Ikt. szám: NGFH/636/000003-1/2022

Szerencsi Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása ... 3
2. A centrum alapadatai ... 3
3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek ... 4
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei ... 5
5. A szakképzési centrum részeként működő vizsgaközpont ... 5
6. A szakképzési centrum feladata ... 5
7. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás ... 6
8. A főigazgató ... 8
9. A kancellár ... 11
10. A gazdasági vezető ... 13
11. A főigazgató-helyettes ... 15
12. A szervezeti egység vezetője: ... 16
13. Az igazgató ... 16
14. Az igazgatóhelyettes ... 19
16. A működés rendje ... 20
17. A munkavégzés általános szabályai ... 21
18. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje ... 23
18.1. A szakképzési centrum irányítása ... 23
18.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai ... 23
18.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények, valamint a Vizsgaközpont közötti kapcsolatok rendje ... 24
18.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje ... 25
19. Ellenőrzési rendszer ... 25
20. Záró rendelkezések ... 27
Függelékek ... 27

Szerencsi 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 a vizsgaközpont.

1.1. Centrum Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya:
Személyi hatálya kiterjed a Centrummal alkalmazotti jogviszonyban, valamint szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak), valamint a vele együttműködő felekre.
Területi hatálya kiterjed a Centrumhoz tartozó összes intézményre, szervezeti egységre - függetlenül attól, hogy földrajzilag hol helyezkednek el-, a székhelyre és telephelyeikre.

1.2. Amiről jelen SZMSZ-ben nem vagy nem kellő részletességgel rendelkezik, azt belső szabályzatban kell rendezni.

2. *A centrum alapadatai*

a) Hivatalos megnevezés: Szerencsi Szakképzési Centrum
b) OM azonosító: 203055
c) Rövidített név: Szerencsi SZC
d) Angol megnevezés: Szerencs Center of Vocational Training
e) Székhely: 3900 Szerencs, Rákóczi út 125.
f) Levelezési cím: 3901 Szerencs, Pf.: 152.
g) Hivatalos honlap: www.szerencsiszc.hu
h) Vezetői: főigazgató és kancellár – részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 6.2 pontjában
i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
k) Alapító okirat kelte, száma: 2021. augusztus 31. KVFO/90692/2021-ITM
l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
m) A költségvetési szerv fenntartója:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
n) A költségvetési szerv tekintetében középirányító szerv:
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
p) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya

q) Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10027006-00335436-00000000
s) Adószám: 15832173-2-05
t) Statisztikai számjel: 15832173-8532-312-05
u) PIR törzsszám: 832177

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
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
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 3szintű OKJ-s képzés
093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095030 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
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
Szerencsi SZC Encsi Aba Sámuel Szakképző Iskola	3860 Encs, Rákóczi Ferenc út 59., 3860 Encs, Szabadság út 10.
Szerencsi SZC Műszaki és Szolgáltatási Technikum és Szakképző Iskola	3900 Szerencs, Ondi út 8. 3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 93. 3900 Szerencs, Keleti-Ipartelep
Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola	3580 Tiszaújváros, Rózsa út 10. 3580 Tiszaújváros Munkácsy út 13.
Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium	3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20
Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium	3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.
Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola	3980 Sátoraljaújhely, Fejes István utca 14.
Szerencsi Regionális Független Vizsgaközpont	3900 Szerencs, Rákóczi út 93.

5. A szakképzési centrum részeként működő vizsgaközpont

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

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

6. A szakképzési centrum feladata

6.1. A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai, 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*

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

7.1. **A szakképzési centrum szervezeti felépítése**

7.1.1. A szakképzési centrum a székhelyén működő központi egységéből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő szakképző intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények), valamint vizsgaközpontból áll.

7.1.2. Az intézmény (szakképző intézmény) a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmények szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

7.1.3. A vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik, éves keretgazdálkodást folytat. Az így működő 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 munkaszervezete feladatainak ellátását a szakterület szerinti strukturált funkcionális szervezeti egységek vagy önálló munkakörök segítik. Működésüket a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a munkaszervezetre vonatkozó Ügyrend határozza meg, mely a jelen SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képezi.

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

7.2. **A szakképzési centrum vezetése**

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

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

7.2.3. A kancellár 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 főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.

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

7.2.9. A szakképző 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonnyilatkozat-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, házirendjének, egyéb szakmai dokumentumainak 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 az okleveles technikusi és a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat, együttesen a szakképzési centrum adatvédelmi felelősével,

12. a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
13. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
14. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
15. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
16. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt 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 élelmiszerárusító 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 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,
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,
27. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások feladat- és hatáskörébe utalnak.

8.2. **A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében**

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
   a) a főigazgató-helyettes,
   b) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint

c) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében,
ennek keretében
   ca) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
   cb) munkáltatói igazolást ad ki,
   cc) dönt a távollét engedélyezéséről,
   cd) gondoskodik irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírások elkészítéséről,
   ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
   cf) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
   cg) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
   ch) engedélyezi a kiküldetéseket,
   ci) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
   cj) dönt a jutalmazásról,
   ck) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
   a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
   b) az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében
   azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,
5. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
6. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
7. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
8. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3. **A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik**
   a) a főigazgató-helyettes,
   b) az igazgatók
   c) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak

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 középirányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
7. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
8. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
9. a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a szakképzési centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
10. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
11. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
12. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
13. dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
14. a főigazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
15. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
16. kapcsolatot tart, és együttműködik a 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, együttesen a szakképzési centrum adatvédelmi felelősével,
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,
22. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások feladat- és hatáskörébe utalnak.

9.2. **A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében**

1. A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól, – valamint az Szkr. 83. § 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.
   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 szabadságolási, 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.
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 központi munkaszervezetben és az egyes intézményekben a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében,
7. A Szakképző Intézmények zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint egy adott Szakképző Intézményben látják el napi feladataikat, ott az igazgatók átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhatnak.
   Ennek keretében:
   7.1. a szakképző intézményi működés során a munkavállaló napi munkavégzéshez szükséges feladatok kiadása és ellenőrzése,
   7.2. a munkavállaló napi munkavégzésének irányítása,
   7.3. a munkavállaló részére szabadságok engedélyezése, mely során az Igazgató az éves intézményi szabadságolási terv alapján tájékoztatni köteles a Kancellárt, továbbá a szabadság kivételének ellenőrzése,
   7.4. eseti távollét engedélyezése,
   7.5.munkaidő -beosztás meghatározása az intézmény működési rendjéhez és a tanítási évhez igazítottan.

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 kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, azok vezetői és munkavállalói,
d) vizsgaközpont-vezető
e) a belső ellenőr

A kancellár által gyakorolt felelősségi, feladat- és hatáskörök meghatározott részét további, hatásköre alá tartozó vezetők részére átruházza. A kancellár által átruházott felelősségi, feladat- és hatásköröket a mindenkor hatályos Ügyrend, Gazdálkodási Szabályzat, valamint a *Főigazgató és Kancellár által az egyes szakképző intézmény Igazgatójára átruházott munkáltatói jogkörre vonatkozó* utasítás rögzíti.

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, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a 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, vagyon-nyilvántartási 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 képviseletét,
20. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
21. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
23. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
24. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
25. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középirányító 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 vagyonnyilvántartás vezetéséről,
28. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
29. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
30. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
31. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
32. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
33. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
34. végzi a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,

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

11. A főigazgató-helyettes

11.1. **A főigazgató-helyettes**

1. koordinálja és ellenőrzi:
   a) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
   b) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
   c) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
   d) a beiskolázás feladatait,
   e) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
   f) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
4. az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, 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 alaprendszerben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

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

12. A szervezeti egység vezetője:

12.1. **Közös, a főigazgató és a kancellár irányítása alá tartozó szakterületek:**
12.1.1. titkárság
12.1.2. fejlesztési és projektkezelési szakterület
12.1.3. felnőttképzési szakterület
12.1.4. HR - gazdálkodási szakterület
12.1.5. jogi szakterület

12.2. **Főigazgató irányítása alá tartozó egységek, szakterületek:**
12.2.1. főigazgató-helyettes
12.2.2. igazgatók
12.2.3. szakképzési és tanügyigazgatási szakterület – szervezeti egység

12.3. **Kancellár irányítása alá tartozó egységek, szakterületek:**
12.3.1. gazdasági vezető
12.3.2. gazdálkodási - számviteli - pénzügyi szervezeti egység
12.3.3. műszaki – üzemeltetési szervezeti egység
12.3.4. belső ellenőr
12.3.5. vizsgaközpont vezető

Az egyes szakterületek és szervezeti egységek részletes feladatait a mindenkor hatályos Ügyrend tartalmazza.
A Centrum személyi állományára vonatkozó rendelkezéseket jelen SZMSZ, a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok (szakképzési törvény, munkatörvénykönyv, és végrehajtási rendeletek, egyéb jogszabályok), valamint az ezeken alapuló centrum által kiadott belső szabályozások, munkaszerződések és mellékletei, munkaköri leírások tartalmazzák.

13. Az igazgató

13.1. **Az igazgató**
1. a főigazgató irányítása mellett vezeti a szakmailag önálló intézményt,

2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét,
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 és ellenjegyzésre a kancellárnak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, véleményezésre illetve szakmai 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 tanulóbaleset 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. felel az elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási 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 (ahol működik), a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
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,
43. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások, munkaköri leírás) feladat- és hatáskörébe utalnak.

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 oktató alkalmazottai felett, ennek keretében:
    a) dönt a távollét engedélyezéséről,
    b) gondoskodik az intézmény oktató 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 a főigazgató munkáltatói és a kancellár előzetes pénzügyi jóváhagyásával, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
    f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
    g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
    h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben 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 oktatói foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktató alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére,
8. ellátja a szakképző intézmény nem oktatói feladatokat betöltő munkavállalói esetén a *„Főigazgató és Kancellár által az egyes szakképző intézmény Igazgatójára átruházott munkáltatói jogkörre vonatkozó* utasítás" alapján az abban meghatározott munkáltatói feladatokat.

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 igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kijelölt igazgatóhelyettes az ott 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 és kancellár által ellenjegyzett intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

15. A vizsgaközpont vezetője

A vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható. A vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik, szervezetének és működésének részletes szabályait a 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. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben elsődlegesen a főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

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

16.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

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

16.3.5. A kiadmányozási szabályzatban külön részletezni szükséges, hogy a főigazgató és a kancellár mely ügyekben kell, hogy együttesen gyakorolja a kiadmányozási jogot.

16.4 **Eljárásrend és munkaterv**

Minden tanévben a főigazgató által készített, a kancellár által ellenjegyzett *„Eljárásrend és munkaterv"* kerül kiadmányozásra, amely az adott tanévre vonatkozó szakképzési, gazdálkodási és előre tervezhető adatszolgáltatási feladatok ütemezését tartalmazza.

16.5 **Iratkezelés**

A Centrum az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat – és hatáskörket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető személyét az Iratkezelési szabályzatában rögzíti.

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 pedagógusok, 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 szervezetett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

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

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

17.5. **A helyettesítés rendje**

17.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség tartósan, 30 napot meghaladó időszakban (fizetésnélküli szabadság, tartós keresőképtelenség) 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 tartósan, 30 napot meghaladó időszakban (fizetésnélküli szabadság, tartós keresőképtelenség) 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 középirányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot elsősorban 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 és egyéb szervezeti egységek 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, valamint a Vizsgaközpont közötti kapcsolatok rendje**

18.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A szakképzési centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi és vizsgaközponti gazdasági vagy egyéb feladatot ellátó munkavállalót a kancellárral történt előzetes egyeztetést követően.

18.3.2. A Kancellár feladat- és hatásköre szerint közvetlenül felügyeli a Vizsgaközpont munkáját.

18.3.3. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.

18.3.4. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez és a Vizsgaközponthoz, a főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az egyes intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

A kapcsolattartás fórumai:

a) igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes is,
b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes,a vizsgaközpont vezető, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
c) 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 főigazgatón vagy a kancelláron, kivételes esetekben az általuk kijelölt kapcsolattartón 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:

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

g) KRÉTA, SZIR megbeszélés,
h) egyéb aktuális témák.

18.4. **Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje**

18.4.1. Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a vizsgaközpont 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 és a Vizsgaközponttal folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

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

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

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

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

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

19. Ellenőrzési rendszer

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

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

19.1. Vezetői ellenőrzés, monitoring

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

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

19.2. Oktatókra vonatkozó szakmai belső ellenőrzés

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

19.3. Belső ellenőrzés

Szervezetileg közvetlenül a kancellár alá tartozik, közvetlenül a kancellárnak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. A belső ellenőr funkcionálisan és szervezetileg független. A szervezet más feladataiban nem vehet részt.
A belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti előírások figyelembevételével látja el feladatait.
A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a szakképzési centrum kancellárja köteles gondoskodni.

19.4. Belső kontroll koordinátor, integritás felelős

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

19.5. Közérdekű adatok kezeléséért felelős

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

.

19.6. **Adatvédelmi tisztviselő**

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

A belső kontrollrendszerre és egyes folyamataira, a vezetői ellenőrzésre és a belső monitoring részleteire a jelen SZMSZ mellékletét képező külön szabályozások, a központi munkaszervezeti Ügyrend, és egyéb belső szabályozások az irányadóak.

20. Záró rendelkezések

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

Ezzel egyidejűleg a 2020. év január hó 22 napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat *(NSZFH/636 /000059-2//2020)* visszavonásra kerül és hatályát veszti.

Kelt: Szerencs, 2022. január 3.

.....	Szerencsi Szakképzési Centrum 1.	.....
Rubi Zsoltné kancellár		Bukta Márta főigazgató

Függelékek

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Jóváhagyási záradék

A Szerencsi 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.

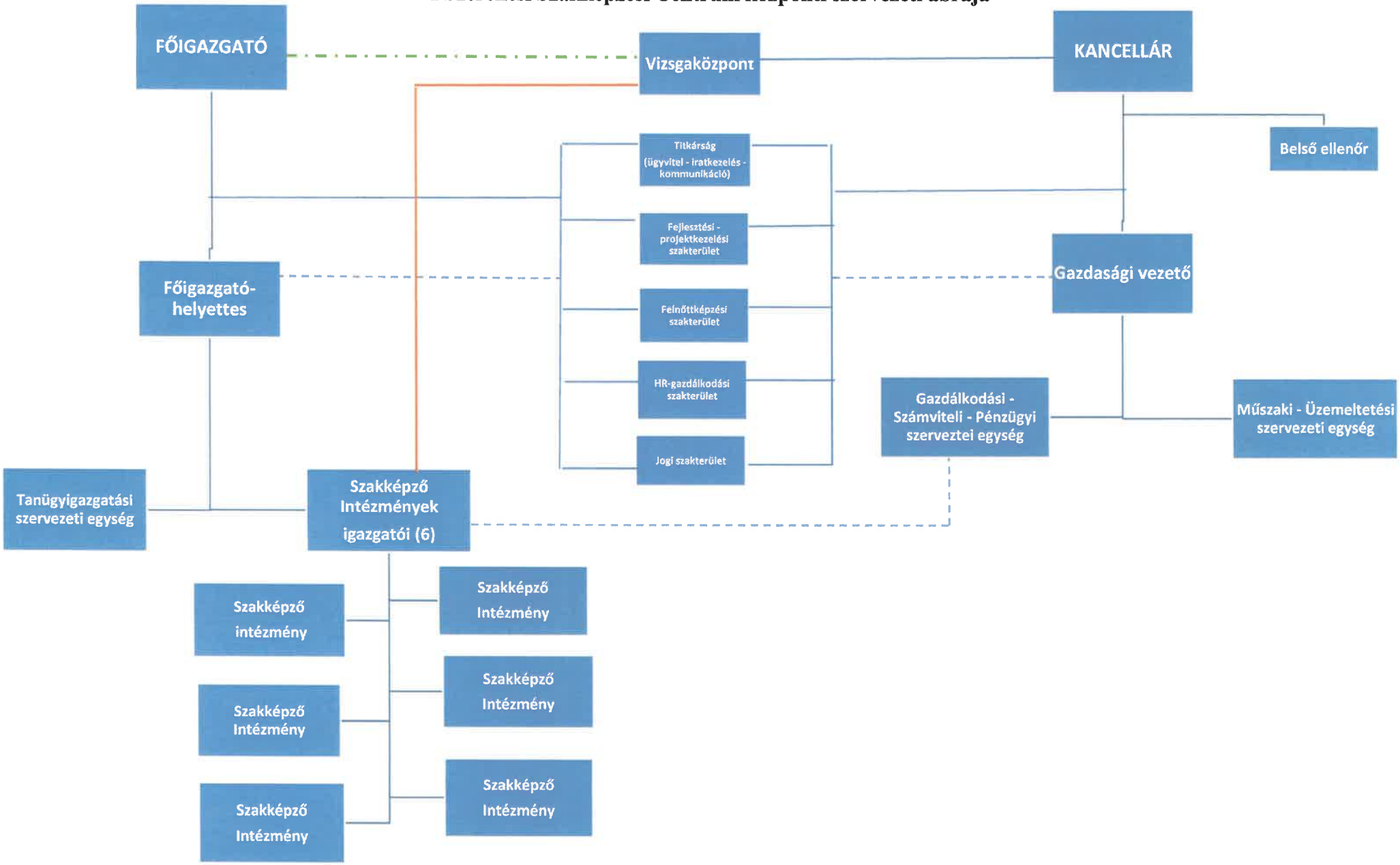
Budapest, 2022 JAN 17.

.....

dr. Magyar Zita
elnök
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Szerencsi Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Évente: Főigazgató, Kancellár, Főigazgató-helyettes, Gazdasági vezető

Három évente: Igazgató, Vizsgaközpont vezető