

Iktatószám: NSZFH/633/004708-1/2021.

Készült: 2021. december 01.

Szegedi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása.....	3
2. A szakképzési centrum alapadatai.....	3
3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek...	4
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei.....	5
5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont.....	6
6. A szakképzési centrum feladata.....	6
7. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
8. A főigazgató.....	8
9. A kancellár.....	11
10. A gazdasági vezető.....	13
11. A főigazgató-helyettes.....	14
12. A gyakorlati oktatásért, felnőttoktatásért és felnőttképzésért felelős vezető.....	15
13. A Szegedi SZC szervezeti egységei.....	16
14. Az igazgató.....	21
15. Az igazgatóhelyettes.....	23
16. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője.....	24
17. A működés rendje.....	24
18. A munkavégzés általános szabályai.....	25
19. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje.....	26
Függelék.....	29
Jóváhagyási záradék	30

Szegedi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szakképzési centrum jogállása

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

2. A szakképzési centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Szegedi Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203052
- c) Rövidített név: Szegedi SZC
- d) Angol megnevezés: Szeged Centre for Vocational Education and Training
- e) Székhely: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
- f) Levelezési cím: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
- g) Hivatalos honlap: www.szakkepzezszege.hu
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: Budapest, 2021. augusztus 31.
KVFO/89855/2021-ITM
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10028007-00335450-00000000
- s) Adószám: 15832142-2-06
- t) Statisztikai számjel: 15832142-8532-312-06
- u) PIR törzsszám: 832144

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

3.1. Államháztartási szakágazat

853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

Ssz.	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	045190	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
2.	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
3.	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
4.	081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
5.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
6.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
7.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
8.	082044	Könyvtári szolgáltatások
9.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10.	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
11.	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
12.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
13.	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
14.	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
15.	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
16.	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
17.	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
18.	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
19.	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20.	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
21.	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
22.	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

23.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
24.	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
25.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
26.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
27.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
28.	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
29.	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
30.	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
31.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.3. Vállalkozási tevékenység

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

4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium	6724 Szeged, Mars tér 14.
1.1		6753 Szeged-Tápé, Budai Nagy Antal utca 134.
1.2		6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
1.3		6724 Szeged, Mars tér 13.
1.4		6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4
2.	Szegedi SZC Csonka János Technikum	6726 Szeged, Temesvári körút 38.
2.1		6726 Szeged, Közép fasor 23-25.
2.2		6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
2.3		6724 Szeged, Mars tér 13.
2.4		6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4
3.	Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Technikum	6720 Szeged, Stefánia 14.
4.	Szegedi SZC Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum	6722 Szeged, Gutenberg utca 11.
5.	Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola	6723 Szeged, József Attila sugárút 120.
5.1		6721 Szeged, Maros utca 42-44.
5.2		6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
5.3		6724 Szeged, Mars tér 13.
5.4		6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4
6.	Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola	6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
6.1		6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
6.2		6724 Szeged, Mars tér 13.
6.3		6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4

7.	Szegedi SZC József Attila Általános Iskola és Szakképző Iskola	6723 Szeged, Gyík utca 3.
7.1		6727 Szeged, Balatoni utca 11.
7.2		6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
7.3		6750 Algyő külterület hrsz. 01624/2
7.4		6724 Szeged, Mars tér 13.
7.5		6750 Algyő külterület hrsz. 01624/4
8.	Szegedi SZC Déri Miksa Műszaki Technikum	6724 Szeged, Kálvária tér 7.
9.	Szegedi SZC Vedres István Technikum	6720 Szeged, Horváth Mihály utca 2-6.
10.	Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Garabonciás Kollégium	6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.
10.1		6782 Mórahalom, Kölcsey utca 1/B.
10.2		6782 Mórahalom, Röszei út 47.
10.3		6782 Mórahalom, Röszei út 43.
11.	Szegedi Regionális Vizsgaközpont	6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.

5. *A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont*

Vizsgaközpont neve: Szegedi Regionális Vizsgaközpont
Rövidített neve: SZEREVI
Vizsgaközpont címe: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési centrum által működtetett akkreditált vizsgaközpont a szakképző intézmény, illetve a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik. Az így működő akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

6. *A szakképzési centrum feladata*

- 6.1. A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikai, szakképző iskolai, szakiskolai, szakgimnáziumi, kollégiumi, készségfejlesztő iskolai és általános iskolai nevelésének-oktatásának, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének-oktatásának – irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása.
- 6.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
 - az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
 - a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályorientációs tevékenység feltételeit,
 - a minőségirányítási rendszer működtetését.

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

7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése

- 7.1.1. A szakképzési centrum a székhelyén működő központi egységéből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő szakképző és köznevelési feladatokat ellátó intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények), valamint akkreditált vizsgaközpontból áll.
- 7.1.2. Az intézmény (szakképző intézmény) a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmények szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.
- 7.1.3. Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik. Az így működő akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.
- 7.1.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezete különösen a szakképzési centrum működésével kapcsolatos:
 - a) szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
 - b) pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,
 - c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
 - d) vagyongazdálkodási, eszköz- és készletnyilvántartási
 - e) szolgáltatási,
 - f) logisztikai,
 - g) projekt (pályázati),
 - h) beszerzési/közbeszerzési,
 - i) humán erőforrás-gazdálkodási és személyügyi,
 - j) jogi,
 - k) felnőttképzési
 - l) minőségirányítási, minőségbiztosítási,
 - m) belső ellenőrzési,
 - n) titkárságifeladatokat látja el.

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

7.2. A szakképzési centrum vezetése

- 7.2.1. A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.
- 7.2.2. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.
- 7.2.3. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 7.2.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.
- 7.2.5. A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

- 7.2.6. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.
- 7.2.7. A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.
- 7.2.8. A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- 7.2.9. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgatóhelyettes. Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- 7.2.10. A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a Szegedi SZC vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

8. A főigazgató

- 8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:
1. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 2. irányítja az igazgató tevékenységét,
 3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
 4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, pedagógiai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
 5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
 6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
 7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
 8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
 - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
 - b) a felvehető maximális tanulólétszámra,
 - c) az indítható osztályok számára,
 - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,

9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
12. a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
13. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
14. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
15. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
16. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
18. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
19. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
21. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási naphól álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,
22. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát átruházhatja.

8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint
- c) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében,

ennek keretében

- ca) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
 - cb) munkáltatói igazolást ad ki,
 - cc) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - cd) gondoskodik irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírások elkészítéséről,
 - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - cf) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - cg) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - ch) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - ci) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - cj) dönt a jutalmazásról,
 - ck) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
- a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b) az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében
- azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,
5. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
6. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
7. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
8. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók,

- c) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak,
- d) gyakorlati oktatásért, felnőttoktatásért és felnőttképzésért felelős vezető.

9. A kancellár

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

1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
3. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
4. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
5. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
6. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
7. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
8. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
9. a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a szakképzési centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
10. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
11. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
12. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
13. dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
14. a főigazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
15. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
16. kapcsolatot tart, és együttműködik a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,

17. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
 18. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
 19. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
 20. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
 21. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát átruházhatja.
- 9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében
1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében:
 - a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b) munkáltatói igazolást ad ki,
 - c) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - e) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - i) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevitelére vonatkozó kérelmekről,
 - j) dönt a jutalmazásról,
 - k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
 - m) az intézményekben nem oktatói munkakörben dolgozók esetében a munkáltató jogkör egy részét – a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével – az igazgatóra átruházhatja.
 2. gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,
 3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
 4. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
 5. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
 6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében.
- 9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik
- a) a gazdasági vezető,
 - b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,

- c) a belső ellenőr,
- d) a projektek vezetői.

10. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,
2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket,
7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
8. irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
9. elkészíti a mérlegbeszámolót és jelentéseket,
10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
12. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
13. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
14. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
15. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
16. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
17. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
18. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
20. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
21. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,

23. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
24. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
25. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
26. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
27. gondoskodik a vagyonyilvántartás vezetéséről,
28. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
29. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
30. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
31. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
32. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
33. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
34. végzi a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését.

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a kancellár által kijelölt alkalmazott helyettesíti.

11. A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes

1. koordinálja és ellenőrzi:
 - a) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
 - b) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - c) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - d) a beiskolázás feladatait,
 - e) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - f) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
4. az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
5. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
6. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,

7. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
8. kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a szakképzési centrummal vagy az intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
9. a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében
 - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - b) ellenőrzi a szakmai tartalmát,
 - c) a szakképzési centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alapszisztemben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 - d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.
10. a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat
11. részt vesz az igazgatói értekezleten, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók, a kancellár és a gazdasági vezető,
12. részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók, a kancellár, a gazdasági vezető, a szakmai vagy műszaki terület munkatársai,
13. az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a Centrum nemzetközi kapcsolatait,
14. szakmai szempontból támogatja a centrum marketing tevékenységét.

12. A gyakorlati oktatásért, felnőttoktatásért és felnőttképzésért felelős vezető feladatköre

1. koordinálja és ellenőrzi:
 - a) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
 - b) felmenő rendszerben a tanulószervezők dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
 - c) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
 - d) az intézmények szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - e) a centrum szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - f) a beiskolázás feladatait,
 - g) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.
2. centrum szinten egységes és költségvetés szempontrendszerben dolgoz ki a gyakorlóhelyre való utaztatásra, amely alapján az intézmények megszervezik az utaztatást,
3. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámoló elkészítését,
4. ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját,
5. koordinálja a felnőttképzési szakmai vezető munkáját,
6. felügyeli a felnőttképzésben/szakmai képzésben részt vevők beiskolázását, nyilvántartását,
7. ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását,
8. az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttoktatás/felnőttek oktatása támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót,

9. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, pályáorientációs és egyéb programok szervezését,
10. ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
11. kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
12. 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, vagy a főigazgató kijelölése alapján képviseli
13. a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat
14. részt vesz az igazgatói értekezleten, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók, a kancellár és a gazdasági vezető,
15. részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók, a kancellár, a gazdasági vezető, a szakmai vagy műszaki terület munkatársai,
16. az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a Centrum nemzetközi kapcsolatait, szakmai szempontból támogatja a centrum marketing tevékenységét.

13. A Szegedi SZC szervezeti egységei

13.1. Felnőttképzés

A Felnőttképzés feladat- és hatáskörét a Szegedi SZC Felnőttképzési szabályzata tartalmazza.

13.2. Belső ellenőrzés

A Belső ellenőrzés feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- b) elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvét;
- 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 folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- f) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a kancellárt – a kancellár érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét – 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) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;

- i) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
- j) a centrum vezetői részére, azok kérésére a jogszabályban meghatározott tanácsadói tevékenységet végez.

13.3. Beszzerzés és működtetés

A beszerzés feladat- és hatáskörében:

- a) lefolytatja a centrum közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó áru- és szolgáltatás beszerzéseit.
- b) ellenőrzi az intézmények közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzési eljárásainak szabályosságát
- c) utasítás alapján lebonyolítja a beszerzési szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó beszerzéseket,
- d) lefolytatja a több intézményre vonatkozó közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó áru- és szolgáltatás beszerzéseket,
- e) elvégzi a központosított közbeszerzéseket a „kiemelt termékek” vonatkozásában,
- f) a Centrum és intézményei beszerzéseinek vonatkozásában az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) ellenőrzése,
- g) kapcsolatot tart az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval és a centrum megbízott jogászával.
- h) kapcsolatot tart az intézmények gazdasági dolgozóival, ügyfélfogadási időben rendelkezésre állás.
- i) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásokat.

A működtetés feladat- és hatáskörében:

- a) véleményezi a centrumhoz beérkező igénybejelentőket, ellátja az azokkal kapcsolatos ügyintézést,
- b) a centrumban és intézményeiben teljeskörű működtetési feladatainak ellátása, a működtetés feltételeinek biztosítása keretén belül
 - ba) előkészíti a karbantartási és szolgáltatói szerződéseket, ellenőzi a szerződések teljesítését
 - bb) kapcsolatot tart a szerződő partnerekkel,
 - bc) előkészíti a hosszútávú keretszerződéseket és eseti kivitelezői szerződéseket,
 - bd) ellenőrzi a szerződések teljesülését, kiállítja a teljesítésigazolásokat,
 - be) előkészíti és lebonyolítja a működtetés feladatkörében szervezett projekteket,
 - bf) szükség esetén közreműködik a centrum egyéb osztályain zajló projektek működtetési területet érintő feladatainak ellátásában,
 - bg) megkötésre előkészíti, és kezeli a közmű, telefon, informatikai szolgáltatók és hálózatok üzemeltetésével kapcsolatos szerződéseket,
 - bh) informatikai hálózat működtetése, szükséges fejlesztése előkészítése,
 - bi) energetikai rendszerek üzemeltetése,
 - bj) gépjárművek üzemeltetése,
 - bk) biztosítások teljeskörű ügyintézése,
 - bl) hatósági ügyintézés, kapcsolatok,
 - bm) biztosítások teljeskörű ügyintézése,
 - bn) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok elvégzése.
- c) a vagyonkezelési szerződéseknek megfelelően ellátja a vagyonkezelés, működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- d) közreműködik a centrum és intézményei fejlesztési koncepciójának kidolgozásában,

- e) közreműködés a centrum és az intézmények éves költségvetésének elkészítésében,
- f) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásokat,
- g) kezeli a központi nyilvántartási rendszereket, teljesíti az adatfeltöltéseket,
- h) folyamatos kapcsolatot tart az intézményekkel.
- i) kialakítja, és folyamatosan korszerűsíti a centrum informatikai rendszerét beleértve a külső elektronikus adatkapcsolatokat és a telefonrendszert is,
- j) biztosítja az informatikai rendszer folyamatos működését,
- k) gondoskodik az elektronikusan rögzített adatok védelméről, mentéséről archiválásáról,
- l) közreműködik a centrum épületének elektronikus biztonsági rendszereinek (beléptető rendszer, megfigyelő kamerák, jelzőberendezések stb.) kialakításában és működtetésében.

13.4. Projektek

A Projektek vezetői feladat- és hatáskörükben:

- a) közreműködnek a centrum fejlesztéseiben, tevékenységükkel segíti a pályázati és innovációs tevékenységeket. Ennek érdekében:
 - aa) a szakmai kompetenciákra épülő szolgáltatásokat (pályázatfigyelés és pályázati menedzsment tevékenység),
 - ab) a projektek adatainak rögzítését az elektronikus pályázati adatbázisba, és azok folyamatos frissítését a benyújtott és elbírálás alatt lévő, ill. megvalósítás és fenntartás alatt lévő pályázatokra vonatkozóan.
- b) az intézményi pályázatok regisztrációját, segítik a pályázati tevékenységet, közvetítő szerepet töltenek be a pályázók és a pályázatok ügyében döntési joggal felruházott vezetők között. E feladatkörben:
 - ba) folyamatos pályázati forrásfigyelés, tájékoztatás pályázati lehetőségekről, projektötletek gyűjtése, a projektötletek illesztése a pályázati kiírásokhoz,
 - bb) pályázati honlapfejlesztés, intézményen belüli pályázati információs rendszer kialakítása, az egység honlapjának kialakítása, működtetése;
 - bc) részvétel az ötletből a koncepció, majd – az érintett egységek által igényelt mértékben és bevonásukkal – a beadható, megfelelő színvonalú pályázatok kidolgozásában, benyújtásában,
 - bd) részvétel a nyertes pályázat megvalósításának, fenntartásának menedzselésében, az előírt jelentések elkészítésében, külső-belső ellenőrzések levezénylésében,
 - be) a projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység, tanácsadás,
 - bf) a Centrum szintű pályázatok dokumentumainak projektenként való gyűjtése, hozzáférhető tárolása,
 - bg) az azonosítás és nyomon követhetőség projektszintű megvalósítása,
 - bh) belső audit (a beadandó pályázatokat, a támogatást nyert projektek megvalósítását, fenntartását, és a pályázati folyamat megfelelő működését tekintve),
 - bi) adatszolgáltatás a regisztrált, benyújtott, nyertes, megvalósítási, ill. fenntartási szakaszban lévő pályázatokról a Centrum vezetésének (az egyes projektek szintjén, ill. különféle szempontok szerint az összes pályázattal kapcsolatban).

13.5. Pénzügy

A Pénzügy feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja a centrum operatív pénzügyi gazdálkodási feladatait,

- b) vezeti és bizonylatolja a bevételeket és kiadásokat, az ezzel kapcsolatos kifizetéseket, utalásokat,
- c) kezeli a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlákat,
- d) ellenőrzi a kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás folyamatát,
- e) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat,
- f) elkészíti a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolásokat,
- g) elkészíti, teljesíti, és elszámolja a személyi kifizetéseket terhelő levonásokat,
- h) vezeti az előírt pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartásokat, elkészíti a pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatásokat,
- i) vezeti a házipénztár bizonylatait és rögzíti a könyvelő programban,
- j) közreműködik a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában.

13.6. Számvitel

A Számvitel feladat- és hatáskörében:

- a) figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, elvégzi a könyvelésüket, a szükséges módosításukat,
- b) vezeti az előírt számviteli nyilvántartásokat, elvégzi a könyvelési feladatokat,
- d) biztosítja a pénztár szabályos működését, elvégzi ellenőrzését,
- e) elkészíti egyeztetni az időszaki költségvetési jelentéseket,
- f) elkészíti, egyeztetni a negyedévenkénti mérlegjelentéseket,
- g) elkészíti az éves beszámolót, közreműködik a pénzmaradvány megállapításában,
- h) számviteli nyilvántartások egyeztetése gazdasági területekkel,
- i) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, teljesíti a kért adatszolgáltatásokat,
- j) kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal (ITM és NSZFH), teljesíti a kért adatszolgáltatásokat,
- k) közreműködik az előírt pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában.

13.7. Személyügy

A Személyügy feladat- és hatáskörében:

- a) a gazdálkodási folyamatokba beépülve alapfeladatoként felel a dolgozók személyi jellegű kifizetéseikért, és az ezekhez tartozó járulékos kötelezettségeikért,
- b) javalattétellel, a döntések végrehajtásával közreműködik a centrum létszám- és bér gazdálkodásában,
- c) koordinálja az intézményekben lévő munkaügyi ügyintézőkkel együttműködve a teljes alkalmazotti és külső személyek számára történő kifizetéseket. Az egyes intézményi ügyintézők előkészítésével látja el az alábbi feladatokat:
 - ca) a centrum dolgozóinak munkaszerződéseit, módosításait, többletfeladatokra vonatkozó megállapodásait és jogviszony megszüntetési dokumentumait koordinálja, irattárba helyezi,
 - cb) megbízási szerződéssel kifizetésre kerülő személyi juttatásokat koordinálja (óraadói tevékenység; vizsgáztatási kifizetések),
 - cc) munkaidő- és távollét nyilvántartásokat, munkaköri leírásokat, mozgóbér kifizetéseket folyamatosan nyomon követi,
 - cd) együttműködik a Kormányhivatallal a közfoglalkoztatási programban,
 - ce) nyugdíjas továbbfoglalkoztatást felterjeszti a fenntartó felé.
 - cf) munkaegészségügyi és munkavédelmi feladatokat koordinálja.

13.8. Eszköz- és készletnyilvántartás

Az Eszköz- és készletnyilvántartás feladat- és hatáskörében:

- a) végzi az állóeszköz- anyag, fogyóeszköz (szerszám) és készletbeszerzés-gazdálkodás nyilvántartását,
- b) előkészíti lebonyolítja a leltározást és a selejtezést, centrum szintű kiértékelést készít,
- c) ellenőrzi az intézményi nyilvántartásokat közreműködik azok kialakításában,
- d) egyeztetni elkészíti az adatszolgáltatásokat,
- e) adatok rendszeresen egyeztetni számviteli nyilvántartással,
- f) bekéri az egyeztetéshez adatszolgáltatáshoz szükséges információkat,
- g) elkészíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- h) közreműködik eszköz készletgazdálkodást érintő egységes eljárási folyamatok kialakításában,
- i) ellenőrzi betartatja a szabályzatokban foglaltakat,
- j) közreműködik a területet érintő szabályzatok aktualizálásában.

13.9. Kontrolling

A Kontrolling feladat- és hatáskörében:

- a) részt vesz költségvetés tervezésének folyamatában,
- b) előkészíti, feldolgozza elemzi a tervezéshez, adatszolgáltatásokhoz, beszámolóhoz szükséges adatokat,
- c) elvégzi a gazdasági területek (személyügy, pénzügy, számvitel, pályázat) közötti ellenőrzési feladatokat,
- d) elvégzi a vezetői adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, szükséges adatok leszűrését,
- e) ellenőrzi egyeztetni a pénzügyi számviteli személyügyi nyilvántartásokat, ellátja az ehhez kapcsolódó egyeztetési visszacsatolási feladatokat, kezdeményezi ellenőrzi a javítások végrehajtását,
- f) elvégzi az intézményi keretek felosztását, kezelését, egyeztet kapcsolatot tart az intézményekkel,
- g) ellátja az önköltségszámításhoz kapcsolódó feladatokat,
- h) elvégzi a szerződések aláírás előtti pénzügyi kontrollját,
- i) ellenőrzi a szabadkeretet, rovat besorolásokat elvégzi,
- j) naprakészen vezeti az előirányzatokat, egyeztet számviteli területtel,
- k) közreműködik a területet érintő szabályzatok aktualizálásában.

13.10. Titkárság

A Titkárság feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja az egyesített titkársági feladatokat a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett,
- b) összehangolja és felügyeli a Centrumban és az intézményeiben folyó adminisztrációs és nyilvántartást igénylő munkát,
- c) szervezi, felügyeli és ellenőrzi a kommunikációs és marketing kapcsolatokat, feladatellátást és folyamatokat,
- d) részt vesz a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok előkészítésében,
- e) biztosítja a dokumentumok elérhetőségét a többi munkatárs számára, azok illetékességének megfelelően,

- f) kezeli, intézi és felügyeli a beérkező és kimenő postát, hivatalos levelezést papír és elektronikus formában,
- g) információt nyújt a Centrum és az intézményeivel kapcsolatban,
- h) rendszerbe foglalja és kezeli a beérkező információkat,
- i) kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel,
- j) a szervezeten belül képződő dokumentumokkal kapcsolatos archiválási feladatokat lát el,
- k) részt vesz a Centrum által szervezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- l) felügyeli és nyomon követi az intézményi honlap aktualizálásának szükségességét, melynek érdekében az érintett szervezeti egységekkel kapcsolatot tart,
- m) koordinálja és összehangolja a jogi képviselővel történő kapcsolattartást.

14. Az igazgató

14.1. Az igazgató

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

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

szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

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

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

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

15. Az igazgatóhelyettes

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

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

16. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője

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

17. A működés rendje

17.1. Adatszolgáltatás

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

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

17.2. Utasítás

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

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

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

17.3. A kiadmányozás rendje

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

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

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

17.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

17.3.4. A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

18. A munkavégzés általános szabályai

18.1. A működés általános rendje

- 18.1.1. A szakképzési centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.
- 18.1.2. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
- 18.1.3. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- 18.1.4. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

18.2. Együttműködési kötelezettség

- 18.2.1. A szakképzési centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az intézmények közötti együttműködés kialakításáért a szakképzési centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.
- 18.2.2. A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és referensek együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- 18.2.3. A szakképzési centrum jogi képviseletének ellátásáért külső jogi képviselővel a szakképzési centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

18.3. A szakképzési centrum képviselete

- 18.3.1. A szakképzési centrumot a főigazgató az Szkr. 81. §-ában, a kancellár az Szkr. 83. §-ában meghatározott, és jelen szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatai körében önállóan képviseli
- 18.3.2. A szakképzési centrumot harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgató, valamint más munkavállaló is képviselheti.
- 18.3.3. A szakképzési centrumot peres és nemperes eljárások során a szakképzési centrum alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.
- 18.3.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a szakképzési centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el.
- 18.3.5. Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

- 18.3.6. A képviselő részletes szabályait a szakképzési centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.
- 18.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje
- 18.4.1. A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.
- 18.4.2. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.
- 18.5. A helyettesítés rendje
- 18.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.
- 18.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.
- 18.5.3. Az igazgató helyettesítési rendjét az intézmény sajátos szabályait leíró intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- 18.5.4. A szakképzési centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- 18.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 18.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a szakképzési centrum, illetve az intézmények ügyrendje tartalmazza.
- 18.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 18.5.8. 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.
- 18.5.9. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására ügyintézőt vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a főigazgató vagy a kancellár jelöli ki.

19. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje

- 19.1. A szakképzési centrum irányítása
- 19.1.1. A szakképzési centrum irányító szervével, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 19.1.2. A szakképzési centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel megrendezett, vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a szakképzési centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók is

részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.

- 19.1.3. A szakképzési centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.
- 19.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai
- vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes,
 - főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
 - munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a szakképzési centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
 - gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
 - szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
 - szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.
- 19.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje
- 19.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A szakképzési centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- 19.3.2. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.
- 19.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.
- 19.3.4. A kapcsolattartás fórumai:
- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes és gyakorlati oktatásért, felnőttoktatásért és felnőttképzésért felelős vezető is,
 - kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, gyakorlati oktatásért, felnőttoktatásért és felnőttképzésért felelős vezető, a vizsgaközpont vezető, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
 - gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

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

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

A fórumok területei különösen a következők lehetnek:

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

19.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

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

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

19.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

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

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

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

Függelék

Szervezeti ábra

Kelt: Szeged, 2021. december 01.

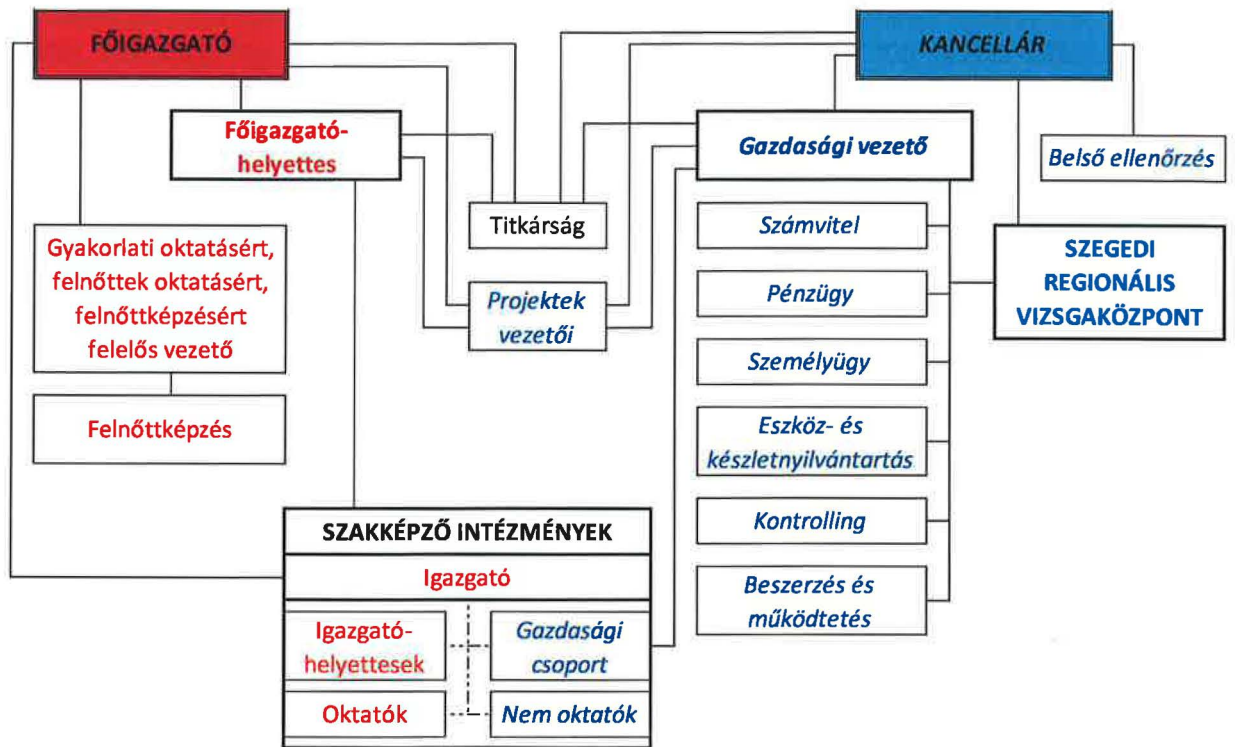

kancellár


főigazgató



Függelék

A Szegedi Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



Főigazgató a munkáltató

Közvetlen szakmai irányítás munkáltatói jogkör nélkül

Kancellár a munkáltató

Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2021 DEC 07.


.....
dr. Magyar Zita
elnök



Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal