



NSZFH/614/COC/14 - 1/2020

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)

Ikt. szám:

**Győri Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Tartalomjegyzék

Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása	5
2. A centrum alapadatai	5
3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	6
3.1. Államháztartási szakágazat	6
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
3.3. Vállalkozási tevékenység	7
4. A centrum tagintézményei, telephelyei	7
5. A centrum feladata	8
6. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	9
6.1. A centrum szervezeti felépítése	9
6.2. A centrum vezetése	10
7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre	10
7.1. A főigazgató felelős	10
7.2. A főigazgató feladatköre	11
7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik	12
8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre	12
8.1. A kancellár felelős	12
8.2. A kancellár feladatköre	12
8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	13
9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre	13
9.1. A gazdasági vezető felelős	13
9.2. A gazdasági vezető feladatköre	14
10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre	15
10.1. A szakmai főigazgató-helyettes feladatköre	15
11. A szervezeti egység vezetője:	16
A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkát irányító szervezeti egységek	16
11.1. A Tanügyigazgatási és szakképzési csoport vezetője	16
11.2. Felnőttoktatási és felnőttképzési csoport	16
A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	17
11.3. Főigazgatói és Kancellári Kabinet vezetője (osztályvezető)	17
11.3.1. Főigazgatói és kancellári közös titkárság:	17
11.3.2. Kommunikációs és rendezvényszervezési csoport:	17
11.3.3. Innovációs, fejlesztési csoport:	17



11.4.A projekt osztály vezetője (Osztályvezető)	18
11.5.A belső ellenőr	18
11.6.A Humánerőforrás osztály vezetője	19
11.6.1. A Munkügyi csoport vezetője	19
11.6.2. A Bérgazdálkodási csoport vezetője.....	20
11.7.A Beszerzési és üzemeltetési osztály vezetője	20
11.7.1. Beszerzési és közbeszerzési csoport vezetője.....	20
11.7.2. A Vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport vezetője	21
11.7.3. A Működtetési csoport vezetője.....	21
11.8.A Pénzügyi és számviteli osztály vezetője.....	22
11.8.1. A Számviteli csoport vezetője	22
11.8.2. A Pénzügyi csoport vezetője.....	23
12. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre.....	23
12.1.Az igazgató felelős	23
12.2.Az igazgató feladatköre	24
13. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre.....	25
14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	25
14.1.Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár.....	25
14.2.Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkörre kiterjed különösen a következőkre.....	26
15. A működés rendje	27
15.1.Adatszolgáltatás	27
15.2.Útasítás.....	27
15.3.A kiadmányozás rendje.....	27
16. A munkavégzés általános szabályai	28
16.1. A működés általános rendje.....	28
16.2. Együttműködési kötelezettség	28
16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje	29
16.5. A helyettesítés rendje.....	29
17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	30
17.1. A centrum irányítása	30
17.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai.....	30
17.3. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje	31
17.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	31
17.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai	32



17.6. Kapcsolatok külső szervezetekkel	32
17.7. Nemzetközi kapcsolatok	32
17.8. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	32
Jóváhagyási záradék	35
1. függelék.....	36
A Győri Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája	36
2. függelék.....	39
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	39



Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. *A szakképzési centrum jogállása*

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv.

2. *A centrum alapadatai*

- a) Hivatalos megnevezés: Győri Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203037
- c) Rövidített név: Győri SZC
- d) Angol megnevezés: Győr Center of Vocational Training
- e) Székhely: 9024 Győr, Nádor tér 4.
- f) Levelezési cím: 9024 Győr, Nádor tér 4.
- g) Hivatalos honlap: www.gyoriszc.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: NGM/24439/14/2015.
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámszám: 10033001-00335319-00000000
- s) Adószám: 15831952-2-08
- t) Statisztikai számjel: 15831952-8532-312-08
- u) PIR törzsszám: 831950



3. *A 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
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
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
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	Foglalkoztatási 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 centrum tagintézményei, telephelyei

Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
Győri SZC Bercsenyi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9025 Győr, Cinka Panna utca 2.
Győri SZC Gábor László Építő- és Faipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9024 Győr, Nádor tér 4.
Győri SZC Szabóky Adolf Szakiskolája	9023 Győr, Szaboleska Mihály utca 26.
Győri SZC Hild József Építőipari Szakgimnáziuma	9021 Győr, Szent István út 1. 9024 Győr, Babits Mihály utca 11.
Győri SZC Hunyadi Mátyás Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás József utca 3. 9200 Mosonmagyaróvár, Terv utca 92. 9200 Mosonmagyaróvár, Gulyás Lajos utca 5.
Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	9021 Győr, Szent István út 7. 9021 Győr, Árpád út 10. 9024 Győr, Baross Gábor út 51.
Győri SZC Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	9027 Győr, Mártírok útja 13-15.
Győri SZC Pattantyús-Ábrahám Géza Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9024 Győr, Ikva utca 70.
Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági és Ügyviteli Szakgimnáziuma	9024 Győr, Bem tér 20-22.
Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma	9022 Győr, Bisinger sétány 32.
Győri SZC Pálffy Miklós Kereskedelmi és Logisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9023 Győr, Földes Gábor utca 34-36.



Győri SZC Kossuth Lajos Középiskolája és Kollégiuma	9025 Győr, Kossuth Lajos utca 7. 9025 Győr, Kossuth Lajos utca 22/A. 9025 Győr, Dr. Róth Emil utca 1. 9025 Győr, Kossuth Lajos utca 3.
Győri SZC Krúdy Gyula Gimnáziuma, Két Tanítási Nyelvű Középiskolája, Turisztikai és Vendéglátóipari Szakképző Iskolája	9024 Győr, Örkény István utca 8-10.
Győri SZC Haller János Általános Iskolája, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár utca 15. 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
Győri SZC Mosonmagyaróvári Bolyai János Általános Iskolája, Informatikai és Közgazdasági Szakgimnáziuma	9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 6. 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 6.
Győri SZC Móra Ferenc Sportiskolai Általános Iskolája és Szakgimnáziuma	9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24.

5. *A centrum feladata*

A szakképzési centrum fő feladataként szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatást, Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatást, felnőttoktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, az Arany János Kollégiumi – Szakközépiskolai Programmal kapcsolatos feladatokat, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. A szakképzési centrum az állami intézményfenntartó központtól átvett gimnáziumi és általános iskolai intézményegységekben gimnáziumi és általános iskolai nevelés-oktatás alapfeladatot is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

Feladata az alapító okiratban meghatározott tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaeirányítási tevékenység feltételeit,
- az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben.



6. *A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás*

6.1. *A centrum szervezeti felépítése*

A centrum költségvetési szerv, amely a centrum székhelyén működő központi egységéből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete), és a tagintézményekből áll.

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

- A centrum központi munkaszervezete különösen a centrum működésével kapcsolatos, szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,
- műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- vagyongazdálkodási,
- szolgáltatási,
- logisztikai,
- projekt (pályázati),
- beszerzési/közbeszerzési,
- humánerőforrás-gazdálkodási,
- jogi,
- munkaügyi,
- minőségbiztosítási,
- belső ellenőrzési,
- titkársági

feladatokat látja el.

A centrum központi szervezetének szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.



6.2. A centrum vezetése

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellár helyettese a gazdasági vezető, azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzőként jár el a kancellár helyettese a HR osztály vezetője.

A centrum tagintézményei élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese igazgató-helyettesi megbízást kap.

A főigazgató a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén - a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül - a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

6.2.1. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett a munkáltatói jogokat - a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével - az NSZFH elnöke gyakorolja.

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

A szakmai főigazgató-helyettes megbízására, és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult.

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

6.2.2. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bizza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A tagintézmény igazgatóhelyettesét vagy igazgatóhelyetteseit és gyakorlatioktatás-vezetőjét az igazgató javaslata alapján - a centrum főigazgatója bizza meg.

6.2.3. A centrum vezetői az egyes vagyonyilatközlési kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatközlési tételre kötelezettek. A vagyonyilatközlési tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre

7.1. A főigazgató felelős

- a) a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
- c) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével a centrum nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáért,
- e) a centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,



- f) a centrumot alkotó tagintézményekben folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdekképviseleti szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- h) a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért,
- i) elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért.

7.2. A főigazgató feladatköre

- a) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b) dönt a kancellár egyetértésével a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- c) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót illető jogosultságokat,
- d) a kancellár egyetértésével megállapítja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók illetményét, illetve megbízási díját,
- e) egyeztet a szakképzési centrum szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- f) képviseli a centrumot,
- g) a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- h) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmény alkalmazottai, a diákok, szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
- i) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- j) a kancellárral egyetértésben kialakítja a centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- k) a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
- l) kapcsolatot tart az irányító és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- m) a centrum SZMSZ-ében felsorolt feladatköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott feladatkörökkel,
- n) összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik főként munkáltatói jogkört gyakorol,
- o) segíti a tagintézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, előkészítési folyamatát, ellenőrzi betartásukat,
- p) a kancellárral egyetértésben jóváhagyja a tagintézmények SZMSZ-ét, pedagógiai programját,
- q) az igazgatók előterjesztése alapján, a kancellár egyetértésével jóváhagyja a pedagógusok továbbképzési programját, és beiskolázási tervét,



- r) a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.
- s) fenntartói jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmények tantárgy-felosztását,
- t) kivizsgálja a centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
- u) döntésre előkészíti a nyugdíjas pedagógusok továbbfoglalkoztatási kérelmeit,
- v) a centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint a tagintézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
- w) a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak tagintézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
- x) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
- y) a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és a tagintézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét.

7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók
- c) a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozói.

8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre

8.1. A kancellár felelős

- a) a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért,
- b) a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási tevékenységéért,
- c) beszerzési és közbeszerzési ügyekért,
- d) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény törvényes gazdálkodásáért,
- e) az intézmény vagyionkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- g) a centrum szintű szabályzatok elkészítéséért,
- h) a személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
- i) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az e pontba nem tartozó, de a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért.

8.2. A kancellár feladatköre

- a) a kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- b) kötelessége a feladatai ellátása során a főigazgatóval együttműködni, és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
- c) egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,



- d) a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az intézmény gazdálkodása biztosítsa az alapfeladatok ellátását,
- e) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- f) gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat azon gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, ahol a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik
- g) gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat
- h) munkáltatói jogkört gyakorol a szakképzési centrumban foglalkoztatott alkalmazottak felett a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével,
- i) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- j) gondoskodik a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása eselén a haladéktalan helyettesítéséről,
- k) a főigazgatóval közösen belső szabályzatban kialakítja a centrum szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- l) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását a felelősségi köre tekintetében,
- m) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- n) megtervezi a centrum tagintézményi bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- o) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- p) kapcsolatot tart az irányító szervvel és a középirányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- q) kapcsolatokat épít a gazdasági szféra szakembereivel,
- r) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- s) egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján a pedagógusok továbbképzési programja, és beiskolázási terve vonatkozásában.

8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a belső ellenőr
- c) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói

9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre

9.1. A gazdasági vezető felelős

- a) a tagintézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
- c) a költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valóságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,



- d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
- f) a felügyelete alá tartozó tagintézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- g) a tagintézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- h) a hazai és nemzetközi projektekkal kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- k) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
- l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért,
- m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
- p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- q) a munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- s) az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért,
- t) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- u) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

9.2. A gazdasági vezető feladatköre

- a) A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és tagintézményei 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,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- c) elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- e) biztosítja a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- f) előkészíti a centrumra és tagintézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- k) ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,



- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- m) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
- q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésgazdálkodási jogkörök gyakorlását,
- s) intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre

10.1. A szakmai főigazgató-helyettes feladatköre

- a) koordinálja és ellenőrzi:
 - aa) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
 - ab) a tanulószerveződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
 - ac) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
 - ad) a tagintézmények felnőttoktatási tevékenységét,
 - ae) a tagintézmény felnőttképzési tevékenységét,
 - af) a beiskolázás feladatait,
 - ag) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.
- b) centrum szinten egységes szempontrendszerrel dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői végzik az értékelést,
- c) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- d) felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
- e) ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját,
- f) a tagintézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttoktatás támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- g) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- h) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- i) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- j) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
- k) az elektronikus tanügyigazgatási rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében:
 - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - b) ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
 - c) figyelemmel kíséri a tagintézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,



- d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez,

11. A szervezeti egység vezetője:

A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkát irányító szervezeti egységek

A centrum szakmai munkájának irányításában a Tanügyigazgatási és szakképzési csoport és a Felnőttoktatási és felnőttképzési csoport vesz részt.

11.1. A Tanügyigazgatási és szakképzési csoport vezetője

A Tanügyigazgatási és szakképzési csoport vezetője munkáját a főigazgató és a szakmai főigazgató helyettes irányítása alatt végzi.

Tanügyigazgatási és szakképzési csoport feladatai:

- a) a tagintézményekkel egyeztetve meghatározza és a fenntartónak engedélyezésre felterjeszti az egyes tagintézményekben indítható nappali munkarend szerinti, iskolarendszerű képzéseket és azok létszámát
- b) kapcsolatot tart a megye és a régió szakképzési centrumaival és a szakképzésben résztvevő nem állami intézményfenntartókkal
- c) kezeli a tanügyi nyilvántartást, folyamatosan felügyeli tanügyigazgatási informatikai rendszereket
- d) a kancellárral egyeztetve dönt az átszervezések kezdeményezéséről, és előkészíti azok felterjesztését
- e) ellenőrzi a tagintézmények tantárgyfelosztását és az óratervek, szakmai programok vonatkozó jogszabályoknak, tartalmi szabályozóknak való megfelelését
- f) koordinálja a szakmai versenyeken való részvételt, és részt vesz centrum szintű versenyek szervezésében,
- g) a szakmai munkára, szakmaszerkezetre, tanulólétszámokra vonatkozóan adatokat szolgáltat, és felügyeli az adatok folyamatos aktualizálását
- h) nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók, valamint a végzettség nélküli iskolaelhagyók számának alakulását, és megtesz a szükséges intézkedéseket.

11.2. Felnőttoktatási és felnőttképzési csoport

A Felnőttoktatási és felnőttképzési csoport vezetője munkáját a főigazgató és a szakmai főigazgató helyettes irányítása alatt végzi.

A Felnőttoktatási és felnőttképzési csoport feladatai:

- a) a tagintézményekkel egyeztetve meghatározza és a fenntartónak engedélyezésre felterjeszti az egyes tagintézményekben indítható esti munkarend szerinti, iskolarendszerű képzéseket és azok létszámát
- b) részt vesz a felnőttoktatás támogatását biztosító támogatási szerződés megkötésének előkészítésében, és az elszámoláshoz folyamatosan adatot szolgáltat az egyes képzéseken résztvevők létszámáról
- c) figyeli az iskolarendszeren kívüli képzésekre kiírt pályázatokat, részt vesz a pályázatok előkészítésében, és a sikeres pályázatokon elnyert képzések lebonyolításában
- d) részt vesz a képzési programok elkészítésében, engedélyeztetésében



- e) irányítja és felügyeli a felnőttképzések adminisztrációját
- f) népszerűsíti a centrum felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenységét.

A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

11.3. Főigazgatói és Kancellári Kabinet vezetője (osztályvezető)

- (1) A Főigazgatói és Kancellári Kabinet a kancellár irányítása alá tartozó, és a főigazgató, valamint a kancellár közös szakmai felügyelete alatt álló szolgáltató és a közvetlen feladatellátást támogató szervezeti egység.
- (2) A Főigazgatói és Kancellári Kabinetben belül működik a Főigazgatói és kancellári közös titkárság, a Kommunikációs és rendezvényszervezési csoport és az Innovációs, fejlesztési csoport.
- (3) Főigazgatói és Kancellári Kabinet feladatai:
 - a) ellátja a főigazgatóhoz és a kancellárhoz kapcsolódó hivatali teendők szervezését,
 - b) kapcsolatot tart a tagintézményekkel és egyéb szervezeti egységekkel, vezetői döntéstámogatást nyújt a főigazgató és a kancellár részére,
 - c) kapcsolatot tart a fenntartóval, egyéb állami szervekkel, a területi kamarákkal és a vállalati partnerekkel.

11.3.1. Főigazgatói és kancellári közös titkárság:

- a) ellátja a főigazgató, valamint a kancellár közvetlen adminisztratív feladatait,
- b) iktatja és a többi szervezeti egység felé továbbítja a beérkező leveleket, dokumentumokat,
- c) irányítja és előkészíti a tagintézményi és a postai kézbesítő munkáját,
- d) kapcsolatot tart a postával,
- e) fogadja a vendégeket és a központi telefonszámra érkező telefonhívásokat.

11.3.2. Kommunikációs és rendezvényszervezési csoport:

- a) erősíti és védi a centrum hírnevét, segíti ismertségének növelését
- b) folyamatosan kapcsolatot tart a sajtóval, gyűjti a centrummal kapcsolatos sajtó megjelenéseket,
- c) folyamatosan friss tartalommal látja el a centrum honlapjának (www.gyorisze.hu) hírfelületeit
- d) kezeli a közösségi médiafelületek információs tartalmait
- e) szerepet vállal időszakos kiadványok elkészítésében
- f) irányítja és szervezi a centrum pályaorientációs tevékenységét
- g) éves rendezvénytervet készít
- h) szervezi a centrum szintű rendezvényeket és segíti a tagintézményi szintű rendezvények összehangolását
- j) kapcsolatot tart az NKOH-val.

11.3.3. Innovációs, fejlesztési csoport:

- a) előkészíti a stratégiai döntéseket és az intézményfejlesztési terv elkészítését, nyomon követi az abban foglalt fejlesztések megvalósulását,
- b) gyűjti és keresi az innovatív ötleteket, segíti azok megvalósítását
- c) koordinálja és támogatja a tagintézmények közötti tudásmegosztást
- d) nyilvántartást vezet a centrum vállalati partnereiről, és felkutatja a lehetséges új partnereket



- e) kapcsolatot tart a megyei és térségi kamarával, a partner felsőoktatási intézményekkel
- f) végzi a központi és pályázati forrású infrastrukturális beruházások tervezését, végrehajtásának koordinálását, a központi kezelésben lévő infrastruktúra tervszerű fejlesztését

11.4. A projekt osztály vezetője (Osztályvezető)

- (1) A Projekt osztály feladata a centrum szintű pályázati források bevonása, a forrásbevonáshoz kapcsolódó projektek teljes körű adminisztrálása.
- (2) A Projekt osztály közvetlenül a Kancellár irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység, de a projektek szakmai tartalma tekintetében a főigazgató szakmai irányítása alatt áll.
- (3) A Projekt osztály tevékenységei:
 - a) projektfigyelés: az intézményi stratégia alapján célzott pályázatkeresés, valamint a hazai és az Európai Unió pályázatokra való tagintézményi szintű részvétel ösztönzése,
 - b) pályázatok előkészítése: az a) ponthoz kapcsolódó projektek tervezése, előkészítése, pályázati dokumentáció összeállításának koordinációja, pályázat benyújtása,
 - c) pályázatok koordinációja: kapcsolattartás a pályázati közreműködő szervezetekkel, projektek összefogása, központi koordinálása,
 - d) adatok kezelése, nyilvántartása: adatszolgáltatás a regisztrált, benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról a centrum vezetésének, illetve a centrum pályázati tevékenységéről intézményi szintű nyilvántartás vezetése,
 - e) projektek megvalósítása: a benyújtott és elnyert pályázati projektek és programok menedzselése, támogatása,
 - f) támogatás: a projektek szakmai megvalósítói, felhasználói számára pályázati tanácsadás, segítségnyújtás biztosítása,
 - g) projektfenntartás: a pályázati projektek fenntartási tevékenységének koordinációja, segítségnyújtás a projektvezetőknek (projektmenedzser, szakmai vezető) a pályázati projektek fenntartási kötelezettségeinek teljesítésében.
 - h) EU és hazai finanszírozású pályázatok pénzeszközeinek kezelése,
 - i) Projektek pénzügyi dokumentációjának összeállítása,
 - j) Ellenőrzéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

11.5. A belső ellenőr

- (1) A Kancellárnak közvetlen alárendelten belső ellenőr látja el a belső ellenőrzés feladatait.
- (2) A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében:
 - a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a centrum eredményesebb működése, és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (3) A belső ellenőrnek bizonyosságot adó tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai-ellenőrzéseket kell végezni.
- (4) A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége:
 - a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,



- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálásában, a változásmenedzsment területén,
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- f) javaslatok megfogalmazása az intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a centrum belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(5) Kodifikációs feladatai körében kidolgozza:

- a) Belső Ellenőrzési Alapszabályt,
- b) a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
- c) a belső ellenőrzésre vonatkozó Etikai Kódexet,
- d) a Belső Ellenőrzés Stratégiai tervét,
- e) a Belső Ellenőrzés eljárásrendjét.

11.6. A Humánerőforrás osztály vezetője

(1) A Humánerőforrás osztály a személyi juttatások előirányzat felhasználásának nyomon követésével, a költségvetési és egyéb beszámolók bérügyi fejezeteinek elkészítésével, vezetői adatszolgáltatásokkal, elemzések elkészítésével segíti a vezetői döntéseket.

(2) A Humánerőforrás osztály a Kancellár és a Gazdasági vezető irányítása alatt álló funkcionális szervezeti egység, de a főigazgató alá tartozó alkalmazottakat érintő munkaügyi intézkedések tekintetében a főigazgató szakmai irányítása alatt áll.

(3) A Humánerőforrás osztályon belül a Munkaügyi csoport és Bérigazgatási csoport működik.

11.6.1. A Munkaügyi csoport vezetője

A Munkaügyi csoport vezetője munkáját a Humánerőforrás osztály vezetőjének irányítása alatt végzi.

A Munkaügyi csoport a következő feladatokat látja el:

- a) előkészíti a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggő, valamint a jogviszony fennállása alatti munkáltatói intézkedéseket,
- b) teljeskörű személyügyi nyilvántartást vezet,
- c) kezeli a kincstári számfejtési, illetve a munkaügyi rendszer törzsadatait
- d) ellátja az álláspályázatok közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvételről,
- f) részt vesz időszakos és rendszeres adatszolgáltatások elkészítésében,
- g) segíti az intézményi költségvetés személyügyi fejezeteinek elkészítését,
- h) közreműködik az éves költségvetési beszámoló létszámokra vonatkozó részeinek összeállításában,
- i) előkészíti a létszámokra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat,
- j) ellátja az intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
- k) kezeli a személyi jövedelemadó, kompenzáció és egyéb, a bérek számfejtéséhez szükséges nyilatkozatokat



- l) nyilvántartja a távolléti adatokat a centrum központi egységében dolgozók tekintetében (szabadságok, betegségek stb.), kezeli a társadalombiztosítási ellátásra vonatkozó igényeket,
- m) ellátja az alkalmazotti bérek illetmény számfejtési feladatait,
- n) Ictiltások, tartozások nyilvántartását végzi,
- o) havi bérkönyvelési feladást készít, egyeztet,
- p) éves adóigazolásokat készít,
- q) havi adóbevallást egyeztet, adófolyószámla nyomon követését végzi,
- r) nyugdíj-, egészségbiztosítási és egyéb hivatali, bérekre vonatkozó adatszolgáltatásokat teljesít,
- s) költségvetési béren kívüli kifizetéseket, óraadói megbízási szerződéseket számfejt,
- t) munkába járást útiköltség-térítést számol el,
- u) jogszabályi és egyéb előírások alapján munka- és bérügyi adatszolgáltatásokat készít,
- v) rehabilitációs hozzájárulás megállapítását végzi
- w) cafeteria rendszer működtetését végzi.

11.6.2. A Bérgazdálkodási csoport vezetője

A Bérgazdálkodási csoport vezetője munkáját a Humánerőforrás osztály vezetőjének irányítása alatt végzi.

A Bérgazdálkodási csoport a következő feladatokat látja el:

- a) havi bérkönyvelési feladás elkészítése, egyeztetése,
- b) bérrrel kapcsolatos analitikák, kimutatások, összesítések, elemzések és jelentések elkészítésében való közreműködés,
- c) a tervezéssel, zárással kapcsolatos bér- és munkaügyi feladatok ellátásában való közreműködés,
- d) a béradatok rögzítése, és azok ellenőrzése a Forrás. Net rendszerben,
- e) kapcsolattartás az intézményegységekkel, tanácsadás, dokumentum sablonok biztosítása
- f) a pénzügyi modulban a bérjellegű kifizetéseket rögzítése utaláshoz,
- g) megbízási szerződések ellenőrzése, továbbítása aláírásra, majd a kötelezettségvállalásban történő rögzítése,
- h) az OEP elszámolás havi könyvelését elkészíti, egyezteti a MÁK által küldött adatokkal
- i) munkába járás útiköltség-térítés elszámolása,
- j) intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos bérelszámolási feladatok ellátása.

11.7. A Beszerzési és üzemeltetési osztály vezetője

A Beszerzési és üzemeltetési osztály vezetője munkáját a Kancellár és a Gazdasági vezető Irányítása alatt végzi. A Beszerzési és Üzemeltetési osztályon belül működik a Beszerzési és közbeszerzési csoport, a Vagyón-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport és a Működtetési csoport.

11.7.1. Beszerzési és közbeszerzési csoport vezetője

A Beszerzési és üzemeltetési osztály vezetője egyben a Beszerzési és közbeszerzési csoport vezetői feladatait is ellátja.



A Beszerzési és közbeszerzési csoport feladatai:

- a) a centrum beszerzési tevékenységének szervezése és irányítása a beszerzést kezdeményező tagintézményekkel való együttműködés keretében, szükség esetén, és a szükséges mértékben külső erőforrások bevonásával,
- b) a centrum beszerzési és közbeszerzési tevékenységének jogszabályoknak és intézményi szabályoknak megfelelő elvégzése, adminisztrációja, koordinálása, felügyelete,
- c) tagintézményi igénybejelentők fogadása, iktatása, nyomon követése, majd jóváhagyás/elutasítás után az intézménybe való visszajuttatása
- d) beszerzési szabályokkal kapcsolatos tanácsadás a tagintézményeknek
- e) centrum, és intézményi szintű eszközfejlesztési projektek előkészítésének és megvalósításának koordinálása
- f) a beszerzéseket érintő jogszabályi változások nyomon követése, a kapcsolódó intézményi szabályzatok frissítése.

11.7.2. A Vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport vezetője

A Vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport vezetője munkáját a Beszerzési és Üzemeltetési osztály vezetőjének irányítása alatt végzi.

Vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport feladatai:

- a) a centrum kezelésében lévő önkormányzati, és állami vagyon nyilvántartása, változások követése, jelentések elkészítése
- b) a szintetikus könyvelés és az analitika közti kötelező egyezőség biztosítása,
- c) a szervezeti egységekben a vagyonelemek mozgásának a nyomon követése,
- d) értékcsökkenés elszámolása, teljesen leíródott eszközök átvezetése, feladások elkészítése,
- e) a mérlegbeszámoló immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos részének elkészítése,
- f) leltárral és selejtezéssel kapcsolatos előkészítő munkák, egyeztetések elvégzése,
- g) a leltár kiértékelése, eltérések kimunkálása, feladások elkészítése,
- h) évközi változás jelentés és év végi vagyontaszter elkészítése az MNV Zrt. részére,
- i) negyedéves és éves beruházási statisztika elkészítése,
- j) vagyongazdálkodási terv és beszámoló elkészítése.

11.7.3. A Működtetési csoport vezetője

A Működtetési csoport vezetője munkáját a Beszerzési és Üzemeltetési osztály vezetőjének irányítása alatt végzi.

A Működtetési csoport feladatai:

- a) a centrum és tagintézményeinek tárgyi infrastruktúrájának a működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,



- b) a centrum munka-, tűz- és katasztrófavédelmi feladatellátásának a koordinálása,
- c) a gépjárműpark nyilvántartása, működőképességük ellenőrzése, és biztosítása, a racionális gépjárműhasználat koordinálása,
- d) a tagintézményekben megvalósuló üzemeltetési, működtetési feladatok szakmai felügyelete, valamint részben azok ellátásának megszervezése,
- e) a Centrumhoz tartozó létesítmények, épületek, építmények, villamos és gépészeti berendezéseinek, energiaellátási rendszerek karbantartásának, a kis- és nagyjavításoknak a tervezése, végrehajtásának koordinálása,
- f) az ingatlanvagyonhoz kapcsolódó beruházási és fejlesztési munkák tervezése, végrehajtásának koordinálása és felügyelete
- g) biztosítási ügyek intézése, kapcsolattartás a biztosító társaságokkal,
- h) adatszolgáltatásokban való közreműködés.

11.8. A Pénzügyi és számviteli osztály vezetője

(1) A Pénzügyi és számviteli osztály a Kancellár és a Gazdasági vezető irányítása alatt működő funkcionális szervezeti egység, melynek feladata a kancellár támogatása a gazdasági stabilitás megőrzésében, folyamatos likviditás biztosításában, pénzügyi egyensúly fenntartásában.

(2) A Pénzügyi, számviteli osztály centrum szintű pénzügyi és számviteli feladatokat lát el. A Pénzügyi, számviteli osztály segíti a centrum és tagintézményei gazdaságos, hatékony és eredményes feladatellátását.

(3) A Pénzügyi, számviteli osztály szervezetén belül működik a Számviteli csoport és a Pénzügyi csoport.

11.8.1. A Számviteli csoport vezetője

A Számviteli csoport vezetője munkáját a Pénzügyi és számviteli osztály vezetőjének irányítása alatt végzi.

A Számviteli csoport feladatai:

A Számviteli csoport koordinálja és végzi a Centrum gazdasági eseményeinek könyvelését, a havi, negyedéves és éves zárási feladatokat, valamint biztosítja a Centrum beszámolási kötelezettségének teljesítését.

Ennek során a következő feladatokat látja el:

- a) funkcionális és elemi költségvetés készítésében való közreműködés,
- b) költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás, előirányzat-módosítás kezdeményezése,
- c) kötelező adatszolgáltatások a MÁK elektronikus rendszerében,
- d) kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- e) likviditási terv készítése
- f) költségvetési előirányzatok főkönyvi könyvelése, nyilvántartása,
- g) pénzforgalommal kapcsolatos események főkönyvi kontírozása, könyvelése,
- h) eszközállományt, vagyont érintő változások főkönyvi könyvelése,
- i) készletekkel, követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások,
- j) kötelezettségvállalások főkönyvi nyilvántartása,
- k) pályázati források elkülönített kontírozása, könyvelése és analitikus nyilvántartása,



- l) tanulmányi rendszerrel folyamatos együttműködés a tanulói pénzügyi befizetések és a tanulóknak történő pénzügyi kifizetések tekintetében, a főkönyvi könyveléshez szükséges adatszolgáltatások érdekében.
- m) hallgatói díjfizetések és ellátások főkönyvi könyvelése,
- n) belső elszámolások kontírozása, könyvelése,
- o) negyedéves mérlegjelentés és a költségvetési beszámoló elkészítése,
- p) kötelező jelentések, adatszolgáltatások összeállítása,
- q) rendszeres kontrolling beszámolók, elemzések készítése,
- r) bevételekhez adatszolgáltatás készítése,
- s) iratkezelési és iratmegőrzési feladatok.

11.8.2. A Pénzügyi csoport vezetője

A Pénzügyi csoport vezetője munkáját a Pénzügyi és számviteli osztály vezetőjének irányítása alatt végzi.

A Pénzügyi csoport feladatai:

- a) a centrum bevételi pénzforgalmának lebonyolítása,
- b) a bevételekhez kapcsolódó szerződések nyilvántartása,
- c) a bevételi bankszámlaforgalom feldolgozása és könyvelése,
- d) a pénztár kezelése,
- e) a bevételek beszedéséhez kapcsolódó feladatok (pl. egyenlegközlők, fizetési felszólítók) ellátása,
- f) a centrum kiadási pénzforgalmának lebonyolítása,
- g) a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- h) a kiadási bankszámlaforgalom feldolgozása és könyvelése,
- i) a centrum és tagintézményei által használt kártyák nyilvántartása és forgalmuk feldolgozása,
- j) valamint a hivatali szervekkel való kapcsolattartást.

12. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre

12.1. Az igazgató felelős

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonnevelésébe, használatába adott vagyon rendelkezésszerű igénybevételeéért,



- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdolányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

12.2. Az igazgató feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerinti a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bér gazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- q) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- r) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,



- s) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- u) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- v) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- x) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladataira létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- y) elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- z) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- aa) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

13. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlatioktatás-vezető a gyakorlólhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlatioktatás-vezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A főigazgatót és a kancellárt a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízta meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza megbízását. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.

A szakmai főigazgató-helyettes tekintetében a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében pedig a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogköröket.

A főigazgató a szakképzési centrum alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős. Ennek keretében gyakorolja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében a vonatkozó jogszabályokban a főigazgató számára meghatározott munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.

A főigazgató az (5a) bekezdésben meghatározott foglalkoztatottak illetményének, illetve megbízási díjának megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

14.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár

- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,



- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) delegálja a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- f) dönt a távollét engedélyezéséről,
- g) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- h) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- i) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- j) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- k) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- l) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) engedélyezi a kiküldetéseket,
- n) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- o) dönt a jutalmazásról,
- p) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- q) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

14.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- a) javaslatétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlatioktatás-vezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) javaslatétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- o) javaslatétel a főigazgató felé a tagintézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- p) javaslatétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.



15. A működés rendje

15.1. Adatszolgáltatás

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

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

15.2. Utasítás

A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – 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 ügyiratot fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

15.3. 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.

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

15.3.2. A centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető, azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzőként jár el a kancellár helyett a HR osztály vezetője gyakorolja a kiadmányozási jogot.

15.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

15.3.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

15.3.5. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint az NSZFH részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár együttesen kiadmányozza. Az irányító szerv részére írt megkereséseket az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak címezve, azonban a középírányító szerven – az NSZFH-n – keresztül szükséges megküldeni.

15.3.6. Azokban az ügyekben, amelyek főigazgatói hatáskörébe tartoznak, azonban pénzügyi vonzatuk is van, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) beiskolázási tervek, szakmaszerkezettel, képzés indítással kapcsolatos ügyek
- b) átszervezéssel kapcsolatos ügyek
- c) felnőttképzéssel kapcsolatos dokumentumok



d) felnőttoktatás támogatásának elszámolásával kapcsolatos ügyek.

15.3.7. Azokban az ügyekben, amelyek a kancellár hatáskörébe tartoznak, azonban egyben szakmai vonatkozású is, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) projektek előkészítése, szakmai tartalmának a meghatározása, szakmai megvalósítása
- b) infrastruktúra és az eszközállomány fejlesztésével kapcsolatos ügyek.

16. A munkavégzés általános szabályai

16.1. A működés általános rendje

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

A tagintézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

A tagintézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A tagintézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros elvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az általános munkarend a centrum székhelyén, illetve tagintézményeiben eltérő módon is kialakítható.

16.2. Együttműködési kötelezettség

A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők, és a tárgykör szerint illetékes referens együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

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

16.3. A centrum képviselete

A centrumot a főigazgató képviseli.



A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a vonatkozó jogszabályokban meghatározott és jelen SZMSZ-ben részletezett feladatai tekintetében.

A centrumot a minisztériumok és más központi közigazgatási szervek felé, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató mellett a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgató, valamint más alkalmazott is képviselheti.

A centrum bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviselet ellátásáért felelős referens, vagy a főigazgató és a kancellár által megbízott külső jogi képviselő látja el.

Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató és a kancellár a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviseletről.

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

A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.

16.5. A helyettesítés rendje

16.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti, ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket. A szakmai főigazgató-helyettes feladatait távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató látja el.

16.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzőként jár el a kancellárt a HR osztály vezetője helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a főigazgató gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

16.5.3. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

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



- 16.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 16.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.
- 16.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 16.5.8. 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.
- 16.5.9. Amennyiben az érintett munkakör betöltetlen, az adott munkakör ellátására az ügyintézőt, vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója vagy kancellár jelöli ki.
17. *A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje*
- 17.1. *A centrum irányítása*
- 17.1.1. A centrum közvetlen irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint – rá átruházott középírányítói hatáskörben – az NSZFH. Az irányító szervvel a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 17.1.2. A centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, rotációs alapon tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.
- 17.1.3. A centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.
- 17.2. *A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai*
- vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes,
 - főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
 - munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
 - gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
 - szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
 - szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.



- 17.3. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje
- 17.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- 17.3.2. A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.
- 17.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a szakmai főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.
- 17.3.4. A kapcsolattartás fórumai:
- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes is,
 - kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a szakmai 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.
- 17.3.5. Minden értekezletről írtatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 17.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás tagintézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).
- A fórumok területei a következők lehetnek különösen:
- a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
 - b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
 - c) pályorientáció,
 - d) pályakövetés,
 - e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
 - f) sajátos nevelési igényű tanulók.

17.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- 17.4.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- 17.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.
- 17.4.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervüket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.



17.4.4. A centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

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

17.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

17.5.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

17.5.2. A tagintézmények kapcsolattartásának rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

17.6. Kapcsolatok külső szervekkel

17.6.1. A centrum, és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

17.6.2. A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

17.6.3. A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató, és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

17.7. Nemzetközi kapcsolatok

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

17.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

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

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

17.8.1. A centrum, a tagintézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti.

17.8.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a) centrum és tagintézményei,
- b) kamarák:



- ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
- bb) szakmai kamarák,
- c) gyakorlóhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

17.8.3. A területileg illetékes kamara/kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.

17.8.4. A kapcsolattartás részletes rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.



Függelékek:

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Győr,


.....
Gede Eszter
kancellár





.....
Hartyádiné Frey Aranka
főigazgató

*Jóváhagyási záradék*

A Győri Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 5/A. § (1a) bekezdés 3. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020.~~2020~~ JAN. 24. hó.....nap


dr. Magyar Zita
elnöki jogkörben

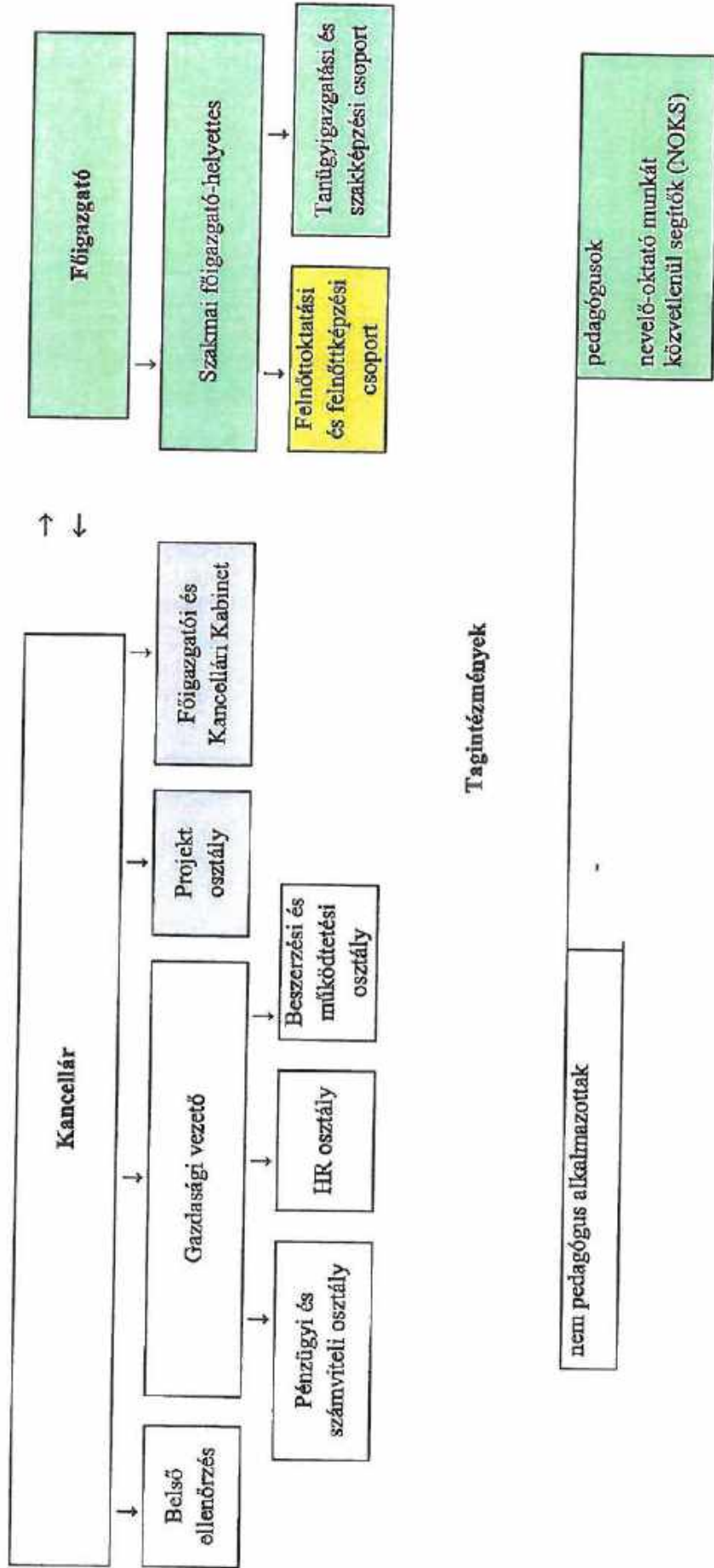


Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal



1. függelék

A Győri Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája





I I

IRÁNYÍTÓI ÉS MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK
KÖZVETLEN KANCELLÁRI IRÁNYÍTÁS (munkáltató és szakmai irányító is a kancellár)
KANCELLÁRI IRÁNYÍTÁS, FŐIGAZGATÓI SZAKMAI IRÁNYÍTÁS (munkáltató a kancellár, szakmai irányító a főigazgató és a kancellár közösen)
KÖZVETLEN FŐIGAZGATÓI IRÁNYÍTÁS (munkáltató és szakmai irányító is a főigazgató)
FŐIGAZGATÓI IRÁNYÍTÁS, KANCELLÁRI SZAKMAI IRÁNYÍTÁS (munkáltató a főigazgató, szakmai irányító a kancellár és a kancellár közösen)



A GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ SZAKMAI MUNKÁT IRÁNYÍTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Tanügyigazgatási és szakképzési csoport

1.2. Felnőttoktatási és felnőttképzési csoport

2. SZOLGÁLTATÓ ÉS FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Főigazgatói és Kancellári Kabinet

2.1.1. Főigazgatói, kancellári közös titkárság

2.1.2. Kommunikációs és rendezvényszervezési csoport

2.1.3. Innovációs, fejlesztési csoport

2.2. Projekt osztály

2.2.1. GINOP 5.2.5 Projekt iroda

2.2.2. GINOP 6.2.3. és GINOP 6.1.3 Projekt iroda

2.2.3. Infrastruktúra fejlesztési projektek iroda

2.3. Belső ellenőrzés

2.4. Humán erőforrás Osztály

2.4.1. Munkaügyi csoport

2.4.2. Bérigazgatási csoport

2.5. Beszerzési és üzemeltetési osztály

2.5.1. Beszerzési és közbeszerzési

2.5.2. Vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport

2.5.3. Üzemeltetési csoport

2.6. Pénzügyi és számviteli osztály

2.6.1. Számviteli csoport

2.6.2. Pénzügyi csoport

3. OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK (tagintézmények)



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételeire kötelezettek

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

Évente:

- kancellár,
- gazdasági vezető,
- tagintézményvezetők,
- beszerzési és működtetési osztály vezetője
- pénzügyi és számviteli és osztály vezetője
- HR osztály vezetője
- projekt menedzserek
- projekt pénzügyi menedzserek

Kétévente:

- belső ellenőr
- pénzügyi, gazdasági ügyintézővel foglalkozó közalkalmazottak
- vagyongazdálkodással foglalkozó közalkalmazottak
- közbeszerzéssel foglalkozó közalkalmazottak