      | Telephely címe                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Veszprémi SZC Ipari Szakközépiskolája                         | 8200 Veszprém, Iskola utca 4.                                                                                          |
| Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Középiskolája és Szakiskolája | 8200 Veszprém, Március 15. utca 5.                                                                                     |
| Veszprémi SZC Öveges József Szakképző Iskolája és Kollégiuma  | 8184 Balatonfüzfő, Gagarin utca 27.<br>8184 Balatonfüzfő, Gagarin utca 9.<br>8184 Balatonfüzfő, Bugyogóforrás utca 19. |



|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Veszprémi SZC Szász Márton<br>Szakiskolája és Speciális Szakiskolája                                                                                  | 8297 Tapolca-Diszel, Templom tér 3.<br>8297 Tapolca-Diszel, Szabadság utca 1.<br>8297 Tapolca-Diszel Szabó Ervin utca 6.<br>8200 Veszprém, Csap utca 9. |
| Veszprémi SZC Közgazdasági és<br>Közigazgatási Szakközépiskolája<br>Veszprémi SZC Táncsics Mihály<br>Szakközépiskolája, Szakiskolája és<br>Kollégiuma | 8200 Veszprém, Eötvös Károly utca 1.<br>8200 Veszprém Házgyári út 1.                                                                                    |

| Alapítvány neve                                                                   | Alapítvány székhelye                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| „Alapítvány a Veszprémi Ipari<br>Szakközépiskola tehetséges tanulóinak<br>javára” | 8200 Veszprém, Iskola utca 4.         |
| Jendrassik-Venezs Alapítvány a<br>Tehetséges fiatalokért és a Szakképzésért       | 8200 Veszprém, Március 15. utca 5.    |
| „A Balatonfüzfői Szakközépiskola<br>Jövőjéért” Alapítvány                         | 8484 Fűzfőgyártelep, Gagarin utca 27. |
| Ifjú Közgazdászokért Alapítvány                                                   | 8200 Veszprém, Csap utca 9.           |
| Táncsics Mihály Középiskolai<br>Alapítvány                                        | 8200 Veszprém, Eötvös K. u. 1.        |

## 5. A centrum feladata és hatásköre

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

- a munka-erőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaaorientációs tevékenység feltételeit,
- az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben.

## 6. Létszámkeret

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 61. § (3) bekezdése alapján, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 35. § (1) – (2) bekezdése szerint.

## II. fejezet

### 7. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

#### 7.1. A centrum szervezeti felépítése:

- 7.1.1. A centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete), és a tagintézményekből áll.
- 7.1.2. A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.
- 7.1.3. A centrum központi munkaszervezete a centrum működésével kapcsolatos, különösen a
  - a) szakmai (tanügy-igazgatási),
  - b) pénzügyi/gazdálkodási/számviteli,
  - c) műszaki/üzemeltetési,
  - d) vagyongazdálkodási,
  - e) projekt (pályázati)
  - f) beszerzési/közbeszerzési,
  - g) humánerőforrás-gazdálkodási,
  - h) jogi,
  - i) titkársági

feladatokat látja el.

#### 7.2. A centrum vezetése:

- 7.2.1. A centrum élén a főigazgató áll, helyettesei a szakmai főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes.  
A centrum tagintézménye élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese az igazgató-helyettes.
- 7.2.2. A főigazgatót és a gazdasági főigazgató-helyettest a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízta meg.  
A gazdasági főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat – a gazdasági főigazgató-helyettes magasabb vezetői megbízása, illetve a megbízás visszavonása jogának kivételével – a főigazgató gyakorolja.  
A szakmai főigazgató-helyettest a centrum főigazgatója nevezi ki.
- 7.2.3. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízta meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.



7.2.4. A tagintézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes nevezhető ki.

A tagintézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

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

## **8. A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre**

8.1.A főigazgató felelős:

- a) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- b) az intézmény vagyongazdálkodásába vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- c) a centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
- d) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének vezetéséért,
- e) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- g) a centrumot alkotó tagintézmények nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- h) a centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- i) a centrumot alkotó tagintézmények nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- j) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdekképviselői szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- k) a centrum szintű, valamint a tagintézményi szabályzatok elkészítéséért,
- l) a centrum központi munkaszervezetének személyi juttatásai, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
- m) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az l) pontba nem tartozó, a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért.

## 8.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

- a) a 7.2.2. pont szerinti kivétellel a 13.1. pontban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a centrumban foglalkoztatottak felett,
- b) dönt a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más személy, vagy szerv hatáskörébe,
- c) képviseli a centrumot,
- d) az igazgató kezdeményezésére a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- e) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmény alkalmazottai, a diákok, szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
- f) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- g) előkészíti a fenntartó részére a másodfokú döntést az igazgató által hozott tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
- h) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- i) kialakítja a centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- j) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyó feladatok végrehajtását,
- k) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- l) megtervezi a centrum tagintézményi bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- m) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- n) kapcsolatot tart az alapító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- o) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- p) a centrum SZMSZ-ében felsorolt jogköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott jogkörökkel.

## 8.3. A főigazgató a fenti 8.2. pont szerinti feladatai közül az igazgatóra ruházza át:

- a) a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,
- b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,
- c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.



8.4. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) a gazdasági főigazgató-helyettes,
- b) a szakmai főigazgató-helyettes,
- c) az igazgatók,
- d) a centrum központi munkaszervezetének titkársági feladatait ellátó munkatársa.

## **9. A gazdasági főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre**

9.1. A gazdasági főigazgató-helyettes felelős:

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

## 9.2. A gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) A főigazgató közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- c) elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- e) biztosítja a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- f) előkészíti a centrumra és tagintézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- k) ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- m) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeleti szabályozását,
- q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a főigazgató által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- s) intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

## 9.3. A gazdasági főigazgató-helyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató haladéktalanul köteles gondoskodni a helyettesítéséről.



## 10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

### 10.1. A szakmai főigazgató-helyettes felelős:

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

### 10.2. A szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) koordinálja és ellenőrzi:
  - aa) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakoktatást és szakképzést,
  - ab) a tagintézmény szakmai akkreditációit,
  - ac) a tanulószerveződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
  - ad) a szakma kiváló tanulója versenyek előkészítését,
  - ae) a tagintézmény felnőttképzési terveinek megvalósulását,
  - af) a felnőttképzések időbeosztását,
  - ag) a beiskolázás szakképzési feladatait,
  - ah) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.
- b) centrum szinten egységes szempontrendszert dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői végzik az értékelést,
- c) centrum szinten egységes és költséghatékony szempontrendszert dolgoz ki a gyakorlólhelyre való utaztatásra, amely alapján a tagintézmények megszervezik az utaztatást,
- d) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- e) felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
- f) ellenőrzi a szakoktatók munkáját,
- g) felügyeli a felnőttképzésben részt vevők beiskolázását, nyilvántartását,
- h) ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- i) ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását,
- j) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- k) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- l) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- m) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.).

## 11. Az igazgató

### 11.1. Az igazgató felelős:

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

### 11.2. Az igazgató feladat-és hatásköre:

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



- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

11.3. Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

## **12. Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető**

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

- 12.2. A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- 12.3. A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

### **13. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

- 13.1. A főigazgató a fentiek figyelembevételével:
- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,
  - b) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,
  - c) dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
  - d) meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,
  - e) dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
  - f) munkáltatói igazolást ad ki,
  - g) gondoskodik a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
  - h) gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
  - i) delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
  - j) dönt távollét engedélyezéséről,
  - k) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
  - l) ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - m) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - n) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
  - o) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
  - p) dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
  - q) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - r) engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,
  - s) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - t) dönt a jutalmazásról,
  - u) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
  - v) javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.
- 13.2. Az igazgató 8.3. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:
- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
  - b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
  - c) munkáltatói igazolások aláírása,
  - d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
  - e) az alkalmazottak átsorolása,



- f) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságotási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- p) javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

### III. fejezet

#### A működés rendje

#### 14. Adatszolgáltatás

- 14.1. A főigazgató a centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a tagintézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérdésnek a tagintézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.
- 14.2. A főigazgató felelős a centrum köznevelési és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

#### 15. Utasítás

- 15.1. A főigazgató az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást.
- 15.2. Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- 15.3. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

## **16. A kiadmányozás rendje**

- 16.1. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 16.2. A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- 16.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- 16.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

## **17. A munkavégzés általános szabályai**

### **17.1. A működés általános rendje**

- 17.1.1. A centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A tagintézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A tagintézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.
- 17.1.2. A tagintézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
- 17.1.3. A tagintézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- 17.1.4. A tagintézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- 17.1.5. Az általános munkarend a centrum székhelyén, illetve tagintézményeiben eltérő módon is kialakítható.

### **17.2. Együttműködési kötelezettség**

- 17.2.1. A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.
- 17.2.2. A főigazgató az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes referens együttműködésével



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

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

#### 17.3. A centrum képvisellete

17.3.1. A centrumot a főigazgató képviseli.

17.3.2. A centrumot minisztériumok és a központi közigazgatás más intézményei felé, valamint a központi hivatalokkal való, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató mellett, a főigazgató kijelölése alapján a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgató, illetőleg más közalkalmazott is képviselheti.

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

17.3.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a centrum képviselőjét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, közalkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviselőről.

17.3.5. Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel, és az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a centrum képviselőjére a 17.3.2 pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.

17.3.6. A tagintézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

17.3.7. A képviselő részletes szabályait a 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 centrum főigazgatója 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 a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató-helyettesek távolléte esetén helyettesítésükről a főigazgató gondoskodik.
- 17.5.2. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- 17.5.3. A centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a főigazgató, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a főigazgató, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- 17.5.4. A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 17.5.5. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.
- 17.5.6. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 17.5.7. A főigazgató helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató e-mail címére, vagy a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.
- 17.5.8. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója jelöli ki.

## IV. fejezet

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

#### 18.1. A centrum irányítása:

- 18.1.1. A centrum közvetlen szakmai irányítója a Nemzetgazdasági Minisztérium munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkára, valamint – rá átruházott hatáskörben – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH). Az NSZFH e funkcióját a vezetőin és a kijelölt



referenseken keresztül látja el. A szakmai irányítóval a kapcsolatot a főigazgató tartja.

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

18.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai:

- a) vezetői értekezlet, amelynek tagjai: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, és a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek tagjai: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
- c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
- d) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
- e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a szakmai 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 centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a főigazgató-helyettesek kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

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

18.4.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági főigazgató-helyettes is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

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

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

#### 18.4.4. A kapcsolattartás fórumai:

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

18.4.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többletterhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

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

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

- a) munkaerő-piaci szereplőkkel és ezek szervezetivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályaorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

#### 18.5. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

18.5.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

18.5.2. A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.

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

18.5.4. A centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.



18.5.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

#### 18.6. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

18.6.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

18.6.2. A tagintézmények kapcsolattartásának rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

#### 18.7. Kapcsolatok külső szervekkel

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

18.7.2. A tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

18.7.3. A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

#### 18.8. Nemzetközi kapcsolatok

18.8.1. A centrum a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes személyén, valamint az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

18.8.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

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

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

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

18.9.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a) centrum és tagintézményei,
- b) kamarák:
  - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,

- bb) szakmai kamarák,
- c) gyakorlóhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

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

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

Függelékek:

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Veszprém, 2016 év február hónap 23 nap

Schindler

Schindler Lászlóné  
főigazgató



### Jóváhagyási záradék

A Veszprémi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2016.

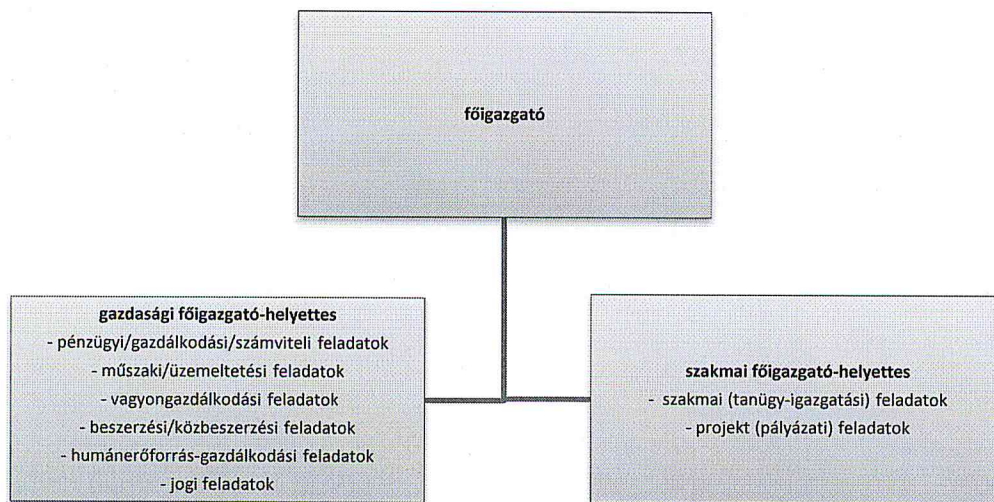
Varga Mihály  
nemzetgazdasági miniszter





## 1. függelék

### A Veszprémi Szakképzési Centrum központi munkaszervezete felépítésének ábrája



## **2. függelék**

### **Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek**

- a) közigazgatási hatósági ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;
- b) közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;