

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)

Ikt. szám: NSZ FH/G37/000062-1/2020.



A

*Szolnoki Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata*

*Készült: 2019. december 19.
Hatályos: 2020. január 1-től
Érvényes visszavonásig!*

Handwritten initials or signature in blue ink.

Tartalom

Szakképzési Centrum.....	1
Szervezeti és Működési Szabályzata	1
1. A szakképzési Centrum jogállása	1
2. A Centrum alapadatai.....	1
3. A Centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	2
3.1. Államháztartási szakágazat	2
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	2
3.3. Vállalkozási tevékenység	3
4. A Centrum tagintézményei, telephelyei, alapítványai, azok székhelyei	4
5. A Centrum feladata	5
6. A Centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	5
6.1. A Centrum szervezeti felépítése	5
7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre.....	6
7.1. A főigazgató felelős	6
7.2. A főigazgató feladatköre	7
7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik	8
8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre	8
8.1. A kancellár felelős	8
8.2. A kancellár feladatköre	8
8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	9
9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre	9
9.1. A gazdasági vezető felelős	9
9.2. A gazdasági vezető feladatköre	10
10. A főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre	11
10.1. A főigazgató-helyettes feladatköre	11
11. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre	11
11.1. Az igazgató felelős	11
11.2. Az igazgató feladatköre	12
12. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre	13
13. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	13
13.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár	13
13.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre	14
14. A működés rendje	14

14.1. Adatszolgáltatás	14
14.2. Utasítás.....	14
14.3. A kiadmányozás rendje	15
15. A munkavégzés általános szabályai.....	15
15.1. A működés általános rendje.....	15
15.2. Együttműködési kötelezettség.....	16
15.3. A Centrum képviselője	16
15.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje.....	16
15.5. A helyettesítés rendje.....	16
16. A Centrum irányítása, a Centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	17
16.1. A Centrum irányítása.....	17
16.2. A Centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	17
16.3. A Centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje	18
16.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	18
16.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai	19
16.6. Kapcsolatok külső szervekkel	19
16.7. Nemzetközi kapcsolatok	19
16.8. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	19
17. A Centrum központi szervezete	20
17.1. A Szakképzési Alapfeladat-Ellátási Csoport	20
17.2. Belső ellenőr / Belső ellenőrzés.....	21
17.3. Titkárság.....	21
17.4. Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ.....	22
Jóváhagyási záradék	28
1. függelék	29
A Szolnoki Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája.....	29
2. függelék	30
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	30

Szakképzési Centrum *Szervezeti és Működési Szabályzata*

1. A szakképzési Centrum jogállása

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

2. A Centrum alapadatai

Hivatalos megnevezés:	Szolnoki Szakképzési Centrum
OM azonosító:	203056
Rövidített név:	Szolnoki SZC
Angol megnevezés:	Szolnok Center of Vocational Training
Székhely:	5000 Szolnok, Baross utca 37/A
Levelezési cím:	5000 Szolnok, Baross utca 37/A
Hivatalos honlap:	www.szolmusz.hu
Vezetői:	Főigazgató és Kancellár – részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ)
Alapító:	Szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
Alapítás dátuma:	2015. július 1.
Alapító okirat kelte, száma:	2015. június 15., NGM/24439/37/2015
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
A költségvetési szerv fenntartója:	Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
Gazdálkodási jogkör:	Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
ÁFA alanyiságának ténye:	Általános forgalmi adónak alanya
Számlavezető pénzügyintézet neve:	Magyar Államkincstár
Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám:	10045002-00335553-00000000
Adószám:	15832180-2-16
Statisztikai számjel:	15832180-8532-312-16
PIR törzsszám:	832188

3. A 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

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092213	Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének 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
092223	Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás 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
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
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
098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások 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
Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Szakgimnáziuma	5000 Szolnok, Baross utca 37. 5000 Szolnok, Baross utca 37/A
Szolnoki SZC Baross Gábor Gépipari, Közlekedési Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	5000 Szolnok, Bán utca 9.
Szolnoki SZC Petőfi Sándor Építészeti és Faipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	5000 Szolnok, Petőfi utca 1. 5000 Szolnok, Sárkány utca 6.
Szolnoki SZC Pálffy- Vízügyi Szakgimnáziuma	5000 Szolnok, Tiszaparti sétány 2-3. 5000 Szolnok, Tószegi út 24. 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 9709/4 hrsz.
Szolnoki SZC Klapka György Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	5100 Jászberény, Hatvani út 2. 5100 Jászberény, Kossuth Lajos út 59.
Szolnoki SZC Rózsa Imre Középiskolája és Kollégiuma	5052 Újszász, Dózsa György út 23.
Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskolája és Kollégiuma	5435 Martfű, Gesztenye sor 15.
Szolnoki SZC Sipos Orbán Szakképző Iskolája és Kollégiuma	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1. 5000 Szolnok, Nyár utca hrsz. 9626 5000 Szolnok, Nyár utca 32. 5000 Szolnok, Nyár utca 33. 5000 Szolnok, Nyár utca 34. 5000 Szolnok, Nyár utca 35. 5000 Szolnok, Kaán Károly utca hrsz. 9660
Szolnoki SZC Ruhai Kézipark Középiskolája és Általános Iskolája	5000 Szolnok, Áchim András utca 12-14.
Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Közgazdasági, Egészségügyi és Turisztikai Két Tanítási Nyelvű Szakképző Iskolája	5000 Szolnok, Baross utca 43. 5000 Szolnok, Béla király utca 4.
Szolnoki SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskolája	5000 Szolnok, Károly Róbert utca 2.

5.

5.

5.

5.

5.

5. A Centrum feladata

A szakképzési centrum fő feladataként szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatást, Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatást, felnőttoktatást, 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. A szakképzési centrum az állami intézményfenntartó központtól átvett gimnáziumi és általános iskolai intézményegységekben gimnáziumi és általános iskolai nevelés-oktatás alapfeladatot is ellát. Részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi- Szakközépiskolai Program és az Arany János Kollégiumi Program keretében folytatott nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

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

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

6. A Centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás

6.1. A Centrum szervezeti felépítése

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

A tagintézmény a Centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a Centrumon belül, amit a Centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

A Centrum központi munkaszervezete

- különösen a Centrum működésével kapcsolatos, szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- pénzügyi/gazdasági/számveteli/kontrolling,
- műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- vagyongazdálkodási,
- szolgáltatási,
- logisztikai,
- projekt (pályázati),
- beszerzési/közbeszerzési,
- humánerőforrás-gazdálkodási,
- munkaügyi,
- jogi,
- minőségbiztosítási,
- marketing,
- belső ellenőrzési,
- titkársági

feladatokat látja el.

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

A Centrum vezetése

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

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellár helyettese a gazdasági vezető.

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

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

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

A gazdasági vezető megbízására, és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.

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

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

- 6.2.2. A Centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A tagintézmény igazgatóhelyettesét vagy igazgatóhelyetteseit és gyakorlatioktatás-vezetőjét az igazgató javaslata alapján – a Centrum főigazgatója bízza meg.

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

7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre

7.1. A főigazgató felelős

- a) a Centrumot alkotó valamennyi tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a Centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
- c) a Centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével a Centrum nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáért,

- e) a Centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a Centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- f) a Centrumot alkotó tagintézményekben folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdekképviseleti szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- h) a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért,
- i) elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért.

7.2. A főigazgató feladatköre

- a) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b) dönt a kancellár egyetértésével a Centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- c) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót illető jogosultságokat,
- d) a kancellár egyetértésével megállapítja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók illetményét, illetve megbízási díját,
- e) egyeztet a szakképzési Centrum szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- f) képviseli a Centrumot,
- g) a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- h) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmény alkalmazottai, a diákok, szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
- i) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- j) a kancellárral egyetértésben kialakítja a Centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- k) a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
- l) kapcsolatot tart az irányító és a középirányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a tanulói- és szülői szervezetekkel, és egyéb szervekkel,
- m) a Centrum SZMSZ-ében felsorolt feladatköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott feladatkörökkel,
- n) összehangolja a szakképzési Centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- o) segíti a tagintézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, előkészítési folyamatát, ellenőrzi betartásukat,
- p) a kancellárral egyetértésben jóváhagyja a tagintézmények SZMSZ-ét, pedagógiai programját,
- q) az igazgatók előterjesztése alapján, a kancellár egyetértésével jóváhagyja a pedagógusok továbbképzési programját, és beiskolázási tervét,
- r) a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít,
- s) irányítja a felnőttoktatási tevékenységet,
- t) fenntartói jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmények tantárgyfelosztását,
- u) kivizsgálja a Centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,

- v) döntésre előkészíti a nyugdíjas pedagógusok továbbfoglalkoztatási kérelmeit,
- w) a Centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint a tagintézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitételekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
- x) a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak tagintézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
- y) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
- z) a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési Centrum és a tagintézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét.

7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók
- c) A Szakképzési Alapfeladat-ellátási Központ.

8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre

8.1. A kancellár felelős

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

8.2. A kancellár feladatköre

- a) a kancellár a Szakképzési Centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- b) kötelessége a feladatai ellátása során a főigazgatóval együttműködni, és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
- c) egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- d) a Szakképzési Centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az intézmény gazdálkodása biztosítsa az alapfeladatok ellátását,
- e) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról, koordinálja a pénzügyi-számviteli folyamatokat,
- f) gyakorolja a szakképzési Centrumot megillető tulajdonosi jogokat azon gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, ahol a szakképzési Centrum részesedéssel rendelkezik,
- g) gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat,
- h) munkáltatói jogkört gyakorol a szakképzési Centrumban foglalkoztatott alkalmazottak felett a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével,

- i) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- j) gondoskodik a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a haladéktalan helyettesítéséről,
- k) a főigazgatóval közösen belső szabályzatban kialakítja a Centrum szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- l) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását a felelősségi köre tekintetében,
- m) irányítja a pályázati eljárásokat, koordinálja a projekteket a főigazgatóval egyeztetett szakmai tartalommal,
- n) felelős a Centrum részére nyújtott támogatások, saját bevételek, szerződésszerű felhasználásáért, azok elszámolásáért,
- o) irányítja az intézmény üzemeltetési feladatokat, szervezi a karbantartási, felújítási, beszerzési tevékenységet,
- p) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- q) megtervezi a Centrum tagintézményi bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- r) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- s) kapcsolatot tart az irányító szervvel és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- t) kapcsolatokat épít a gazdasági szféra szakembereivel (külső partnerek, vállalkozások), leendő partnerek kutat fel,
- u) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- v) egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján a pedagógusok továbbképzési programja, és beiskolázási terve vonatkozásában,
- w) irányítja a felnőttképzési tevékenységet,
- x) kialakítja a Centrum humán erőforrás stratégiáját, irányítja a humán erőforrás feladatokat,
- y) irányítja a Centrum marketing- és közönségkapcsolati tevékenységét,
- z) gondoskodik a Centrum rendezésében megvalósuló szakmai versenyek megszervezéséről, biztosítja a lebonyolításhoz szükséges személyi- és tárgyi feltételeket.

8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- c) a belső ellenőr,
- d) a felnőttképzési vezető,
- e) a koordinációt végző munkatársak.

9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre

9.1. A gazdasági vezető felelős

- a) a 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, teljeskörűségéért, 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-működtetési 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 tartatásáért,
- r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- s) az engedélyezett létszámkeret és személyi jellegű előirányzat szabályos felhasználásáért,
- t) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- u) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

9.2. A gazdasági vezető feladatköre

- a) A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a Centrum és tagintézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, munkaügyi valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- c) 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, pénzügyi és munkaügyi feladatokat,
- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- m) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
- q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a Centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselőletét,

- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár 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.

10. A főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre

10.1. A főigazgató-helyettes feladatköre

- a) koordinálja és ellenőrzi:
 - 1. az iskolarendszerű képzést,
 - 2. a tanulószerveződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
 - 3. a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
 - 4. a tagintézmények felnőttoktatási tevékenységét,
 - 5. a beiskolázás feladatait,
 - 6. az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.
- b) Centrum szinten egységes szempontrendszerrel dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői végzik az értékelést,
- c) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- d) felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámoló elkészítését,
- e) ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját,
- f) a tagintézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttoktatás támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- g) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- h) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- i) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- j) 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.),
- k) az elektronikus tanügyigazgatási rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében:
 - 1. koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - 2. ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
 - 3. figyelemmel kíséri a tagintézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 - 4. koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez,

11. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre

11.1. Az igazgató felelős

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) 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 szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

11.2. Az igazgató feladatköre

- 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 jogviszonnal, szülőikkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- 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 az SZMSZ-t házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételéről, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a alkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- q) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- r) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,

- s) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- u) a saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- v) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- x) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- y) elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- z) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- aa) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

12. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre

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

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

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

13. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

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

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

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

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

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

- a) dönt a alkalmazotti, munkavállalói illetve a közfoglalkoztatotti jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) delegálja a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,

- f) dönt a távollét engedélyezéséről,
- g) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- h) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- i) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- j) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- k) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- l) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) engedélyezi a kiküldetéseket,
- n) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételeire vonatkozó kérelmekről,
- o) dönt a jutalmazásról,
- p) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- q) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

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

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

14. A működés rendje

14.1. Adatszolgáltatás

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

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

14.2. Utasítás

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

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

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

14.3. 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 helyezését jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

14.3.1. A Centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

14.3.2. A Centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot.

14.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

14.3.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

14.3.5. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint az NSZFH részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár együttesen kiadmányozza. Az irányító szerv részére írt megkereséseket az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak címezve, azonban a középírányító szerven – az NSZFH-n – keresztül szükséges megküldeni.

14.3.6. Azokban az ügyekben, amelyek főigazgatói hatáskörébe tartoznak, azonban pénzügyi vonzatuk is van, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) beiskolázási tervek, szakmaszerkezettel, képzés indítással kapcsolatos ügyek
- b) átszervezéssel kapcsolatos ügyek
- c) felnőttoktatás támogatásának elszámolásával kapcsolatos ügyek.

14.3.7. Azokban az ügyekben, amelyek a kancellár hatáskörébe tartoznak, azonban egyben szakmai vonatkozású is, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) projektek előkészítése, szakmai tartalmának a meghatározása, szakmai megvalósítása
- b) infrastruktúra és az eszközállomány fejlesztésével kapcsolatos ügyek.

15. A munkavégzés általános szabályai

15.1. A működés általános rendje

A Centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A tagintézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A tagintézmény fenntartási és működési költségeit a Centrum költségvetése tartalmazza.

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

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

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

Az általános munkarend a Centrum központi szervezetében illetve tagintézményeiben eltérő módon is kialakítható.

15.2. Együttműködési kötelezettség

A Centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények közötti együttműködés kialakításáért a Centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők, és a tárgykör szerint illetékes referensek együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

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

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

15.3. A Centrum képviselete

A Centrumot a főigazgató és a kancellár képviseli.

A Centrumot a minisztériumok és más központi közigazgatási szervek felé, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató mellett a kancellár, a főigazgató-helyettes, az igazgató, valamint más alkalmazott is képviselheti.

A Centrum bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviselet ellátásáért felelős referens, vagy a főigazgató és a kancellár által megbízott külső jogi képviselő látja el.

Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató és a kancellár a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviseletről.

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

A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

15.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

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

15.5. A helyettesítés rendje

15.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti, ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket. A főigazgató-helyettes feladatait távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató látja el.

- 15.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a főigazgató gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.
- 15.5.3. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- 15.5.4. A Centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a főigazgató vagy kancellár, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató vagy kancellár illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a főigazgató vagy kancellár illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- 15.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 15.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a Centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.
- 15.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 15.5.8. A főigazgató vagy kancellár helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval vagy kancellárral előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató vagy kancellár e-mail címére, vagy a főigazgató vagy kancellár akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.
- 15.5.9. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt, vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a Centrum főigazgatója vagy kancellár jelöli ki.

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

16.1. A Centrum irányítása

- 16.1.1. A Centrum közvetlen irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint – rá átruházott középírányítói hatáskörben – az NSZFH. Az irányító szervvel a kapcsolatot a kancellár és a főigazgató tartja.
- 16.1.2. A Centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a Centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.
- 16.1.3. A Centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

16.2. A Centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és a szakmai főigazgató-helyettes,

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

16.3. A Centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje

- 16.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A Centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- 16.3.2. A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.
- 16.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.
- 16.3.4. A kapcsolattartás fórumai:
- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes is,
 - kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
 - gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági és munkaügyi területen dolgozó munkatársak.
- 16.3.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 16.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás tagintézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár Centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

- a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

16.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- 16.4.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- 16.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.

- 16.4.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.
- 16.4.4. A Centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- 16.4.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

16.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

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

16.6. Kapcsolatok külső szervekkel

- 16.6.1. A Centrum, és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.
- 16.6.2. A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.
- 16.6.3. A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató, és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

16.7. Nemzetközi kapcsolatok

- 16.7.1. A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a Centrumot a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgatók vagy más alkalmazottak képviselik. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a Centrum vezetésére felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.
- 16.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:
- a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
 - b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
 - c) pedagógusok szakmai tanulmányúttjai, továbbképzései,
 - d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
 - e) szakmai találkozók szervezése,
 - f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

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

- 16.8.1. A Centrum, a tagintézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti.
- 16.8.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:
- a) Centrum és tagintézményei,
 - b) kamarák:
 - a) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
 - b) szakmai kamarák,
 - c) gyakorlóléhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

- 16.8.3. A területileg illetékes kamara/kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.
- 16.8.4. A kapcsolattartás részletes rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

17. A Centrum központi szervezete

17.1 A Szakképzési Alapfeladat-Ellátási Központ

A Szakképzési Alapfeladat-Ellátási Központ a főigazgató irányításával és a főigazgató-helyettes szakmai vezetésével

a.) koordinálja

- a szakképző intézmények iskolarendszerű nappali és felnőttoktatási tevékenységét,
- a szakmai / érettségi / felvételi vizsgák szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- a tankönyvek megrendelését,
- az intézményi átszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- az elismerésre felterjesztéseket,
- a tanulók mérésével kapcsolatos feladatokat,

b.) előkészíti:

- a szakmaszerkezeti döntéseket, javaslatokat tesz az indítható osztályok, kollégiumi csoportok számára,
- a nappali és felnőttoktatás keretében a beiskolázási feladatokat,
- másodfokú döntésre a szakképző intézmények első fokú határozataival szembeni eljárást megindító kérelmeket,
- a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő belső szabályzatokat, iránymutatásokat,

c.) ellenőrzi:

- a szakmai anyag igényeket és előkészíti kancellári engedélyeztetésre,
- az engedélyezett igények alapján a szakmai anyag beszerzéseket,
- szakmai szempontból – az elektronikus tanügyigazgatási rendszer adataival összevetve – az óraadói és vizsga megbízási szerződéseket,
- a tanulói mérés eredményeivel kapcsolatos feladatokat,
- a szakképző intézmények tanügyigazgatási dokumentációját,

d.) végzi:

- a tanulói ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos szakmai adminisztrációt,
- a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok, tanulmányi versenyek szervezését, közreműködik azok lebonyolításában,
- a szakképző intézményektől bekért adatok nyilvántartását, összesítését, ellenőrzését, kimutatásokat, statisztikai jelentéseket készít,

e.) az elektronikus tanügyigazgatási rendszer kapcsán:

- figyelemmel kíséri és segíti a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét, feltöltését,
- ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
- nyomon követi a tagintézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
- koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

17.2 Belső ellenőr / Belső ellenőrzés

1. A belső ellenőr a kancellár közvetlen irányításával látja el tevékenységét.
2. A belső ellenőrzés kiterjed a Centrum szervezetének valamennyi tevékenységére.
3. A belső ellenőr
 - a) végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
 - b) elkészíti, és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
 - d) tájékoztatja a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
 - e) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - f) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a kancellárt, a Kancellár érintettsége esetén a Központ elnökét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
 - g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
 - h) javaslatot készít a Kancellár felé a Centrum Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,
 - i) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
 - j) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,
 - k) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.
4. A belső ellenőr a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Kancellárnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelőséggel tartozik.

17.3 Titkárság

1. A Titkárság a Főigazgató, a Kancellár, a főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető által meghatározott koordinációs, iratkezelési, programszervezési és külső kommunikációs, valamint titkársági feladatokat ellátó nem önálló szervezeti egység. A Titkárság szervezeti keretet biztosít az adatvédelmi, az információszabadság és az információs önrendelkezési jog gyakorlásával összefüggő, az integrációsirányítási, a minősített irat és adatkezelési feladatok ellátásához.

2. A Titkárság koordinációs feladatai keretében:
 - a) kezeli, összesíti és nyilvántartja a határidőt igénylő feladatokat, ellenőrzi a feladatok teljesülését,
 - b) gondoskodik a több szakterületet érintő beszámolók, szakmai anyagok, kiadványok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagok Centrum Központ szervezeti egységeitől történő bekéréséről,
 - a. közreműködik a Centrum Központ iratkezelést, adatvédelmet érintő belső szabályozóinak, véleményezésében.
3. A Titkárság iratkezeléssel összefüggő feladatai keretében:
 - c) ellátja a Centrum Központi szervezetéhez a minisztériumtól, központi államigazgatási szervtől, köznevelési intézményektől, külső partnerektől érkező bejövő iratok, küldemények Centrum szervezeti egységeire történő bontását, érkeztetését szignálás előkészítését,
 - d) elvégzi az iktatást az iratkezelési szabályzat szerint,
 - e) ellátja a Centrum Központi szervezetének ügykezelési és adminisztrációs feladatait,
 - f) gondoskodik az irattári tevékenység, irattári rend kialakításáról, annak betartásáról.
4. A Titkárság programszervezési és belső kommunikációs feladatai keretében:
 - a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a Főigazgató és Kancellár programjait,
 - b) ellátja az értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, háttéranyagot készít a Főigazgató, a Kancellár programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet a Centrum Központi szervezeti egységeitől és a szakképző intézményektől,
 - c) gondoskodik a kancellári-, főigazgatói-, főigazgató-helyettesi és gazdaságvezetői körlevelek, tájékoztatók, köznevelési intézmények felé történő elektronikus továbbításáról.
5. A Titkárság titkársági feladatai keretében
 - a) fogadja és irányítja a Kancellárhoz, Főigazgatóhoz, a főigazgató-helyetteshez és a gazdasági vezetőhöz érkező vendégeket,
 - b) kezeli Centrum Központ reprezentációs keretét, gondoskodik ezen feladatellátásához kapcsolódó beszerzésekről, a felhasznált keretösszegekről történő elszámolásról.

17.4 Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ

- (1) A Centrum Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Központja a gazdasági vezető vezetésével, illetve a Kancellár szakmai iránymutatásával ellátja a Centrum Központ illetve a költségvetési szerv szakképző intézményeinek költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, közbeszerzési és informatikai feladatokat.**

A Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ feladatait az alábbi – nem önálló – szervezeti egységekre tagozódva látja el:

- a) Gazdasági csoport
- b) Munkaügyi csoport
- c) Műszaki csoport
- d) Projektiroda (GINOP-6.1.3-17-2018-00011 és a GINOP-6.2.3-17-2017-00013 lezárásáig)

(2) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik

- a) a Szakképzési Centrum költségvetésének tervezéséről,
- b) a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer Centrum szinten történő naprakész használatáról,
- c) az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- d) a Centrum likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- e) a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,
- f) a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
- g) az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
- h) az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
- i) a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
- j) a vevők analitikus nyilvántartásáról,
- k) a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről,
- l) a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
- m) az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
- n) az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról,
- o) a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- p) az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
- q) bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- r) a nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséről, utalásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről,
- s) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
- t) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
- u) javaslatok kidolgozásáról a Szakképzési Centrum stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.

(3) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ Gazdasági csoportjának számviteli feladatai körében gondoskodik

- a) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Szakképzési Centrum gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
- b) az időszaki könyvviteli záratok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
- c) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
- d) a szállítói folyószámlák kezeléséről,

- e) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
- f) a készletek analitikus nyilvántartásáról,
- g) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről.

(4) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ a vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében

- a) javaslatokat dolgoz ki a Szakképzési Centrum stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- b) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint
- c) gondoskodik
 - 1. a beruházás tervezési és kivitelezési,
 - 2. a vagyongazdálkodási,
- d) a vagyon-nyilvántartási,
 - 1. az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
 - 2. az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési, és
 - 3. az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,
- 4. a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről,
- e) gondoskodik a Szakképzési Centrum valamennyi dolgozója számára a tűz- és balesetvédelmi képzés megszervezéséről, lebonyolításáról.

(5) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében

- a) javaslatokat dolgoz ki a Szakképzési Centrum stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladata ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra,
- b) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos, ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról, során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
- c) közreműködik a Szakképzési Centrum fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében részt vesz a Szakképzési Centrum koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában, közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
- d) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
- e) koordinálja a Centrum Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat.
- f) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),

(6) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ pályázati ügyintézési körében különösen az alábbi feladatokat végzi:

- a) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
- b) már elnyert pályázatok esetén a pénzügyi folyamatok menedzselése, a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során, egyeztetés az intézményekkel, illetve a támogató szervezetekkel, a pályázatok előrehaladásának nyomonkövetése, közreműködés elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítésének, benyújtásának nyomonkövetése, a pályázatok utógondozása, a felügyelete alatt megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartás vezetése, összefoglaló készítése, ennek keretében javaslatok kidolgozása, és a szükséges döntések, intézkedések meghozatalának kezdeményezése,
- c) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
- d) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
- e) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
- f) előkészíti a folyamatban lévő projektek megvalósulásával, státuszával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

(7) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ Projektirodája különösen az alábbi feladatokat végzi a Főigazgató szakmai irányításával:

- a) az alárendelt szervezeti egységek segítségével a GINOP – 6.1.3-17-2018-00011 GINOP – 6.2.3-17-2017-00013 programok, projektek (a továbbiakban: GINOP) megvalósításának koordinációjáért;
- b) a GINOP programokkal, projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák elkészítéséért;
- c) a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláért;
- d) az egyes programok közötti operatív koordináció biztosításáért;
- e) a gazdasági vezetővel együttműködve a tagintézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos projektekre vonatkozó gazdasági és pénzügyi feladatok ellenőrzéséért és összehangolásáért;
- f) a tagintézmények által a pályázat útján elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért;
- g) a programokkal, projektekkel kapcsolatban érintett külső partnerekkel való együttműködésért, kapcsolattartásért;
- h) a programok ellenőrzésére jogosult szervezetekkel történő együttműködésért;
- i) a hatáskörébe utalt kérdésekben véleményező és javaslattevési feladatok ellátásáért;
- j) a szervezeti egységek projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatásainak koordinálásáért;

- k) a pénzügyi teljesítések ellenőrzéséért, a pályázat végrehajtásának felügyeletéért, illetőleg gondoskodik a pályázat kapcsán szükséges, időszaki kötelező jelentések határidőre történő előkészítéséről, megtételéről;
- l) az Irányító Hatósággal és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal való kapcsolattartásért, adatszolgáltatásért;
- m) nyilvántartásainak naprakész vezetéséért.

(8) Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ műszaki üzemeltetési feladatai körében

- a) javaslatokat dolgoz ki üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- b) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint
- c) gondoskodik
 - 1. az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
 - 2. az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési, és
 - 3. a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről,
- d) gondoskodik a Centrum Központ valamennyi dolgozója számára a tűz- és balesetvédelmi képzés megszervezéséről, lebonyolításáról.

(9) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Központ Munkaügyi csoportjának számviteli feladatai körében gondoskodik

- a) ellátja a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- b) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- c) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- d) kezeli a Centrum alkalmazottai személyi anyagát,
- e) a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
 - 1. a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít ,
 - 2. ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat,
 - 3. a Centrum gazdasági csoportja számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás, és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat számfejtés céljából.

17.5 Felnőttképzési Központ

A Szakképzési Centrum Felnőttképzési Központja a Kancellár irányításával és a Felnőttképzési vezető felelősségi és hatáskörében az alábbi feladatokat látja el:

- a) tervezi az indítandó képzések listáját,
- b) meghirdeti a tanfolyamokat, képzéseket, kellő jelentkezés esetén elindítja azokat,
- c) reklám, propaganda tevékenységet végez a felnőttképzés területén,
- d) ügyfélszolgálatot működtet, végzi a tevékenységéhez tartozó adminisztrációt, iratkezelést

- e) tájékoztatást ad a tanfolyamok résztvevőinek a pénztári be- és kifizetések rendjéről,
- f) biztosítja a képzésekhez szükséges személyi feltételeket,
- g) biztosítja a képzésekhez szükséges tárgyi feltételeket,
- h) az adott képzéshez szükséges képzési engedély megszerzése, az aktuális képzési programok biztosítása
- i) felnőttképzési szerződések megkötése a képzésben résztvevőkkel
- j) képzési helyszín biztosítása
- k) tananyagok biztosítása
- l) tanfolyamindítás első tájékoztatója
- m) felnőttképzési kiegészítő tevékenység biztosítása
- n) felnőttképzési minőségirányítási rendszer működtetése (fejlesztések, intézkedési tervek, panaszkezelés, éves eredmények értékelése, elemzése)
- o) a felnőttképzési tevékenységhez tartozó saját vizsgák szervezése, valamint felkérésre a meglévő engedély(ek) alapján

Függelékek:

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

2020 FEBR 13

Kelt: Szolnok, 20.....

.....
Kai Gy

kancellár



.....
Kacunda

főigazgató

df

Jóváhagyási záradék

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

2020 FEBR 13

Budapest, 2020. hó.....nap

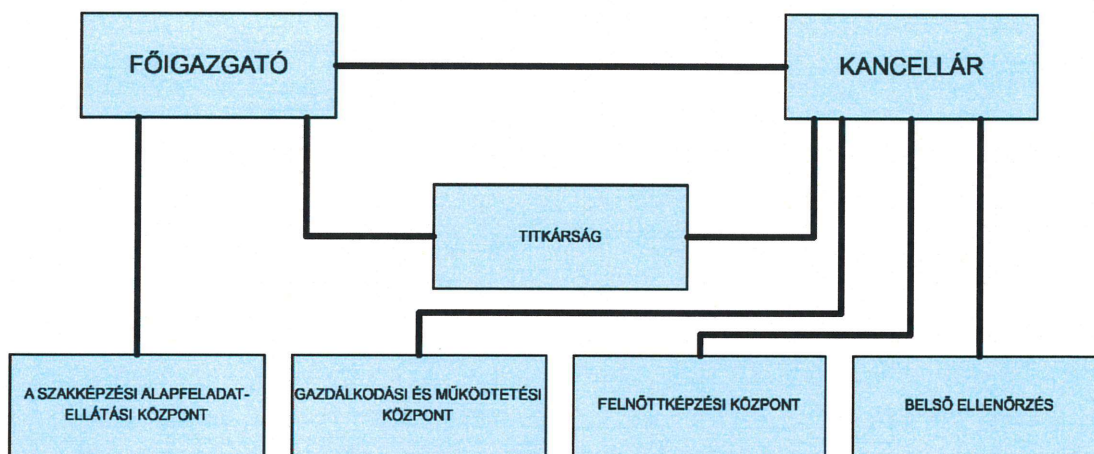


elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Szolnoki Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



2. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Évente:

- Főigazgató
- Kancellár
- Gazdasági vezető

Kétévente:

- Főigazgató-helyettes
- Felnőttképzési vezető
- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Gyakorlatioktatás-vezető
- Projektmenedzser
- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzői

Ötévente:

-