



Szakképzési Centrum

Szervezeti és Működési Szabályzata

2026. április

Tartalomjegyzék

1	A szakképzési centrum jogállása	3
	A szakképzési centrum SZMSZ hatálya	3
2	A szakképzési centrum alapadatai	3
3	A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	4
	3.1 Államháztartási szakágazat	4
	3.2 Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	4
	3.3 Vállalkozási tevékenység	5
4	A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei	5
5	A szakképzési centrum feladata	5
6	A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	6
	6.1 A szakképzési centrum szervezeti felépítése	6
	6.2 A szakképzési centrum vezetése	7
7	A főigazgató	7
	7.1 A főigazgató feladatai	7
	7.2 Munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok	9
	7.3 Irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek	10
8	A kancellár	10
	8.1 A kancellár feladatai	10
	8.2 Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok	11
	8.3 Irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek	12
9	A gazdasági vezető	12
	9.1 A gazdasági vezető feladatai	12
10	A főigazgató-helyettes	14
	10.1 A főigazgató-helyettes feladatai	14
11	A szakképzési centrum szervezeti egységének vezetője	15
12	A szakképzési centrum szervezeti egységének ügyintézője / referense	16
13	A szakképzési centrum szervezeti egységeinek, egyéb önálló szakterületeknek a feladatai	16
	13.1 Belső ellenőrzés – belső ellenőr	16
	13.2 Adatvédelmi tisztviselő	16
	13.3 Közérdekű adatok kezeléséért felelős	17
	13.4 Belső kontroll koordinátor, integritás / visszaélés felelős	17
14	Az igazgató	17
	14.1 Az igazgató feladatai	17
	14.2 Minőségirányítással összefüggő feladata:	19
	14.3 Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok	19
15	Az igazgatóhelyettes	20

16	Az akkreditált vizsgaközpont vezetője	20
17	A működés rendje	21
17.1	Adatszolgáltatás	21
17.2	Utasítás.....	21
17.3	Kiadmányozás.....	21
17.4	Iratkezelés	21
18	A munkavégzés általános szabályai.....	21
18.1	A működés általános rendje	21
18.2	Együttműködési kötelezettség	22
18.3	A szakképzési centrum képviselője.....	22
18.4	A sajtóval való kapcsolattartás rendje.....	23
18.5	A helyettesítés rendje	23
19	A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje	24
19.1	A szakképzési centrum irányítása	24
19.2	A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai ²⁴	
19.3	A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolattartás rendje	24
19.4	Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	25
19.5	A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	25
19.6	Nemzetközi kapcsolatok	25
20	Szabályzatok, utasítások, körlevelek	26
21	Közzététel rendje - Nyilvánosság	26
22	Titoktartás	27
23	Záró rendelkezések	27

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 szakképzési vizsgaközpont.

A szakképzési centrum küldetéstudata, vezetői koncepciója a szakmai és jogszabályi környezettel összefüggően határozza meg a 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 Vármegyei Szakképzési Centrum (a továbbiakban: szakképzési centrum)
- b) OM azonosító: 203035
- c) Rövidített név: Heves Vármegyei 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) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- j) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2024.09.02 II/2070-1/2024/PKF
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.

- m) A költségvetési szerv fenntartója:
Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzüintézet neve: Magyar Államkincstár
- r) Előírányzat-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

Sorszám	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
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

sorszám	Intézmény megnevezése	Telephely címe
1.	Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3300 Eger, Kertész utca 128.
1.1.		3300 Eger, Vincellériskola utca 1.
2.	Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6.
2.1.		3300 Eger, Donát út hrsz. 0300/1
2.2.		3300 Eger, Kisvölgy utca 46.
3.	Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár	3300 Eger, Bem tábornok utca 3.
4.	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
4.1.		3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.
5.	Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3000 Hatvan, Vécsey utca 2/A.
5.1.		3009 Kerekharaszt, Vadvirág utca 2.
5.2.		3000 Hatvan, Bezerédi utca 8.
6.	Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3024 Lőrinci, Kastélykert hrsz. 009/04
6.1.		3024 Lőrinci, Vörösmajori út 48.
7.	Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum	3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.
8.	Heves Vármegyei Vizsgaközpont	3300 Eger, Kertész utca 128.

5 A szakképzési centrum feladata

- (1) A szakképzési centrum fő feladatáknak technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból

és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

- (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,
 - e. az akkreditált szakképzési vizsgaközpont működtetését,
 - f. szakképző intézményei útján biztosítja a kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő- és oktatómunkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet.

6 A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás

6.1 A szakképzési centrum szervezeti felépítése

- (1) A szakképzési centrum a székhelyén működő központi egységéből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő **szakképző intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények)**, valamint akkreditált szakképzési vizsgaközpontból áll.
- (2) Az 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.
- (3) Az **akkreditált szakképzési vizsgaközpont** a szakképzési centrum önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik. Felelős az általa szervezett vizsgatevékenységekre jelentkező személyek vizsgáztatásáért és annak az Szkr.-ben, valamint saját belső szabályzataiban meghatározott módon történő dokumentálásáért.
- (4) A szakképzési centrum központi munkaszervezete különösen a szakképzési centrum működésével kapcsolatos:
 - a) szakmai irányítási, tervezési, tanügyigazgatási,
 - b) pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,
 - c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
 - d) vagyongazdálkodási,
 - e) szolgáltatási,
 - f) logisztikai,
 - g) projekt (pályázati), marketing
 - h) beszerzési/közbeszerzési,
 - i) humán erőforrás-gazdálkodási,
 - j) jogi,
 - k) munkaügyi,
 - l) minőségbiztosítási,
 - m) belső ellenőrzési,
 - n) belső kontroll,
 - o) titkársági feladatokat látja el.
- (5) A szakképzési centrum központi szervezetének szervezeti felépítését jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

6.2 A szakképzési centrum vezetése

- (1) A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan, de folyamatos együttműködésben vezeti és képviseli.
- (2) A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért, szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért. A főigazgató a hatályos szakképzési jogszabályok alapján meghatározott feladat- és jogköröket gyakorol az intézmények felett.
- (3) A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes abban az esetben, ha annak munkakör létrehozását a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal engedélyezte. A főigazgató-helyettes a feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Engedélyezett főigazgató-helyettesi munkakör hiányában a főigazgatót a kancellár helyettesíti. A főigazgató-helyettes a helyettesítéssel kapcsolatos feladatellátása során egyeztet a kancellárral.
- (4) A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár a hatályos szakképzési jogszabályok alapján meghatározott feladat- és jogköröket gyakorol az intézmények felett.
- (5) A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a helyettesítéssel kapcsolatos feladatellátása során egyeztet a főigazgatóval.
- (6) A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár az NSZFH elnökének egyetértésével jogosult. A gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (7) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Engedélyezett főigazgató-helyettesi munkakör esetén annak megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (11) Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese(i) az igazgató-helyettes(ek). Az intézmény igazgatóját a főigazgató a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- (12) 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.

7 A főigazgató

7.1 A főigazgató feladatai

- (1) A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, a szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, melynek 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 házirendjének előkészítési folyamatát, jóváhagyja azokat a kancellár egyetértésével, 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, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére; a felvehető maximális tanulólétszámra; az indítható osztályok számára; az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz az okleveles technikusi és a két tanítási nyelvű és nyelvi előkészítő oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
12. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
13. értékeli az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
14. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
15. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait, az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását jóváhagyja,
16. jóváhagyja az intézmény cselekvési tervét,
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 kancellárral együtt elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását. A kancellárral együttesen középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát
20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához.
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. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
 25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
 26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát az irat, dokumentum- és kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

7.2 Munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok

- (1) A főigazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - i. a főigazgató-helyettes;
 - ii. az igazgató, valamint
 - iii. a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása keretében
 - a. dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b. munkáltatói igazolást ad ki,
 - c. dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d. gondoskodik az irányítása alá tartozó igazgatók és a szakképzési centrum központi munkaszervezetében a jogköre alá tartozó munkavállalók, főigazgató-helyettes, igazgatók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - e. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h. engedélyezi a kiküldetéseket,
 - i. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j. dönt a jutalmazásról,
 - k. dönt a munkavállalói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről.
- (3) 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,
- (4) Összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- (5) Összehangolja az alárendelt szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját, együttműködik a Kancellárral a közös irányítás és felügyelet alatt álló szervezeti egységek, szakmai- és feladatkörök tekintetében.
- (6) A szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében javaslattal élhet, valamint koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
- (7) A kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- (8) Lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat,

- (9) A kancellárral együttesen a szakképzési centrumra vonatkozóan munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

7.3 Irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek

A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek bemutatását a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

8 A kancellár

8.1 A kancellár feladatai

- (1) A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működésének biztosításáért, melynek keretében

1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. feladatai ellátása során köteles együttműködni a főigazgatóval és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
3. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
4. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
5. a főigazgatóval együttesen alakítja ki a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
6. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
7. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
8. a főigazgató, illetve az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények azon belső szabályzatainak elkészítéséről, melyek az intézmény működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatosak,
9. 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,
10. 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,
11. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
12. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
13. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
14. 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,

15. meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit,
16. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
17. a kapcsolatot tart, és együttműködik a középirányító szervvel, a helyi önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
18. a főigazgatóval egyértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
19. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
20. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
21. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
22. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát az irat, dokumentum- és kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja,
23. négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását.

8.2 Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

- (1) A kancellár munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása 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 igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j. dönt a jutalmazásról,
 - k. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - l. javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
- (3) Középirányítói jóváhagyással gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről.
- (4) Összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol.

- (5) A főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben.
- (6) Összehangolja az alárendelt szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját, együttműködik a főigazgatóval a közös irányítás és felügyelet alatt álló szervezeti egységek, szakmai- és feladatkörök tekintetében.
- (7) Egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében.

8.3 Irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek

A kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek bemutatását a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

7.4. – 8.4. a Főigazgató és a Kancellár közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek bemutatását a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

Főigazgató és a Kancellár közös irányítása alá tartoznak:

- a. titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- b. marketing- és kommunikációs munkatárs,
- c. az adatvédelmi tisztviselő,
- d. a közérdekű adatok kezeléséért felelős munkatárs,
- e. belső kontroll koordinátor, integritás / visszaélés felelős

9 A gazdasági vezető

9.1 A gazdasági vezető feladatai

- (1) A gazdasági vezető a kancellár közvetlen irányítása mellett, a kancellártól kapott utasítások, a jogszabályok, a szakképzési centrum irányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét, munkáját, melynek keretében:
 1. szervezi és ellenőrzi a szakképzési centrum Gazdálkodás-menedzsment szervezeti egységének munkáját.
 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 működéssel kapcsolatos feladatokat.
 4. a gazdasági vezető a 3. pontban rögzített feladatok tekintetében - a kancellár helyettesítése esetén - a helyettesítés időszakában tájékoztatni köteles minden operatív és döntéshozókészítést befolyásoló tényezőről, információról a főigazgatót.
 5. együttműködik a vizsgaközpont vezetővel, a szakterületért felelős osztályvezetővel a létszám-gazdálkodási kérdésekben, az együttműködő vezetők kötelesen egymást folyamatosan tájékoztatni,
 6. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással, szakmai feladatellátással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást és segítséget ad,

7. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
8. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
9. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
10. ellenőrzi a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
11. elkészíti a mérleget és beszámolójelentéseket,
12. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
13. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást, melyről folyamatosan tájékoztatja a kancellárt,
14. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását, biztosítja a lebonyolításhoz szükséges pénzügyi feltételek meglétét, melyről folyamatosan tájékoztatja a kancellárt,
15. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat, melyről folyamatosan tájékoztatja a kancellárt,
16. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat, melyről folyamatosan tájékoztatja a kancellárt,
17. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
18. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
19. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat, melyről folyamatosan tájékoztatja a kancellárt,
20. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
21. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
22. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
23. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
24. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
25. 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,
26. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
27. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
28. gondoskodik a vagyonyilvántartás vezetéséről,
29. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
30. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
31. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
32. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,

33. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
 34. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
 35. végzi a szakképzési centrum és az intézmények munkavállalóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, határidőben történő utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolásokat, bevallásokat, jelentéseket elkészítését.
- (2) A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a kancellár helyettesíti. A helyettesítés időszakában a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat a pénzügyi-számviteli csoportvezető látja el.

10 A főigazgató-helyettes

10.1 A főigazgató-helyettes feladatai

- (1) A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett, a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok, a szakképzési centrum irányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek / szakterületek tevékenységét, munkáját, melynek keretében
1. koordinálja és ellenőrzi:
 - a) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - b) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - c) a beiskolázás feladatait,
 - d) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - e) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését
 2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolókat elkészítését,
 3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
 4. az intézményekkel 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 tanügyi referensével/koordinátorával együttműködve a tanulmányi rendszerben 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 az oktatói monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez,
- 10. segíti a Centrum részeként működő szakképző intézményeket tanügyigazgatási, tanügyirányítási feladataik ellátásában,
- 11. kivizsgálja a főigazgatói hatáskörbe tartozó panaszügyeket, javaslatot tesz azok megoldására (döntés-előkészítés),
- 12. közreműködik a Centrum irányításához kapcsolódó operatív feladatellátásában,
- 13. előkészíti a főigazgató hatáskörbe tartozó döntéseket, határozatokat,
- 14. közreműködik a Centrum szabályzatainak, szabályozóinak kidolgozásában,
- 15. javaslatot tesz és kidolgozza a Centrumban használandó dokumentumsablonokat, -mintákat,
- 16. javaslatot tesz a főigazgatónak a Centrum irányításához kapcsolódó feladatokhoz.

11 A szakképzési centrum szervezeti egységének vezetője

- (1) A munkamegosztás szempontjából elkülönülten működő szervezeti egység vezetője az osztályvezető / egyéb vezető / csoportvezető, aki
 - a. a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a Centrum szabályzatainak, vezetői utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
 - b. figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályok alkalmazását,
 - c. szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
 - d. ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a kancellári vagy a főigazgatói vagy átruházott kiadmányozott iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
 - e. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - f. évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a szakképzési centrum beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
 - g. a kancellár, valamint a főigazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad a kancellár és a főigazgató részére a szervezeti egység tevékenységéről,
 - h. szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából,
 - i. felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért,
 - j. a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi a kancellárnál vagy a főigazgatónál a Centrum más szervezeti egységének bevonását, munkacsoport létrehozatalát,
 - k. előkészíti az osztály / egyéb szervezeti egység / csoport munkatervét, ellenőrzési tervét.
- (2) A szervezeti egység vezetője az intézmény felé utasításadási jogosítvánnyal nem rendelkezik.

12 A szakképzési centrum szervezeti egységének ügyintézője / referense

- (1) Az ügyintéző / referens a szakképzési centrum központi munkaszervezetén belül a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint foglalkoztatott munkavállaló.
- (2) Az ügyintéző / referens feladata
 - a. munkaköri leírásában foglaltak szerint a Centrum feladat és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, annak figyelemmel kísérése,
 - b. a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Centrum állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Centrum belső irányítási eszközeiben, foglaltak betartásáért.
- (3) Az ügyintéző / referens által ellátandó részletes feladatokat munkaszerződése és munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) A munkájáról közvetlen vezetőjének referál. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.
- (5) Az ügyintéző / referens más szervezeti egység vezetőjével szakmai feladatellátása során, a feladatkörében tartozó szakmai ügyekben a közvetlen vezetőjén keresztül vagy annak felhatalmazása alapján kommunikálhat.

13 A szakképzési centrum szervezeti egységeinek, egyéb önálló szakterületeknek a feladatai

13.1 Belső ellenőrzés – belső ellenőr

A belső ellenőr a kancellárnak alárendelten végzi munkáját. 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 köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzés – belső ellenőr

- (1) Feladata kiterjed az intézmények szakmai alapfeladatai kivételével a Centrum valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (2) Tevékenysége során a mindenkor hatályos nemzetközi és nemzeti standardok és jogszabályok, államháztartási ellenőrzési előírások és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint köteles eljárni.

13.2 Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő a kancellár és a főigazgató együttes irányításával látja el tevékenységét, és a feladatainak ellátása során a felsővezetőknek tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatkör ellátható belső feladatellátásban vagy külső megbízottként megbízási szerződéssel.

A részletes feladatokat a szakképzési centrum *Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata* és a feladatot ellátó munkaköri leírás vagy megbízási szerződése 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.

13.3 Közérdekű adatok kezeléséért felelős

A közérdekű adatok kezeléséért felelős személy alapmunkaköre mellett látja el ezen feladatokat, a kancellár és a főigazgató együttes irányításával. 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.

13.4 Belső kontroll koordinátor, integritás / visszaélés felelős

A belső kontroll koordinátor, integritás felelős alapmunkaköre mellett látja el feladatait a kancellár és a főigazgató együttes irányításával a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatokban foglaltak szerint. Kiemelten kezeli a szakképzési centrumhoz érkező integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések, visszaélésbejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer működését és jelzi, ha intézkedésre van szükség.

14 Az igazgató

- (1) Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a szakképzési centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény vezetői feladatait.

14.1 Az igazgató feladatai

- (1) Az igazgató
 1. képviseli az intézményt,
 2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
 3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
 4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
 5. vezeti az oktatói testületet,
 6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 7. 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,

- kollégiumi programját, házirendjét és kollégiumi 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 rendeltetésszerű 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. elkészíti az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a szakképzési centrum főigazgatója hagyja jóvá,
 19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
 20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
 21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
 22. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
 23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
 24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
 25. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
 26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
 27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
 28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
 29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
 30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
 31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
 32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
 33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
 34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
 35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra

- vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
 37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
 38. együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
 39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
 40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
 41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
 42. kiadományozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.
 43. együttműködik a Felnőttképzés (szakmai képzés) Iroda munkatársaival a felnőttképzési feladatainak ellátásában (FAR)
 44. főigazgató egyetértésével - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani
 45. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
 46. dönt a nem hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató felkészítésbe történő felvételéről,
 47. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításáért,
 48. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

14.2 Minőségirányítással összefüggő feladata:

- (1) A szakképző intézmény az igazgató vezetésével készíti el a minőségirányítási rendszerének és annak módosítására vonatkozó dokumentumokat, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó jóváhagyásával.
- (2) Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató legalább háromévente végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával kezdeményezheti.

14.3 Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

- (1) Az igazgató munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
 - b. javaslatot tesz a főigazgatónak és a kancellárnak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy

részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,

- c. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.

(2) Az igazgató

- a. dönt a távollét engedélyezéséről, felelősséggel tartozik a tárgyévi szabadságok kiadásának és kivételének biztosításáról,
- b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
- c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- f. engedélyezi a kiküldetéseket,
- g. dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- i. gondoskodik az oktatók képzésének a tanulmányi rendszerben történő nyilvántartásáról,
- j. a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és az intézményre kidolgozott módszertan szerint legalább háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges, a tanulók általi önkéntes alapú és személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- k. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- l. javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

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

15 Az igazgatóhelyettes

- (1) Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen vezetése alatt látja el a szakképzési centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény igazgatóhelyettesi feladatait.
- (2) 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.
- (3) Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által – a kancellár egyetértésével – jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

16 Az akkreditált vizsgaközpont vezetője

- (1) Az akkreditált vizsgaközpont vezetője felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja, de az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.
- (2) Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik.
- (3) Szervezetének és működésének szabályait az akkreditált vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- (4) A vizsgaközpont vezető köteles együttműködni a főigazgatóval, a kancellárral, a főigazgató-helyetessel, 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.

17 A működés rendje

17.1 Adatszolgáltatás

- (1) 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.
- (2) A főigazgató és a kancellár felelős a szakképzési centrum szakképzési és köznevelési, gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

17.2 Utasítás

- (1) A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – a hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül adhat utasítást.
- (2) Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (3) 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 Kiadmányozás

- (1) A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.
- (2) A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
- (3) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
- (4) A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- (5) A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- (6) Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- (7) A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot az irat, dokumentum- és kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.
- (8) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- (9) Az elektronikus iratról papír alapú kiadmány záradékolására a kancellár vagy a főigazgató jogosult.

17.4 Iratkezelés

- (1) Az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a szakképzési centrum Iratkezelési szabályzata rögzíti.

18 A munkavégzés általános szabályai

18.1 A működés általános rendje

- (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.

- (2) A szakképzési centrum részeként működő intézmények működését meghatározó előírásokat az intézmények szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- (3) 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 értesíteni a szakképzési centrum vezetőit.
- (4) Az intézmény, illetve az intézményvezető hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában a működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
- (5) A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- (6) Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

18.2 Együttműködési kötelezettség

- (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.
- (2) A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- (3) A szakképzési centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős külső jogi képviselővel a szakképzési centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

18.3 A szakképzési centrum képviselete

- (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 képviselik. A főigazgatót és a kancellárt önálló képviseleti jogosultsága során kötelező és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség terheli a másik felsővezető felé.
- (2) A szakképzési centrumot harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, feladatdelegálás esetén az igazgató, valamint más munkavállaló is képviselheti.
- (3) A szakképzési centrumot peres és nemperes eljárások során a szakképzési centrum alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a szakképzési centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el. Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a szakképzési centrum képviseletére a főigazgató, a kancellár, illetve az általuk írásban felhatalmazott munkavállaló jogosult.
- (5) Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

- (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

- (1) A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellárja jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó kommunikációs feladat pontos megjelölésével, írásban vagy egyedi alkalmak esetén (például sajtónyilvános eseményen) szóban történhet azzal, hogy az átruházást a főigazgató vagy a kancellár hatáskörére vonatkozóan bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti, visszavonhatja, módosíthatja.
- (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a vonatkozó főigazgatói és kancellári közös *Kommunikációs eljárásrendről és sajtónyilatkozat-tételi, intézményi tájékoztatási rendről szóló szabályozás* határozza meg.

18.5 A helyettesítés rendje

- (1) A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes, amennyiben van engedélyezett főigazgató helyettes a Centrumnak. Engedélyezett főigazgató-helyettesi munkakör hiányában a főigazgatót a kancellár helyettesíti.
A főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén a Kancellár teljes jogkörrel gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.
- (2) A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.
A kancellári tisztség betöltetlensége esetén a főigazgató gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.
- (3) Az igazgató helyettesítési rendjét az intézmény sajátos szabályait leíró intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- (4) Az osztályvezetőt / egyéb vezetőt / csoportvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a felettes vezető által kijelölt munkavállaló vagy a felettes vezető helyettesíti. Az osztályvezető / egyéb vezető / csoportvezetői tisztség betöltetlensége esetén a szervezeti egység irányítását ellátó felettes vezető által kijelölt munkavállaló vagy a felettes vezető gyakorolja a feladat- és hatásköröket.
- (5) A szakképzési centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- (6) A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- (7) A helyettesítés rendjének részletes szabályait a szakképzési centrum, illetve az intézmények belső szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.
- (9) A főigazgató vagy kancellár helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval vagy kancellárral előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató vagy kancellár e-mail címére, vagy a főigazgató vagy kancellár akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.
- (10) Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a helyettesítő személyt 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

- (1) A szakképzési centrum irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium, valamint középírányító szerve az NSZFH, melyekkel a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- (2) A szakképzési centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a rendszeresen tartandó vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a szakképzési centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett munkavállalók is részt vehetnek.
- (3) A főigazgató és a kancellár engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.
- (4) 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

- (1) Kancellári értekezleten a szakképzési centrum kancellárjának vezetésével, rendszeres időközönként a szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli szakmai és funkcionális feladatellátás megtervezésének, összehangolásának, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor, amelyen a főigazgató is részt vesz.
 - a. A kancellári értekezlet résztvevői: főigazgató, gazdasági vezető, a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, meghívott munkavállalók.
- (2) Főigazgatói értekezleten a szakképzési centrum főigazgatójának vezetésével, rendszeres időközönként a szakképzési centrum központi munkaszervezetén illetve szakképző intézményin belüli szakmai és funkcionális feladatellátás megtervezésének, összehangolásának, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor, amelyen a kancellár is részt vesz.
 - a. A főigazgató értekezlet résztvevői: kancellár, főigazgató-helyettes, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, meghívott munkavállalók.
- (3) Munkatársi értekezlet a szakképzési centrum főigazgatójának és kancellárjának vezetésével, igény szerint megtartott tanácskozás. A munkatársi értekezlet résztvevői: a szakképzési centrum munkaszervezetének valamennyi munkatársa.

19.3 A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolattartás rendje

- (1) Az igazgatói értekezleten a szakképzési centrum főigazgatójának vezetésével, legalább havonta a szakképzési centrum munkaszervezetén belüli szakmai és funkcionális feladatellátás megtervezésének, összehangolásának, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor, amelyen a kancellár részvétele kötelező.
 - a. Az igazgató értekezlet résztvevői: igazgatók, kancellár, főigazgató-helyettes, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, meghívott munkavállalók.
- (2) A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik a feladat- és hatásköre alá rendelt szakterületek és szervezeti egységek tekintetében. A szakképzési centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a kancellár közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően,

- (3) A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából és előzetes egyeztetés szerint az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat,
- (4) Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a kancellár és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervezhet. A centrum vezetői kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

19.4 Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

- (1) Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- (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.
- (3) A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.
- (4) A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- (5) Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt megfelelő időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé annak érdekében, hogy adott időben a legmegfelelőbb intézkedések meghozhatóak legyenek.

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

- (1) A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:
 - a. a szakképzési centrum és intézményei,
 - b. a kamarák
 - i. Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara,
 - ii. szakmai kamarák
 - c. duális képzőhelyek,
 - d. gazdálkodó szervezetek,
 - e. további partnerek.
- (2) A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.
- (3) A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

19.6 Nemzetközi kapcsolatok

A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a szakképzési centrumot a főigazgató, a kancellár, az erre felhatalmazást kapott igazgatók vagy más munkavállalók képviselik.

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.

20 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.

- (1) **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.
- (2) **Főigazgatói utasítások:** sorszámmal ellátott, éves bontásban megjelenített, a főigazgató által közzétett, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó rendelkezések gyűjteménye.
- (3) **Kancellári utasítások:** sorszámmal ellátott, éves bontásban megjelenített, a kancellár által közzétett, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó rendelkezések gyűjteménye.
- (4) **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.
- (5) **Körlevelek:** rövid tájékoztatók egy-egy tevékenységre, ügyre, munkavégzésre vonatkozóan. Kiadhatja főigazgató vagy kancellár együttesen vagy saját 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 központi munkaszervezet Titkársága végzi.

21 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) megtekinthetőek. A szakképzési centrum az Alapító Okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a honlapján is nyilvánosságra hozza.

22 Titoktartás

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

Köteles az alkalmazott megőrizni:

- (1) 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.
- (2) 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.

23 Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az NSZFH elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Eger, 2026. április 8.


Milibák-Veres Erika
főigazgató




Hegyi István
kancellár

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

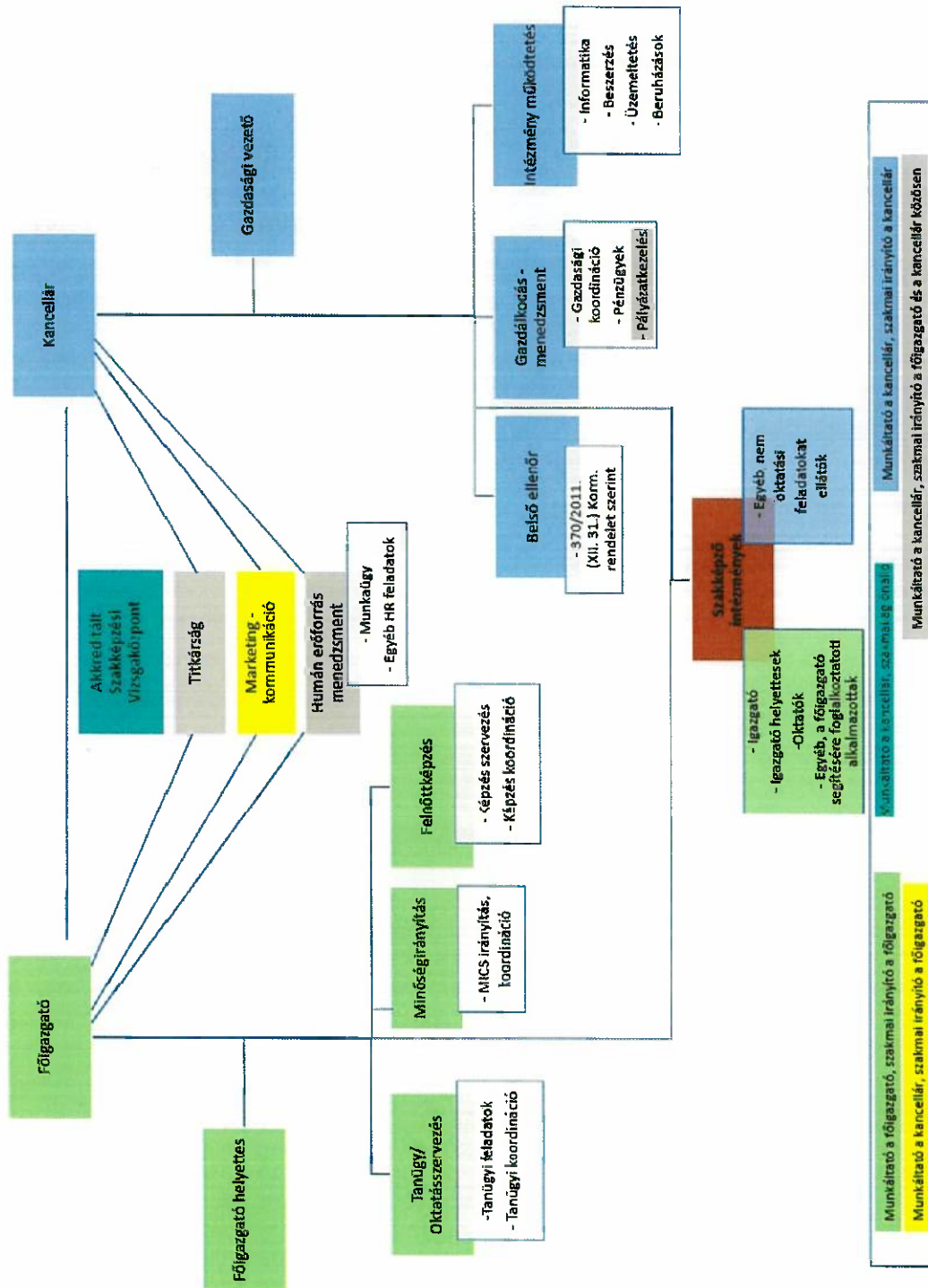
Budapest, 2026. április 20.



dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM – SZERVEZETI ÁBRA



Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Évente: kancellár
 főigazgató
 gazdasági vezető
 pénzügyi számviteli csoportvezető
 közbeszerzési ügyintéző,
 közbeszerzési döntő bizottság munkájában résztvevő munkavállaló

Kétévente: igazgató
 vizsgaközpont vezető
 osztályvezető
 csoportvezető
 pénztáros
 pályázati ügyintéző

Ötévente: pénzügyi ügyintéző
 számviteli ügyintéző

