

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)

Ikt. szám: NSZFH/G12-At/000016-1/2022

Készült:

**Heves Megyei Szakképzési Centrum  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Budapest,**

## 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.....	9
9. A kancellár.....	12
10. A gazdasági vezető .....	15
11. A főigazgató-helyettes .....	17
12. A szervezeti egység vezetője.....	18
13. Az igazgató .....	19
14. Az igazgatóhelyettes .....	22
15. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője .....	22
16. A működés rendje .....	22
17. A munkavégzés általános szabályai .....	23
18. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje .....	26
19. Szabályzatok, utasítások, körlevelek.....	29
20. Egyéb működési szabályozások rendje .....	30
21. Ellenőrzési rendszer .....	31
22. Záró rendelkezések .....	33
Függelékek .....	33

# Heves Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

## 1. *A szakképzési centrum jogállása*

A szakképzési centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 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.

A szakképzési centrum (továbbiakban: szakképzési centrum) küldetéstudata, vezetői koncepciója a működési környezettel összefüggően határozza meg az szervezet működését. A szakképzési centrum kiemelt célkitűzései:

- szakszerű, gazdaságos és ésszerű működés biztosítása,
- innovatív, gyermek- és nevelésközpontú oktatás, esélyteremtés,
- konszenzuson alapuló, de határozott szakmai munka megteremtése,
- munkaerő - piaci igényeket szem előtt tartó minőségi szakképzés biztosítása,
- aktív szerepvállalás a felnőttek oktatásában és a felnőttképzésben,
- helyi igények figyelembevétele a képzési struktúra kialakításában – kkv-kal való kapcsolatok erősítése, gyakorlati képző helyek bővítése,
- a hátrányos helyzetű fiatalok képzésben tartásában, társadalmi felzárkózásban való erősítés.

A szakképzési centrum SZMSZ hatálya

Személyi hatálya kiterjed a szakképzési centrummal munkajogviszonyban, valamint szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: munkavállalók vagy megbízottak), valamint a vele együttműködő felekre.

Részleteiben:

- a szakképzési centrum vezetőire, munkavállalóira,
- a szakképzési centrum szakképző intézményeinek igazgatóira és munkavállalóira,
- a szakképzési centrumban és szakképző intézményeiben működő szervezetekre és közösségekre,
- a szakképzési centrum szakképző intézményeinek szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Területi hatálya kiterjed a szakképzési centrumhoz tartozó összes szakképző intézményre, szervezeti egységre, függetlenül attól, hogy földrajzilag hol helyezkednek el, a székhelyre és telephelyeikre.

## 2. *A szakképzési centrum alapadatai*

- a) Hivatalos megnevezés: Heves Megyei Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203035
- c) Rövidített név: Heves Megyei SZC
- d) Angol megnevezés: Heves County Center for Vocational Education and Training
- e) Székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128.

- f) Levelezési cím: 3300 Eger, Kertész utca 128.
- g) Hivatalos honlap: www.hmszc.hu
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2020. június 26., KVFO/54037/2020-ITM
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója:  
Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:  
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)  
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10035003-00335357-00000000
- s) Adószám: 15831938-2-10
- t) Statisztikai számjel: 15831938-8532-312-10
- u) PIR törzsszám: 831938

### ***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**

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
6	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
7	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
8	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
9	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

10	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
14	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
15	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
16	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
17	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
18	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
19	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
20	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
21	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
22	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
23	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
24	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
25	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

### 3.3. Vállalkozási tevékenység

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

## 4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

Intézmény megnevezése	Telephely címe
Heves Megyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3300 Eger, Kertész utca 128.
	3300 Eger, Vincellériskola utca 1.
Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6.
	3300 Eger, Donát út hrsz. 0300/1
	3300 Eger, Kisvölgy utca 46.
Heves Megyei SZC Kossuth Zsuzsanna	3300 Eger, Bem tábormok utca 3.

Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár	
Heves Megyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
	3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.
Heves Megyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3000 Hatvan, Vécsey utca 2/A.
	3009 Kerekharaszt, Vadvirág utca 1.
	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 8/b.
Heves Megyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3024 Lőrinci, Kastélykert hrsz. 009/04
	3024 Lőrinci, Vörösmajori út 48.
Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum	3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.
Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegénforgalmi Technikum, Szakképző Iskola	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc út 95/A.

## 5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont

### Az akkreditált vizsgaközpont megnevezése és címe

Heves Megyei Vizsgaközpont	3300 Eger, Kertész utca 128.
----------------------------	------------------------------

Az akkreditált Vizsgaközpont a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzésekhez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát szervező akkreditált szervezet.

A Vizsgaközpont működését a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a Vizsgaközpontra vonatkozó mindenkor hatályos SZMSZ, Irányítási Kézikönyv és azok mellékleteit képező belső működési szabályzatok határozzák meg, mely a jelen Centrum SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képezik.

## 6. A szakképzési centrum feladata

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

- 6.3. A szakképzési centrum kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő- és oktatómunkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát.

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

A szakképzési centrum főigazgatója, kancellárja és jogszabályi felhatalmazás az egyes intézmények igazgatói kötelesek olyan működési szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szakképzési centrumon és az egyes intézményeken belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló „források átlátható,” szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az egyes intézmények és az akkreditált vizsgaközpont gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egységek, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek. Gazdálkodási, vagyonkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladataikat teljeskörűen a szakképzési centrum kancellárja vezetésével a szakképzési centrum központi munkaszervezete látja el.

### **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 / Kancellária), és a részeként működő szakképző intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények), valamint akkreditált vizsgaközpontból áll.

7.1.2. Az intézmény (szakképző intézmény) a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmények és az akkreditált vizsgaközpont 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/számveteli/kontrolling,
- c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- d) vagyongazdálkodási,
- e) szolgáltatási,
- f) logisztikai,
- g) projekt (pályázati),
- h) beszerzési/közbeszerzési,
- i) humánerőforrás-gazdálkodási,
- j) jogi,

- k) munkaügyi,
- l) minőségbiztosítási,
- m) belső ellenőrzési,
- n) titkársági

feladatokat látja el.

A szakképzési centrum továbbá önálló gazdálkodási tevékenység folytatása révén biztosítja a:

- megfelelő képzési szerkezet és vizsgarendszer kialakításának feltételeit,
- az egyes intézmények és egyéb szervezeti egységek zavartalan működésének jogszabályokban meghatározott feltételeit,
- beiskolázási sikerességhez szükséges pályorientációs tevékenység ellátásához kellő feltételek megteremtését,
- aktív szerepet vállal a szakképzésben felnőttképzési szerződéssel részt vevők oktatásának és képzésének feltételeinek megteremtésében.

A szakképzési centrum központi munkaszervezete feladatainak ellátását a szakterület szerinti strukturált funkcionális szervezeti egységek segítik. Működésüket a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a Kancellári Ügyrend határozza meg, mely a jelen SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képezi.

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

## **7.2. A szakképzési centrum vezetése**

7.2.1. A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.

7.2.1.1. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapeladatainak ellátásáért.

7.2.1.2. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

7.2.2. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes. A főigazgató-helyettes a feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

7.2.3. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

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

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 (8) 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 főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A szakmai főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- 7.2.8. 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, annak módosítása és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 7.2.9. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg. Az intézményben a szakmai igazgatóhelyettes megbízása jogszabály által előírt.
- 7.2.10. A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

## **8. A főigazgató**

- 8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, 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, és egyéb programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
  5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
  6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
  7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
  8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
    - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
    - b) a felvehető maximális tanulólétszáma,
    - c) az indítható osztályok számára,

- d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz az okleveles technikai és 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 együttesen a szakképzési centrum adatvédelmi felelősével,
  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 szakmai 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,
  20. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában foglaltakra,
  21. 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,
  22. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási nappól 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,
  23. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében 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,
  24. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,

- 25. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- 26. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
- 27. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát az irat, dokumentum- és kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja,
- 28. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások feladat- és hatáskörébe utalnak.

## **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, módosításával 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 a szakképzési centrum központi munkaszervezetében az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
    - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
    - cf) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
    - cg) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
    - ch) engedélyezi a kiküldetéseket,
    - ci) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
    - cj) dönt a jutalmazásról,
    - ck) dönt a munkavállalói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
  - a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
  - b) az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott és
  - c) a munkáltatói jogkörébe tartozó egyéb munkavállalók 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 munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitételekre, 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, közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók (titkársági, tanügyi és egyéb feladatokat ellátók).

## 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. felelős továbbá a gazdálkodási, valamint az 1 – 3 pontokban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében **egyetértési jogot gyakorol a főigazgató feladatkörébe tartozó, a szakképzési centrum és az intézmény(ek) gazdálkodását, szervezetét, működését érintő pénzügyi - gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,**
5. felelős a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi intézmény törvényes gazdálkodásáért,
6. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
7. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
8. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
9. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
10. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
11. 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,

12. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
13. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
14. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
15. 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,
16. a főigazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
17. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
18. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében 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,
19. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét, együttesen a szakképzési centrum adatvédelmi felelősével,
20. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
21. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
22. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
23. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát az irat, dokumentum- és kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja,
24. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások feladat- és hatáskörébe utalnak.

## 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 – *nem oktatói munkakör* – foglalkoztatottak felett, ennek keretében<sup>1</sup>:
  - a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
  - b) munkáltatói igazolást ad ki,
  - c) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről,

<sup>1</sup> A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól, – valamint az Szkr. 83. § 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

- 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 igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - j) dönt a jutalmazásról,
  - k) dönt a munkavállalói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
  - l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
2. gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával, megbízásának módosításával 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 központi munkaszervezet Kancelláriájának, a szervezeti egységeinek, az egyes intézményeknek és alárendelt vezetőinek munkáját,
  6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében.

**A kancellár által gyakorolt felelősségi, feladat- és hatáskörök meghatározott része a kancellár részéről további, hatásköre alá tartozó vezetők részére átruházhatók. A kancellár által átruházott felelősségi, feladat- és hatásköröket a mindenkor hatályos Kancellária Ügyrend, Gazdálkodási Szabályzat, valamint a *Kancellár által az egyes szakképző intézmény Igazgatójára átruházott munkáltatói jogkörre vonatkozó különös rendelkezések rögzítik.***

*A szakképzési centrum minden egyes intézményének zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a jelen SZMSZ és az intézményi SZMSZ rögzíti: „A kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint az intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, az igazgatók átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhatnak felettük. A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a kancellár által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzat rögzíti, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások alapján.*

*Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört tovább átruházni nem lehet.”*

### **9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik**

- a) a gazdasági vezető,
- b) a belső ellenőr,

- c) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- d) a kancellár irányítása alá tartozó közvetlen szervezeti egységek, azok vezetői, és munkavállalói,
- e) önálló munkakört betöltő alkalmazottak.

## **10. A gazdasági vezető**

### **10.1. A gazdasági vezető**

#### **10.1.1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,**

1. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
2. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei, valamint az akkreditált vizsgaközpont működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
3. együttműködik a vizsgaközpont vezetővel, a szakterületért felelős osztályvezetővel a létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok gazdasági, pénzügyi, számviteli kérdéseiben, az osztályvezetők részéről a gazdasági vezetőt folyamatosan tájékoztatni kell az őt érintő ügyek tekintetében,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással 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 vagyonneveléssel kapcsolatos tevékenységek pénzügyi szakmai ellenőrzése során egyeztet a vizsgaközpont vezetővel, a szakterületért felelős osztályvezetővel,
7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
8. koordinálja, átruházott jogkörben irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
9. elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
12. a beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős osztályvezető szakmai tájékoztatása alapján összehangolja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges pénzügyi feltételek meglétét,
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 pénzügyi adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról a pályázatok projektmenedzsmentjét ellátó szakmai vezető illetve osztályvezető jelzése alapján,
17. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
18. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatokat,
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. ellenőrzi a személyi juttatások határidőben történő számfejtésének és kifizetésének megtörténtét,
32. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
33. végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatok tekintetében együttműködik a vizsgaközpont vezetővel, a szakterületért felelős osztályvezetővel az ellátandó feladatok tekintetében,
34. ellenőrzi a szakképzési centrum és az intézmények, az akkreditált vizsgaközpont munkavállalóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást,
35. végzi az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,
36. folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorló felé,
37. Kiemelten felelős az alábbiak tekintetében
  - 36.1. a költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
  - 36.2. az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,



- 36.3. a költségvetési beszámolójelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valóságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- 36.4. a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- 36.5. a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer működéséért,
- 36.6. a gazdasági-pénzügyi szabályzatok tekintetében felel annak előkészítéséért, aláíratásáért, kihirdetéséért, folyamatos felülvizsgálatáért,
- 36.7. együttműködik a működési szabályzatok előkészítésben, azokat véleményezi a szakterületét érintően,
- 36.8. jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a kancellár által kijelölt pénzügyi és/vagy gazdasági végzettséggel rendelkező munkavállaló helyettesíti.

## ***11. A főigazgató-helyettes***

### **11.1. A főigazgató-helyettes**

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

- d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

A főigazgató-helyettest távollétében/akadályoztatása esetén vagy ha a főigazgató-helyettesi tisztség nincs betöltve, a főigazgató által kijelölt és az Szkr. rendeletben meghatározott megfelelő végzettségű munkavállaló helyettesíti.

## ***12. A szervezeti egység vezetője***

1. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, önálló szakmai munkakörök, működési területek (Kancellária)

### 1.1. Vezetők és szakmai területek

#### 1.1. Gazdasági Vezető

##### 1.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály – osztályvezető

Kancellár közvetlen irányítása alatt lévő szervezeti egységek, kötelesek együttműködni a gazdasági vezetővel, továbbá egyeztetni és tájékoztatással élni a szakterületüket érintő pénzügyi döntéseket megelőzően:

#### 1.2. Projektkezelési- és Informatikai Fejlesztési Osztály – osztályvezető

#### 1.3. Intézményműködtetési és Vagyongazdálkodási Osztály – osztályvezető

#### 1.4. Humánpolitikai Osztály – osztályvezető

#### 1.5. Önálló szakterületek, munkakörök

##### 1.5.1. Belső ellenőr

##### 1.5.2. Jogász

##### 1.5.3. Kommunikációs- és marketing referens

2. A főigazgató és a kancellár közvetlen és együttes irányítása alá tartozó vezetők, működési területek

#### 2.1. Felnőttképzési Osztály – osztályvezető a Főigazgató szakmai irányítása mellett

#### 2.2. Titkárság – titkárságvezető – a Kancellár szakmai irányítása mellett

3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, működési területek

#### 3.1. Főigazgató-helyettes a Főigazgató szakmai irányítása mellett tanügyigazgatási, képzési szakterületek ügyintézői

#### 3.2. Igazgatók a Főigazgató szakmai irányítása mellett

A központi munkaszervezeten belül a főigazgató és a főigazgató munkáltatói jogköre alá tartozó egyes szervezeti egységek, munkavállalók feladat- és hatásköreit a mindenkor hatályos jelen SZMSZ és egyéb, főigazgató által kiadott szabályozások, rendelkezések rögzítik.

A Kancellária gazdasági – pénzügyi – számviteli szakterületét a **gazdasági vezető** vezeti, aki szervezetileg közvetlenül a Kancellár alá tartozik, közvetlenül a Kancellárnak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Kancellária egyes szakmai osztályait **osztályvezetők** vezetik, akik szervezetileg közvetlenül a Kancellár alá tartoznak, közvetlenül a Kancellárnak tartoznak beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A gazdasági vezető, az osztályvezetők a Kancellár részére rendszeresen kötelesek írásban (havi, negyedéves időszakokban) és szóban beszámolni a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtásáról, a felmerült problémákról, a folyamatban lévő ügyek állásáról. A gazdasági vezető és az osztályvezetők kötelesek folyamatosan együttműködni.

A központi munkaszervezeten belül a kancellár és a kancellár munkáltatói jogköre alá tartozó egyes szervezeti egységek, munkavállalók feladat- és hatásköreit, annak részletezését a mindenkor hatályos jelen SZMSZ mellett a Kancellária Ügyrend, Gazdálkodási Szabályzat, egyéb a kancellár által kiadott szabályozások, rendelkezések rögzítik.

### **13. Az igazgató**

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a mindenkor hatályos szakképzési törvény, annak rendelete, a szakképzési centrum SZMSZ-e vagy gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatai nem utalnak a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

#### **13.1. Az igazgató**

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. felel az intézményi minőségpolitikában meghatározottak betartásáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.

13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak és a kancellárnak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
17. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
20. 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,
21. 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,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. 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,
26. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. felel az elektronikus tanügyiigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
36. 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,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
  38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
  39. 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,
  40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
  41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
  42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
  43. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
  44. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.

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

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása, módosítása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása, módosítása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktatói felett, ennek keretében:
  - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - b) gondoskodik az intézmény oktatóinak munkaköri leírásának elkészítéséről,
  - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - e) dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár egyetértésével és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
  - g) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,

5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatott oktatókat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktatóit érintő jutalmazására, kitüntetésére.

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

#### ***14. Az igazgatóhelyettes***

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

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

#### ***15. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője***

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

A vizsgaközpont vezető köteles együttműködni a főigazgatóval, a főigazgató-helyetessel, kancellárral, a gazdasági vezetővel, az egyes szakképző intézmények igazgatóival, továbbá egyeztetni és tájékoztatással élni a központi munkaszervezet szakterületeket érintő szakmai osztályaival, amennyiben azokat érintő kérdések merülnek fel a működésében (pl. közbeszerzési kérdések, beszerzési kérdések, működtetési kérdések, munkajogi kérdések, stb...).

#### ***16. A működés rendje***

##### **16.1. Adatszolgáltatás**

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

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

## 16.2. Utasítás

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

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

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

## 16.3. A kiadmányozás rendje

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

16.3.1. A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben elsődlegesen a főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

16.3.2. A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben elsődlegesen a gazdasági-vezető, vagy egyes esetekben egyedi kijelölés alapján az arra felhatalmazott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

16.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

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

**16.3.5. Az irat, dokumentum- és kiadmányozási szabályzatban külön részletezni szükséges, hogy a főigazgató és a kancellár mely ügyekben kell, hogy együttesen gyakorolja a kiadmányozási jogot.**

## 17. A munkavégzés általános szabályai

### 17.1. A működés általános rendje

17.1.1. A szakképzési centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.

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

17.1.3. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az

intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

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

17.1.5. Az általános munkarend a szakképzési centrum székhelyén, illetve egyes intézményeiben eltérő módon is kialakítható. Intézményi eltérés esetén az igazgató köteles a jogszabályban foglaltak vagy egyéb szabályozásnak megfelelően eljárni és értesítéssel lenni a szakképzési centrum vezetői felé.

## **17.2. Együttműködési kötelezettség**

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

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

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

## **17.3. A szakképzési centrum képviselete**

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

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

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

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

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



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

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

#### **17.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje**

17.4.1. A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó kommunikációs feladat pontos megjelölésével, írásban történhet azzal, hogy az átruházást a főigazgató vagy a kancellár hatáskörére vonatkozóan bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti, visszavonhatja, módosíthatja.

17.4.2. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a *Kommunikációs eljárásrendről és sajtónyilatkozat-tételi, intézményi tájékoztatási rendről* szabályzat határozza meg.

#### **17.5. A helyettesítés rendje**

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

17.5.2. A kancellárt távollétében, akadályoztatása vagy érintettsége esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

A kancellári tisztség betöltetlensége esetén, a kancellári feladat- és hatásköröket a gazdasági vezető gyakorolja.

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

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

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

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

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

17.5.8. A főigazgató vagy kancellár helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval vagy kancellárral előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató vagy kancellár e-mail címére, vagy a főigazgató vagy kancellár akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.

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

## ***18. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje***

### **18.1. A szakképzési centrum irányítása**

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

16.1.2. A szakképzési centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a szakképzési centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.

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

### **18.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai**

18.2.1. **vezetői értekezlet**, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes,

18.2.2. **főigazgatói szakmai értekezlet**, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint igazgatók,

18.2.3. **főigazgatói kibővített szakmai értekezlet**, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, igazgatók, valamint meghívás alapján a főigazgató által meghívott munkavállalók,

18.2.4. **főigazgatói értekezlet**, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, valamint meghívás alapján a szakmai osztályok vezetői, munkatársai,

18.2.5. **gazdasági értekezlet**, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a meghívás alapján gazdasági működtetési feladatok ellátásáért felelős osztályok vezetői, munkatársai,

- 18.2.6. **kancellári értekezlet**, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, a Kancellária osztályainak vezetői, munkatársai, valamint a meghívás alapján a kancellár által meghívott munkavállalók, esetleg külső szakértők, partnerek,
- 18.2.7. **szakmai értekezlet**, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai ügyintéző és egyéb meghívott,
- 18.2.8. **szakmai-gazdasági értekezlet**, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.
- 18.2.9. **állományi értekezlet**, amelynek résztvevői: a centrum központi munkaszervezetének minden munkavállalója, meghívottak.

**18.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények, valamint az akkreditált vizsgaközpont közötti kapcsolatok rendje**

- 18.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A szakképzési centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi és vizsgaközpont gazdasági vagy egyéb feladatot ellátó munkavállalót a kancellárral, míg oktató esetében az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- 18.3.2. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.
- 18.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, az akkreditált vizsgaközpontokhoz, a főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.
- 16.3.4. A kapcsolattartás fórumai:
- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes is,
  - kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, ügyintézők, vagy projektmenedzserek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési vezető,
- 18.3.4. Minden értekezletről iktatott emlékeztetőt kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a főigazgatón vagy a kancelláron, kivételes esetekben az általuk kijelölt kapcsolattartón keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 18.3.5. 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) pályakövetés,
- e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

#### **18.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje**

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

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

18.4.3. A szakképzési centrum részeként működő intézmények oktatói munkakört betöltő munkavállalóinak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.

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

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

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

18.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

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

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

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

#### 18.6. Nemzetközi kapcsolatok

18.6.1. A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a szakképzési centrumot a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, az igazgatók vagy más munkavállalók képviselik. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a szakképzési centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

18.6.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

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

### 19. Szabályzatok, utasítások, körlevelek

A szakképzési centrum folyamatos működését a tevékenységeire vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályozások, illetve főigazgatói és kancellári utasítások, eljárásrendek határozzák meg.

**Szabályzatok tára:** sorszámmal ellátott, éves bontásban megjelenített szabályozási gyűjtemény. A szabályzatok tára tartalmazza a hatályos, belső, a szakképzési centrum egészére vonatkozó szabályok felsorolását. Szabályzatok kiadmányozója lehet a főigazgató, a kancellár vagy együttesen a két első számú vezető. Gazdálkodási – pénzügyi működési szabályzatok esetében a kancellárral írja alá a szabályozást.

**Főigazgatói utasítások:** sorszámmal ellátott, éves bontásban megjelenített, a főigazgató által közzétett, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó rendelkezések gyűjteménye.

**Kancellári utasítások:** sorszámmal ellátott, éves bontásban megjelenített, a kancellár által közzétett, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó rendelkezések gyűjteménye.

**Főigazgatói - Kancellári utasítások:** sorszámmal ellátott, éves bontásban megjelenített, a főigazgató és a kancellár által együttesen közzétett, a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekre vonatkozó rendelkezések gyűjteménye.

**Körlevelek:** rövid tájékoztatók egy-egy tevékenységre, ügyre, munkavégzésre vonatkozóan. Kiadhatja főigazgató vagy kancellár a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozóan.

A belső szabályzatok, utasítások általános szabályai, nyilvántartása:

- új szabályzatok, utasítások hatálybalépéséről, korábbiak visszavonásáról, hatályon kívül helyezéséről vagy módosításáról a belső elektronikus levelezési rendszeren

keresztül minden munkavállalót értesíteni kell a hatályba lépés előtt legalább egy munkanappal,

- új szabályzatok, utasítások megismerése és alkalmazása valamennyi, a szakképzési centrum alkalmazásában álló munkavállaló, vagy vele egyéb jogviszonyban lévő kötelessége,
- szabályzatok, utasítások, körlevelek elektronikus formában a szakképzési centrum minden munkavállalója számára betekintésre elérhetőnek kell lennie.

A szabályzatok, utasítások, körlevelek nyilvántartását a Főigazgatói – Kancellári Titkárság végzi.

## ***20. Egyéb működési szabályozások rendje***

### **20.1. Közzététel rendje - Nyilvánosság**

A szakképzési centrum tevékenységével, működésével kapcsolatban keletkezett azon iratokat, információkat, amelyek nyilvánosak, az érintettek a szakképzési centrum székhelyén és intézményei telephelyein papír alapon vagy az elektronikus felületeken tekinthetik meg.

A szakképzési centrum a hatályos jogszabályok alapján eleget tesz közzétételi kötelezettségének, ellátja a működése során tudomására jutott adatok kezelését és megfelelő szintű adatvédelmét.

A szakképzési centrum a működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés rendjéről és szabályairól, adatkezeléséről és adatvédelmi intézkedéseiről belső szabályozással rendelkezik. A szabályzatok nyilvánosak és a szakképzési centrum székhelyén és hivatalos honlapján ([www.hmszc.hu](http://www.hmszc.hu)) megtekinthetők. A szakképzési centrum az Alapító Okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a honlapján is nyilvánosságra hozza.

### **20.2. Bélyegzőhasználat, irat- és dokumentumkezelés, iktatás**

A szakképzési centrum által használatos bélyegzőkről a Főigazgatói – Kancellári Titkárság nyilvántartást köteles vezetni.

*A bélyegzők használatára, nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat külön szabályozás tartalmazza.*

*Az irat- és dokumentumkezelés, iktatás, irattározás, kiadmányozás feladatainak szabályozását külön szabályozás tartalmazza.*

### **20.3. Titoktartás**

A szakképzési centrum minden alkalmazottja köteles a szakképzési centrum szakmai és gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles az alkalmazott megőrizni:

- a) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához szakképzési centrumnak méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a szakmai és gazdasági

tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

- b) az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a szakképzési centrumra vagy annak munkavállalójára munkajogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkajogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is. Amennyiben a munkavállaló a titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a szakképzési centrum a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

## ***21. Ellenőrzési rendszer***

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a szakképzési centrum főigazgatója és kancellára együttesen felelősek.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, utasításokat, melyek alapján a szakképzési centrum érvényesíteni tudja a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit a célok elérésétől az elszámoltathatóságig.

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján a szakképzési centrum köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, és a szakképzési centrum valamennyi folyamatára és tevékenységére kiterjedő kockázatelemzést végezni.

### **21.1. Vezetői ellenőrzés, monitoring**

A szakképzési centrum különböző vezetői szintjein megbízott vezető feladata, kötelessége és egyben felelőssége is, hogy az általa irányított / vezetett szervezeti egységet vagy valamely munkafolyamatot, rendszert folyamatosan ellenőrizze, a szabályoktól eltérő működéseket megszüntesse, a hibás folyamatokat korrigálja, segítő javaslatokat tegyen a feladat- és hatásköri jogosultságainak megfelelően. Kezdeményezzen a működést segítő, javító intézkedések meghozatalában.

A szakképzési centrum köteles továbbá olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezetben a tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését. A monitoring körébe tartoznak a rendszeres irányítási és felügyeleti tevékenységek, valamint a munkatársak által feladataik végzése során tett intézkedések is.

### **21.2. Oktatókra vonatkozó szakmai belső ellenőrzés**

Az oktatás-nevelés szakterületén az oktatói munka belső ellenőrzésének részletes szabályait a szakképzési centrum és az egyes intézmények Minőségértékelési Kézikönyve tartalmazza.

A szakképzési centrum vezetői, az egyes intézményi igazgatók, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezetők és a munkaközösség vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi szakmai működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az adott tagintézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzés alapjául szolgálnak a pedagógiai programok, munkaterv, a tantestületek elé tűzött éves feladatok. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az adott tagintézményi igazgató dönt.

Az egyes intézmények tekintetében a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- igazgató
- az igazgató által megbízott munkavállalók delegálás alapján

### 21.3. Belső ellenőrzés

Szervezetileg közvetlenül a kancellár alá tartozik, közvetlenül a kancellárnak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. A belső ellenőr funkcionálisan és szervezetileg független. A szervezet más feladataiban nem vehet részt.

A belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti előírások figyelembevételével látja el feladatait.

A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a szakképzési centrum kancellárja köteles gondoskodni.

### 21.4. Belső kontroll koordinátor, integritás felelős

A belső kontroll koordinátor, integritás felelős alapmunkaköre mellett látja el ezen feladatokat, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető megbízásából a szabályzatokban foglaltak szerint. Kiemelten kezeli a szakképzési centrumhoz érkező integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer működését és jelzi, ha intézkedésre van szükség.

### 21.5. Közérdekű adatok kezeléséért felelős

A közérdekű adatok kezeléséért felelős személy alapmunkaköre mellett látja el ezen feladatokat, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető megbízásából. A feladatait a munkaköri leírása és a *Közérdekű adatkezelés szabályzata* tartalmazza.

A közérdekű adatok kezeléséért felelős személy közreműködik közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, közérdekű adatok megismerésének biztosításában, a kötelező közzététel koordinálásában, együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel.

### 21.6. Adatvédelmi tisztviselő



Az adatvédelmi tisztviselő alapszabályköre mellett látja el ezen feladatokat, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető megbízásából. A feladatait a munkaköri leírása és az *Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat* tartalmazza.

Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a személyes adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, a szabályok megismerésének biztosításában, a kötelező közzététel koordinálásában, együttműködik a közérdekű adatok kezeléséért felelős személlyel.

*A belső kontrollrendszerre és egyes folyamataira, a vezetői ellenőrzésre és a belső monitoring részleteire a jelen SZMSZ mellékletét képező külön szabályozások, a Kancellária Ügyrend, a Belső Kontroll Kézikönyv, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és egyéb belső szabályozások az irányadók.*

## 22. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó általi jóváhagyással lép hatályba. Minden olyan kérdésben, mely jelen SZMSZ-ben nem kerül szabályozásra, ott a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve a szakképzési centrum belső kontrollrendszerében, belső szabályzataiban, utasításaiban megfogalmazottak az irányadók.

Ezzel egyidejűleg a 2020. év január hó 29. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat (NSZFH/612-ALT/000060-1/2020) visszavonásra kerül és hatályát veszti.

Kelt: Eger, 2021. év december hó 30. nap

  
Fábri Eufrozina  
kancellár



  
főigazgató



### Függelék

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

## ***Jóváhagyási záradék***

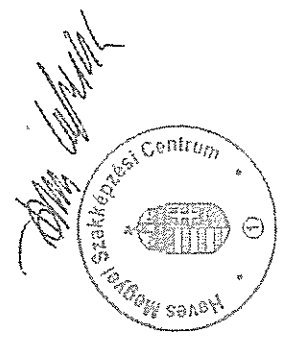
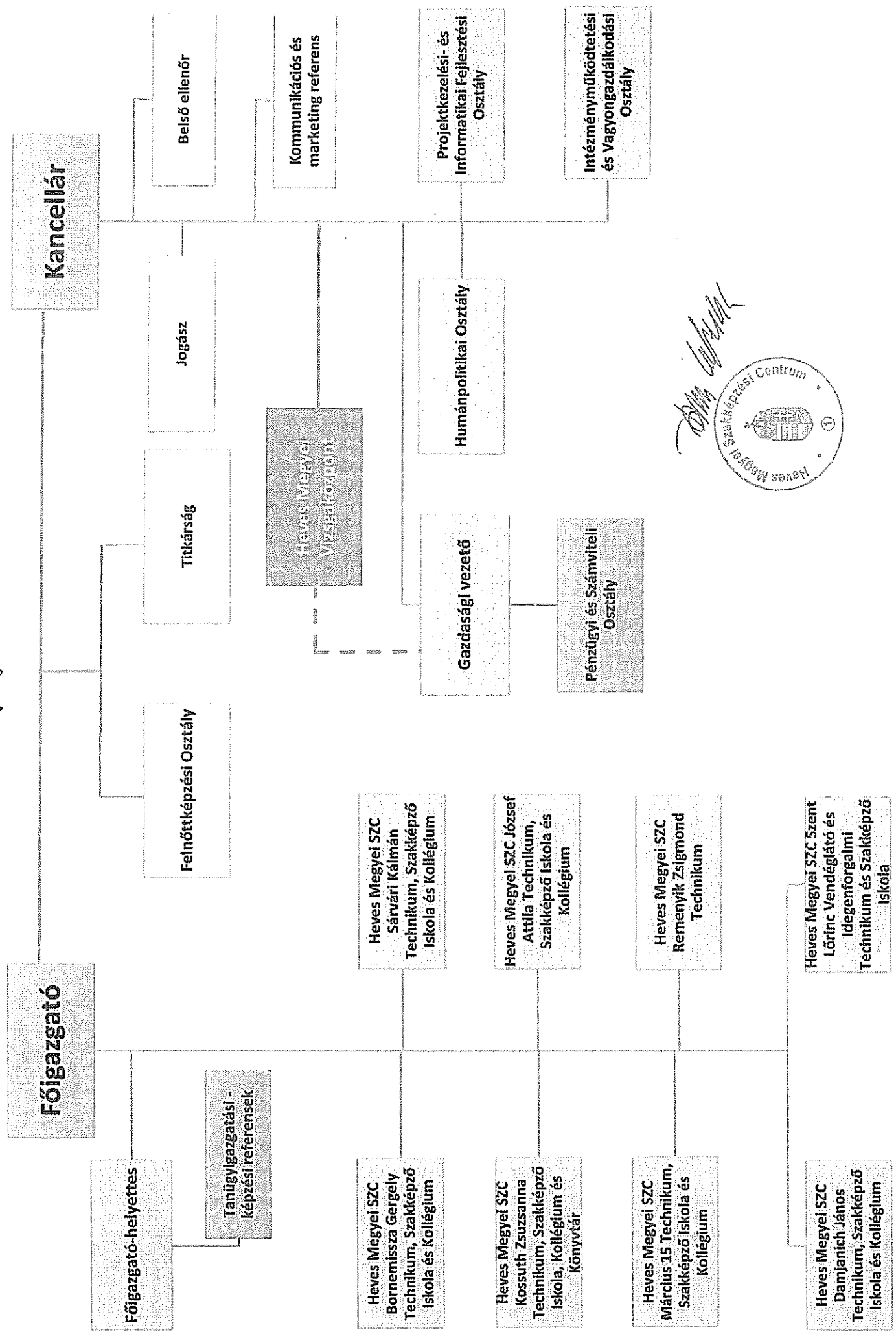
A Heves Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (3) bekezdés ad) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2021.

  
.....  
**dr. Magyar Zita**  
elnök

**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal**

1. függelék



## 2. függelék

### Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

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

A részletszabályokat a szakképzési centrum mindenkor hatályos „Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályozásról” szóló belső szabályzata tartalmazza.

Munkakör megnevezése	időszak	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség – évi CLII. törvény	
		3.§. (1) b)	3.§. (1) c)
magasabb vezető és vezető beosztású			
főigazgató /magasabb vezető	évente	x	x
főigazgató helyettes – szakmai / vezető beosztás	kétévente		x
kancellár / magasabb vezető	évente	x	x
gazdasági vezető / vezető beosztás	kétévente	x	x
vizsgaközpont vezető	kétévente	x	x
igazgató - vezető beosztás	ötévente		x
igazgató-helyettes - vezető beosztás	ötévente		x
egyéb munkakör			
projektkezelési- és informatikai fejlesztési osztályvezető	évente	x	
közbeszerzési eljárásban részt vevő, jogosultsággal rendelkező ügyintéző és ellenőrzést végző	évente	x	
költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező ügyintéző és ellenőrzést végző	kétévente		x

Az egyéb munkakörben dolgozók esetében a vagyonynyilatkozatra kötelezettek megjelölését a hatályos jogszabályi rendelkezés és az adott feladat- és hatáskört betöltő alkalmazott munkaköri leírása határozza meg.