

Iktatószám: NSZFH/631/000532-2/202.

Siófoki Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

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
3.1 Államháztartási szakágazat	4
3.2 Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	4
3.3 Vállalkozási tevékenység.....	4
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei	5
5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont	5
6. A szakképzési centrum feladata	5
6.1 A szakképzési centrum fő feladata:	5
6.2 A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:	5
7. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	6
7.1 A szakképzési centrum szervezeti felépítése	6
7.2 A szakképzési centrum vezetése	7
8. A főigazgató.....	7
8.1 A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:.....	7
8.2 A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	9
8.3 A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik	10
9. A kancellár	10
9.1 A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:.....	10
9.2 A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	11
9.3 A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik.....	12
10. A gazdasági vezető	12
10.1 A gazdasági vezető	12
11. A főigazgató-helyettes	14
11.1 A főigazgató-helyettes	14
12. A Centrum központi munkaszervezetei	14
12.1 Főigazgatóság.....	14
12.2 Kancellária	15
13. Az igazgató	19
13.1 Az igazgató	19
13.2 Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:	21

14. Az igazgatóhelyettes	21
15. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője	22
16. A működés rendje	22
16.1 Adatszolgáltatás	22
16.2 Utasítás	22
16.3 A kiadmányozás rendje	22
17. A munkavégzés általános szabályai	23
17.1 A működés általános rendje	23
17.2 Együttműködési kötelezettség.....	23
17.3 A szakképzési centrum képviselője.....	23
17.4 A sajtóval való kapcsolattartás rendje	24
17.5 A helyettesítés rendje	24
18. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje	25
18.1 A szakképzési centrum irányítása	25
18.2 A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	25
18.3 A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje	26
18.4 Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	27
18.5 A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	27
Jóváhagyási záradék.....	28

Siófoki 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.

2. A szakképzési centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Siófoki Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203050
- c) Rövidített név: Siófoki SZC
- d) Angol megnevezés: Siófok Center of Vocational Training
- e) Német elnevezés: Fachbildungszentrum Siófok
- f) Székhely: 8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 3
Kancellária telephelye: 8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 3.
Főigazgatóság telephelye: 8600 Siófok, Hock János köz 2. 1. emelet 21.
- g) Levelezési cím: 8601 Siófok, Pf.: 127.
- h) Hivatalos honlap: www.siofokiszc.hu
- i) Vezetői: főigazgató és kancellár
- j) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- k) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- l) Alapító okirat kelte, száma: 2021. augusztus 31., KVFO/89842-1/2021-ITM
- m) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv fenntartója:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- o) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- p) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- q) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- r) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- s) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10029008-00335498-00000000
- t) Adószám: 15832128-2-14
- u) Statisztikai számjel: 15632128-8532-312-14
- v) PIR törzsszám: 832122

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

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
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
Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskola	8600 Siófok, Bakony utca 2. 8600 Siófok, Fő utca 256. 8600 Siófok, Széchenyi utca 13.
Siófoki SZC Mathiász János Technikum és Gimnázium	8630 Balatonboglár, Szabadság utca 41. 8630 Balatonboglár, Szabadság utca 69. 8630 Balatonboglár, Mátyás Király utca 7. 8630 Balatonboglár, Zrínyi utca 76. 8630 Balatonboglár, Szabadság utca 71. 8630 Balatonboglár, HRSZ 063/13 8630 Balatonboglár, HRSZ 2741/6 8630 Balatonboglár, HRSZ 053/37
Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola	8640 Fonyód, Béke utca 1.
Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium	8600 Siófok, Koch Róbert utca 8.
Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola	8700 Marcali, Hősök tere 3.

5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont

- Az akkreditált vizsgaközpont megnevezése: **Dél-Balatoni Szakmai Vizsgaközpont**
- Címe: 8600 Siófok, Hock János köz 2. 1.emelet 21.

6. A szakképzési centrum feladata

6.1 A szakképzési centrum fő feladata:

A részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikai, szakképző iskolai, szakiskolai, szakgimnáziumi, kollégiumi, 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.

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

7.1 A szakképzési centrum szervezeti felépítése

- 7.1.1 A szakképzési centrum kancelláriából és főigazgatóságából (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), 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 szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.
- 7.1.3 Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik. Az így működő akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.
- 7.1.4 A szakképzési centrum központi munkaszervezete különösen a szakképzési centrum működésével kapcsolatos:
- a) szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
 - b) pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,
 - c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
 - d) vagyongazdálkodási,
 - 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 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.
- 7.2.2 A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.
- 7.2.3 A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 7.2.4 Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.
- 7.2.5 A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- 7.2.6 A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.
- 7.2.7 A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.
- 7.2.8 A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- 7.2.9 Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgató-helyettes. Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- 7.2.10 A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat 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 házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
 - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
 - b) a felvehető maximális tanulólétszámra,
 - c) az indítható osztályok számára,
 - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
12. a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
13. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
14. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
15. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
16. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
18. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
19. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
21. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási napból 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, szervezetekkel és testületekkel,
23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

8.2 A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében, ennek keretében:
 - ca) a kancellár egyetértésével dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
 - cb) munkáltatói igazolást ad ki,
 - cc) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - cd) gondoskodik irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírások elkészítéséről,
 - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - cf) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - cg) a kancellár egyetértésével dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - ch) a kancellár egyetértésével engedélyezi a kiküldetéseket,
 - ci) a kancellár egyetértésével dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - cj) a kancellár egyetértésével dönt a jutalmazásról,
 - ck) a kancellár egyetértésével dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b) az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,

5. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
6. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
7. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
8. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3 A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók,
- c) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak.

9. A kancellár

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

1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
3. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
4. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
5. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
6. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályza,
7. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
8. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
9. a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a szakképzési centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
10. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,

11. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
12. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
13. dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
14. a főigazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
15. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
16. kapcsolatot tart, és együttműködik a középirányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
17. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
18. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
19. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
20. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
21. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja.

9.2 A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében:
 - a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b) munkáltatói igazolást ad ki,
 - c) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - e) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - i) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j) dönt a jutalmazásról,
 - k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

- 1) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
2. gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
5. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében.

9.3 A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- c) a belső ellenőr,
- d) műszaki- és üzemeltetési referens,
- e) pályázati referens,
- f) informatikai referens és adatvédelmi kapcsolattartó.

10.A gazdasági vezető

10.1 A gazdasági vezető

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,
2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatói és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
8. irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
9. elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,

12. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
13. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
14. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
15. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
16. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
17. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
18. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeletei szabályozását,
19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát,
20. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
21. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
23. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
24. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
25. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
26. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
27. gondoskodik a vagyonyilvántartás vezetéséről,
28. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
29. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
30. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
31. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
32. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
33. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
34. végzi a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a főkönyvelő 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, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
5. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
6. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
7. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
8. kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a szakképzési centrummal vagy az intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
9. a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében
 - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - b) ellenőrzi a szakmai tartalmát,
 - c) a szakképzési centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben 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.

12.A Centrum központi munkaszervezetei

12.1 Főigazgatóság

A Főigazgatóság munkáját a főigazgató irányítja.

A Főigazgatósághoz a főigazgató-helyettes, a szakképzési és felnőttképzési referens, valamint a főigazgatói titkársági feladatot ellátó főigazgatói titkár tartozik.

12.1.1 A főigazgató-helyettes feladatait az SZMSZ 10. pontja részletesen tartalmazza.

12.1.2 A szakképzési és felnőttképzési referens

- a) a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját,
- b) feladata elsődlegesen az intézmények nevelő és oktató munkájának támogatása. Ennek keretében közreműködik: a képzések indításához, ellenőrzéséhez, engedélyeztetésével kapcsolódó feladatokban, valamint az oktatásszervezésben; szakmailag segíti az intézmények oktatási tevékenységéhez kapcsolódó tanügyigazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat,
- c) közreműködik a képzéshez, tanulókhöz kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokban, az SZMSZ-ben meghatározott körben szakmailag támogatja az adatkezelési tevékenységet,
- d) a feladatkörében meghatározott ügyekben kapcsolatot tart a fenntartóval, az Oktatási Hivatallal és egyéb hatóságokkal, közreműködik az ehhez kapcsolódó szabályozás előkészítésében,
- e) gondoskodik a nevelő-oktatói innovációk intézményekben történő megismertetéséről, azok elterjesztéséről,
- f) ellátja a szakképzési centrum felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenységével kapcsolatos koordinátori, szervezési teendőket és a támogatási időszak lezárását követően összesíti az adatokat,
- g) szakmailag jóváhagyja az intézmények szakmai anyag beszerzését.

12.1.3 A főigazgatói titkár gondoskodik

- a) elsődlegesen a főigazgató személyi titkársági feladatainak ellátásáról,
- b) a főigazgató és a szakképzési centrum szakmai és külső kapcsolattartásáról,
- c) végzi a főigazgató hatáskörébe tartozó iratok iktatását, azok kezelését.

12.2 Kancellária

A Kancellária munkáját a kancellár irányítja.

A Kancelláriához a gazdasági szervezet, a belső ellenőr, a pályázati és adatkezelési referens, a műszaki és üzemeltetési csoport és a kancellári titkár tartozik. A szakképző centrumot érintő pályázatok előkészítésére, végrehajtására pályázati munkacsoport alakítható.

12.2.1 A gazdasági szervezet élén a gazdasági vezető áll, aki a kancellár irányításával látja el feladatait. A gazdasági vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főkönyvelő helyettesíti. A gazdasági szervezet vezetője, feladatmeghatározási jogkörrel rendelkezik a kancelláriához tartozó szervezeti egységek feladatait illetően.

A gazdasági szervezet biztosítja:

- a) a gazdasági és pénzügyi tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
- b) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítését;
- c) a pénzügyi, számviteli rend betartását;
- d) a készpénzforgalom lebonyolítását;
- e) a státusz- és létszámgazdálkodás lebonyolítását.

- f) koordinálja és végzi a szakképzési centrum gazdasági eseményeinek könyvelését, a havi, negyedéves és éves zárási feladatokat, valamint biztosítja a centrum beszámolási kötelezettségének teljesítését,
- g) ellátja az eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, különösen a leltározások és selejtezések lebonyolításával, a készletek és a vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- h) biztosítja a szakképzési centrum bevételi pénzforgalmának lebonyolítását, a bevételekhez kapcsolódó szerződések nyilvántartását, a bevételi bankszámlaforgalom feldolgozását és könyvelését, a pénztárak kezelését, a hallgatói gyűjtőszámlával összefüggő feladatok, valamint a bevételek beszedéséhez kapcsolódó feladatok (pl. egyenlegközlők, fizetési felszólítók) ellátását,
- i) biztosítja a nem pályázati témaszámok esetében a szakképzési centrum kiadási pénzforgalmának lebonyolítását, a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kiadási bankszámlaforgalom feldolgozását és könyvelését, a centrumban használt kártyák nyilvántartását és forgalmuk feldolgozását, valamint a hivatali szervekkel való kapcsolattartást,
- j) biztosítja a pályázati témaszámok esetében a szakképzési centrum kiadási pénzforgalmának lebonyolítását, a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kiadási bankszámlaforgalom feldolgozását és könyvelését, az elszámolásokhoz, valamint a könyvvizsgálatokhoz, ellenőrzésekhez szükséges dokumentáció rendelkezésre bocsátását. Emellett folyamatosan nyomon követi a pályázati projektek pénzügyi előre haladtát, és segíti a témavezetőt az elszámolások, változáskövetők elkészítésében.
- k) megszervezi és koordinálja a költségvetési tervezési folyamatot, biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos folyamatos információszolgáltatást a szakképzési centrum vezetői részére, működteti a vezetői információs rendszert,
- l) szervezi, koordinálja, illetve végzi a szakképzési centrum részére a nem informatikai infrastruktúrával kapcsolatos működtetési, pótlási és fejlesztési feladatok ellátását,
- m) az éves tervezés részeként biztosítja az éves felújítási tervek elkészítését, valamint felelős a szakképzési centrum ingatlanokkal kapcsolatos stratégiai elképzeléseinek kidolgozásáért és végrehajtásáért,
- n) biztosítja a szakképzési centrum vagyongazdálkodási feladatainak teljes körű ellátását, ide értve a hasznosítási tevékenységet, a vagyon értékesítést vagy a használati viszonyokban bekövetkező bármely változások miatt felmerülő feladatokat,
- o) feladatai közé tartozik még a munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésével, módosításával, hosszabbításával és megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása; a bér- és státuszgazdálkodás lebonyolítása, a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a bérszámfejtés, az álláspályázatok megjelentetése és lebonyolítása,
- p) folyamatosan kapcsolatot tart a hivatali szervekkel, valamint a feladatkörébe tartozó területeket érintő adatokat szolgáltat.

12.2.2 A belső ellenőr feladata

- a) a belső ellenőrzési tevékenység ellátása,
- b) munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a kancellár által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

12.2.3 A pályázati referens

- a) a szakképzési centrum központi munkaszervezeteinek munkáját a pályázati valamint a kommunikációs feladatok ellátásával segíti és támogatja,
- b) pályázati szakértői segítséget nyújt a szakképzési centrum vezetői, és az intézmények számára a pályázatok összeállításához, benyújtásához, megvalósításához,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat, vonatkozó hatályos jogszabályokat,
- d) közreműködik a pályázati dokumentáció összeállításában,
- e) a pályázati tevékenység kapcsán folyamatosan ellenőrzi a határidők és a költségkeret betartását,
- f) a pályázatokról nyilvántartást vezet, teljesíti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- g) közreműködik a pályázatok megvalósítása során keletkező pénzügyi dokumentumok kezelésében,
- h) feladatait a kancellár irányításával, de a főigazgatóval történő folyamatos egyeztetés mellett végzi,
- i) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- j) részt vesz ellenőrzésekben.

12.2.4 Informatikai referens

- a) üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, garanciális és garancián túli javítások megszervezése, segítségnyújtás az eseti hibák megoldásához,
- b) munkatársak számítástechnikai kérdést érintő feladatainak segítése, támogatása, ellenőrzése, adatvédelem tervezésében történő segítségnyújtás,
- c) gondoskodás az informatikai eszközök, adathordozók biztonságos tárolásáról, védelméről,
- d) adatmentések rendjének figyelembe vételével szervezi és felügyeli a biztonsági mentések készítését, tárolását,
- e) a központilag kiadott eszközökkel a vírusvédelem biztosítása, idegen adathordozók vírusellenőrzésének elvégzése,
- f) a központi munkaszervezet rendszergazdai feladatainak ellátása,
- g) a felügyelete alá tartozó informatikai rendszerekről adatszolgáltatások küldése,
- h) a vezetői utasításban meghatározott területeken részt vesz egyedi esetekben felmérési, üzemeltetési, hálózatépítési és adminisztratív feladatokban,

- i) ellátja az adatvédelmi kapcsolattartói feladatokat külső Szolgáltatóval.

12.2.5 Műszaki és üzemeltetési csoport élén a műszaki és üzemeltetési referens áll, aki a kancellár irányításával látja el feladatait.

A műszaki és üzemeltetési csoport ellátja

- a) a szakképzési centrum műszaki és üzemeltetési feladatait,
- b) a központi informatikai, oktatástechnikai és telekommunikációs jellegű feladatokat, ezzel kapcsolatban biztosítja a szakképzési centrum informatikai hálózat, a centrum tárgyi (ingatlan, informatikai eszközök, kommunikációs és hálózatos rendszerek) infrastruktúrájának a működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, pótlásával, beszerzésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását, a kliens gépek és a központi szerverek működtetését, valamint elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét,
- c) koordinálja továbbá a szakképzési centrum informatikai fejlesztéseit, valamint informatikai stratégiája kialakítását.
- d) a szakképzési centrum munka-, tűz- és katasztrófavédelmi feladatai ellátásának szervezeti és infrastrukturális kereteit, operatív irányítását és megvalósítását,
- e) az intézményekben megvalósuló üzemeltetési, működtetési feladatok szakmai felügyeletét, valamint részben azok ellátásának megszervezését,
- f) középtávú és éves felújítási-, és beruházási tervezést a szakképzési centrum és az intézmények vonatkozásában,
- g) az ingatlangazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítését, az ingatlanok hasznosításával kapcsolatban javaslatokat dolgoz ki,
- h) az építési beruházások, felújítások tervezését, szakvélemények elkészítését,
- i) az ingó- és ingatlan vagyon éves karbantartási munkálatainak megtervezését, szervezi az éves tervek megvalósítását,
- j) a karbantartó csoport munkájának irányítását,
- k) a garanciális és szavatossági ügyek intézését,
- l) a részvételt a tervezési, beszámolási folyamatban,
- m) felel a centrum műszaki kérdéseket érintő szabályzatainak, szabályzatrészeinek elkészítéséért.

12.2.6 A kancellári titkár gondoskodik

- a) elsődlegesen a kancellár személyi titkársági feladatainak ellátásáról illetve a külső partnerekkel történő kapcsolattartásról,
- b) a kancellária hatáskörébe tartozó iratok iktatásáról, azok kezeléséről, a beérkező iratok feldolgozásáról,
- c) a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről,
- d) a kancellár hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a kancellár által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,
- e) részt vesz a kancellária által kezelt anyagok előkészítésében, egyeztetésében, szakterületén koordinálja azok előkészítését, továbbá érdemi ügyintézői feladatokat lát el, szervezi, koordinálja a kancellár által tartott értekezleteket és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,

- f) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a kancellár állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

13. Az igazgató

13.1 Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
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, illetve a képzésben részt vevő személy 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 szakképző 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 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 tanulóbalet megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
35. 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,
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 képzési tanáccsal, 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. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

13.2 Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény szakmai alapfeladatokat ellátó alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - 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,
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 foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

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

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 egységként működik, szervezetének és működésének részletes szabályait az akkreditált vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

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 alakiságáért a kiadmányozó felelős.

- 16.3.1 A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.
- 16.3.2 A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.
- 16.3.3 Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- 16.3.4 A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

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.

17.2 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 referensek együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- 17.2.3 A szakképzési centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős referenssel, 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 Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
- 17.3.6 A képviselet 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.
- 17.4.2 A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.

17.5 A helyettesítés rendje

- 17.5.1 A főigazgatót távollétében 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 vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.
- 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 ügyrendje tartalmazza.
- 17.5.7 Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók 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

- 18.1.1 A szakképzési centrum irányító szervével, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 18.1.2 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.
- 18.1.3 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

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

18.3 A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények 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 munkatársakat 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, a főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.
- 18.3.4 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, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
 - gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.
- 18.3.5 Minden értekezletről iktatott emlékeztetőt kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 18.3.6 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:

- munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- pályaorientáció,
- pályakövetés,
- felnőttek szakmai oktatása és képzése,
- 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, 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 alkalmazottainak 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 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

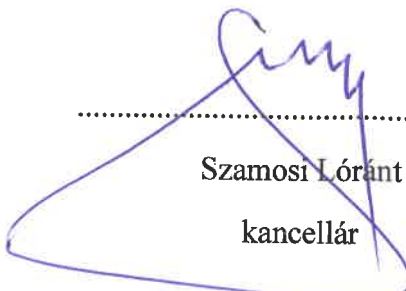
- 18.5.1 A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:
- a) szakképzési centrum és intézményei,
 - b) kamarák:
 - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
 - bb) szakmai kamarák,
 - c) duális képzőhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.
- 18.5.2 A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.
- 18.5.3 A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák

Függelékek

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Siófok, 2021. december 13.




.....
Szamosi Lóránt
kancellár


.....

Horváth Péter
főigazgató

Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2021 DEC 27.



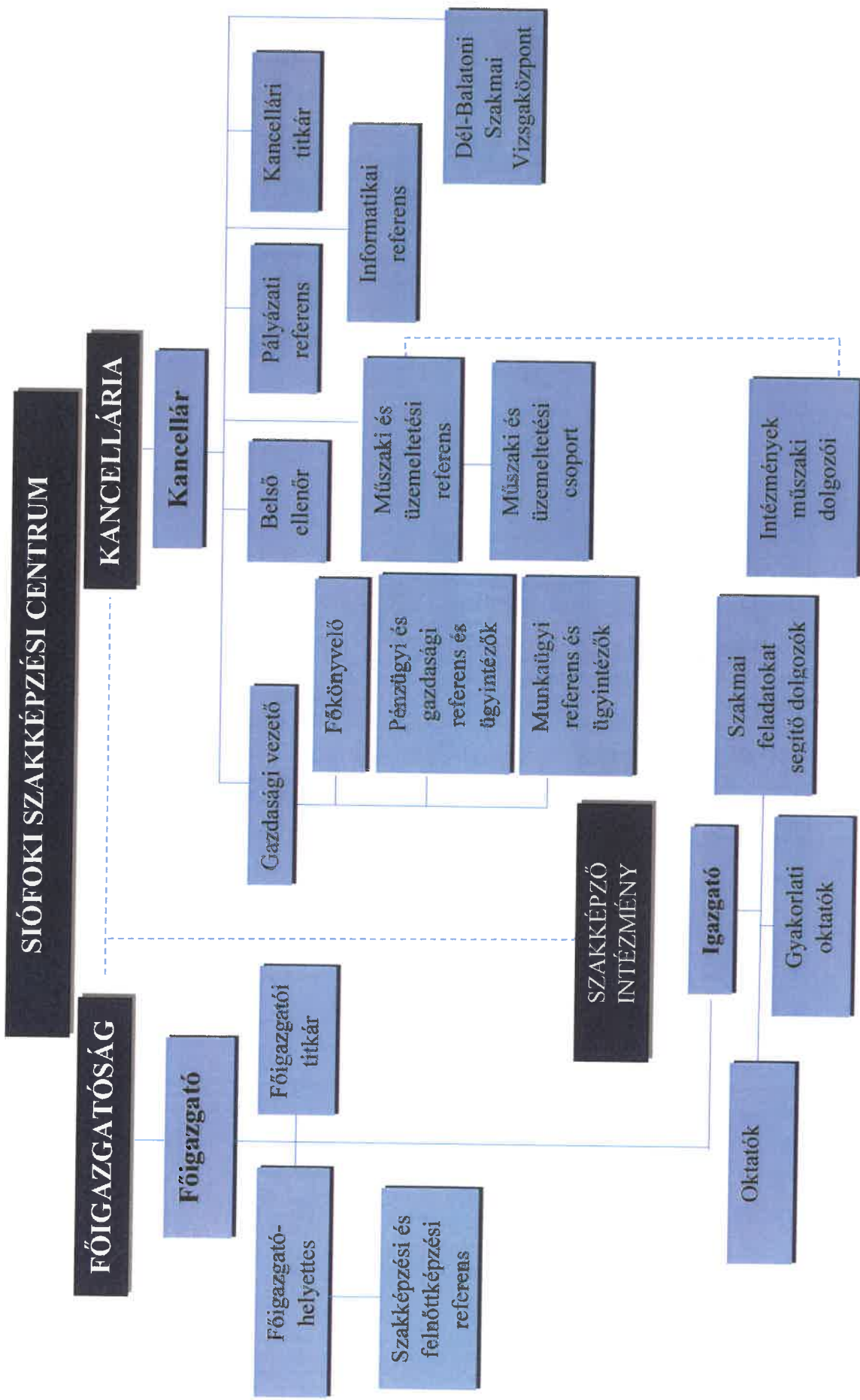
.....

dr. Magyar Zita

elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék: A Siófoki Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



2. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája

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

Évente:

- kancellár,
- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- gazdasági vezető,
- a Centrum által lefolytatott közbeszerzési eljárásban - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.

Kétévente:

- főkönyvelő,
- igazgató,
- belső ellenőr.

Ötévente: