

**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)**

**Ikt. szám:** NSZFH/20/000 118-1/2020

Készült: 2020. január

**A Kecskeméti Szakképzési Centrum  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest,

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	A szakképzési centrum jogállása	3
2.	A centrum alapadatai	
3.	A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	3
4.	A Centrum tagintézményei, telephelyei, azok székhelyei	5
5.	A centrum feladata	5
6.	A Centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	6
7.	A főigazgató felelősségi köre, feladatköre	7
8.	A kancellár felelősségi köre, feladatköre	9
9.	A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre	10
10.	A titkárságvezető felelősségi köre, feladatköre	11
11.	A belső ellenőrzési vezető felelősségi köre, feladatköre	12
12.	A jogtanácsos felelősségi köre, feladatköre	13
13.	A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre	14
14.	Az igazgató felelősségi köre, feladatköre	15
15.	Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre	16
16.	A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	17
17.	A működés rendje	18
18.	A munkavégzés általános szabályai	19
19.	A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	21
	Jóváhagyási záradék	25
	Függelékek:	
1.	Szervezeti ábra	26
2.	Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája	27

# A Kecskeméti 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: Kecskeméti Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203041
- c) Rövidített név: Kecskeméti SZC
- d) Angol megnevezés: Center of Vocational Training
- e) Székhely: 6000 Kecskemét; Szolnoki út 31.
- f) Levelezési cím: 6000 Kecskemét; Szolnoki út 31.
- g) Hivatalos honlap: [www.kecskemetiszc.hu](http://www.kecskemetiszc.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: 2015. június 15. NGM/24439/20/2015.
- 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 alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10025004-00335175-00000000
- s) Adószám: 15832018-2-03
- t) Statisztikai számjel: 15832018-8532-312-03
- u) PIR törzsszám: 832012

## 3. A centrum alaptervekenységének 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

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
045190	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
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
094120	Szakirányú továbbképzés
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	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 Centrum tagintézményei, telephelyei, azok székhelyei

Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
Kecskeméti SZC Virágh Gedeon Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	6090 Kunszentmiklós, Apostol Pál utca 2-6.
	6090 Kunszentmiklós, Balog József utca 1.
Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	6000 Kecskemét, Nyíri út 73.
Kecskeméti SZC Kada Elek Közgazdasági Szakgimnáziuma	6000 Kecskemét, Katona József tér 4.
Kecskeméti SZC Széchenyi István Idegenforgalmi, Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	6000 Kecskemét, Nyíri út 32.
Kecskeméti SZC Kandó Kálmán Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	6000 Kecskemét, Bethlen körút 63.
	6000 Kecskemét, Bethlen körút 65.
	6000 Kecskemét, István király körút 24.
Kecskeméti SZC Fazekas István Szakiskolája	6000 Kecskemét, Erzsébet körút 73.
Kecskeméti SZC Kollégiuma	6000 Kecskemét, Hunyadi János tér 4.
	6000 Kecskemét, Nyíri út 73.
	6000 Kecskemét, Nyíri út 32.
Kecskeméti SZC Gáspár András Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	6000 Kecskemét, Hunyadi János tér 2.
	6000 Kecskemét, Szolnoki út 31.
Kecskeméti SZC Tiszakécskei Kiss Bálint Szakközépiskolája	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 65.
	6060 Tiszakécske, Rákóczi telep 13.
	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 67.
Kecskeméti SZC Gróf Károlyi Sándor Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	6000 Kecskemét, Bibó István utca 1.

#### 5. A centrum feladata

A centrum fő feladatai közé tartozik a szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatás; a Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás; felnőttoktatás; és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelés-oktatása, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység. 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 pályaorientációs 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 egységből (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 alapidokumentumai 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,
- humán erőforrás-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 a kancellár helyetteseként jár el, a pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető által megbízott gazdasági referens.

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 bízza 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 bízza meg.

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

## **7. A főigazgató 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 ellátásért, 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 érdekképviselői szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- h) a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért,
- i) elektronikus tanügyiigazgatási 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,
- 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,
- c) 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 középirányító 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 fölött 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 tantárgyfelosztását,
  - 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



## **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 vagyonkezelésébe 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 esetén 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 középírányító 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 titkárságvezető,
- c) a belső ellenőr,
- d) a jogtanácsos.

## **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 valódiságáért, helyességéért, teljességéért, 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 tevékenységét,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási 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 titkárságvezető felelősségi köre, feladatköre**

A kancellárnak közvetlenül alárendelten végzi munkáját, mely során a Centrum titkársági, kommunikációs, marketing, informatikai tevékenység feladatellátást vezet.

### **10.1. A titkárságvezető felelős**

- a) a Centrum ügyirat-kezelési, iktatási és irattározási feladatainak ellátásáért,
- b) az igazgatási, ügyviteli tevékenységet, az ügyviteli, ügyintézői tevékenység koordinálásának ellátásáért,

- c) a Centrum kommunikációs és marketing stratégiájának kidolgozásáért,
- d) a Centrum arculati tervezésével kapcsolatos feladatokat ellátásáért,
- e) a Centrum protokoll, szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- f) a központi sajtókommunikációs feladatok ellátásáért,
- g) a Centrum honlapjának, közösségi oldalainak folyamatos frissítéséről gondoskodik,
- h) a főigazgatóval együttműködve a pályorientációs rendszerrel, beiskolázással kapcsolatos kommunikációs és marketing stratégia, kampány ellátásáért,
- i) a Centrum hirdetési feladatainak elvégzéséért,
- j) a Centrum informatikai tevékenységének hatékony működtetéséért, gondoskodik az informatikai szabályzat elkészítéséről
- k) a Centrum informatika, irodatechnikai, infokommunikációs infrastruktúrájának elvárt módon történő működtetéséért.

## **10.2. A titkárságvezető feladatköre**

A titkárság élén a titkárságvezető áll, a titkárságvezetőt a kancellár bízza meg és látja el a munkáltatói jogokat felette. Szakmai munkáját kancellár és a főigazgató közös irányítása alatt végzi.

Feladat és hatásköre tartozik:

- a) az iroda operatív vezetése,
- b) koordinálja a Centrum ügyviteli rendszerét,
- c) igazgatási kérdésekben szakmai segítségnyújtás
- d) egységes kommunikációs és marketing stratégia kialakítása, működtetése, fejlesztése.

Feladatkörébe utalt munkavégzés során a titkárságvezetőnek a Titkárságon dolgozók vonatkozásában utasítási joga van.

## **11. A belső ellenőrzési vezető felelősségi köre, feladatköre**

A belső ellenőrzési vezetőt a kancellár nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 2. § a) pontja szerint a belső ellenőr: a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy.

A belső ellenőrzési feladatot ellátó személy:

- a) közvetlenül a kancellár irányítása alá tartozik, alárendelve, munkájáról a kancellárnak számol be
- b) - a kancellár biztosítja a belső ellenőrzési feladatot ellátók funkcionális függetlenségét a Bkr. 19. §-ában foglaltak vonatkozásában.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálja, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a kancellár részére. A belső ellenőrzést végző ezen kívül más operatív tevékenységbe nem vonható be.

### **11.1. A belső ellenőrzési vezető felelős**

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséért,
- b) a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési terv elkészítéséért,
- c) a kancellár által jóváhagyott ellenőrzési tervben szereplő, és a soron kívüli ellenőrzések elvégzéséért,

- d) az ellenőrzés során felmerült büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az illetékes vezetőt haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és szakmai módszertani útmutatók érvényesüléséről gondoskodik,
- f) az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok 10 évig való megőrzéséről, illetve az adatok biztonságos tárolásáról gondoskodik.

## **11.2. A belső ellenőrzési vezető feladatköre**

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének megfelelőségét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
- b) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni,
- c) tanácsadó tevékenysége keretében a vezetők támogatása a megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, valamint javaslatok megfogalmazása a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását,
- e) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- f) objektív véleményt kialakítani,
- g) megbízatásával vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul értesíteni az Igazgatót,
- h) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az Igazgató részére megküldi,
- i) az éves ellenőrzési jelentés készítése és annak megküldése az előírások szerint
- j) tájékoztatja az Igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltéréstől.

## **12. A jogtanácsos felelősségi köre, feladatköre**

A kancellárnak közvetlenül alárendelten végzi munkáját

### **12.1. A jogtanácsos felelős**

- a) a Centrum működési területét érintő szabályzatok, szabályzatmódosítások, utasítások elkészítéséért,
- b) a Centrum szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra vonatkozó szakszerű javaslattételért,
- c) a Centrum szerződéseinek, megállapodásainak elkészítéséért.

### **12.2. A jogtanácsos feladatköre**

- a) elkészíti a szabályzatokat, szabályzatmódosításokat, utasításokat (biztosítja a belső szabályozás harmonizációját) készít, illetve véleményezi azt,
- b) vizsgálja a centrumba született döntések, határozatok törvényességét, ez alapján javaslatot tesz a kancellárnak törvényességi intézkedés megtételére,
- c) a centrum szervezeti egységei részére, működésük körében jogi tanácsadást nyújt, jogi szakvéleményt ad, jogszabály-, illetve szabályzatértelmezési kérdésekben felvilágosítást ad
- d) elkészíti, véleményezi a centrum szerződéseit, okiratait, jogi kontrollt biztosít a centrum megállapodásai, szerződéseit, tárgyalásai tekintetében,
- e) ellátja a szellemi alkotásokkal, szerzői joggal, beruházásokkal, ingatlanügyletekkel, közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokkal, és más szerződéses ügyletekkel, a

- közigazgatási hatósági és rendőrhatalósági ügyekkel, továbbá az adatvédelemmel és adatszolgáltatással kapcsolatos jogi feladatokat,
- f) jogi képviselőt lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít,
  - g) a Centrum peren kívüli vagy peres jogi képviselője érdekében indokolt és szükséges esetben ügyvéddel vagy ügyvédi irodával megbízási szerződés megkötését javasolja a kancellárnak,
  - h) figyelemmel kíséri a centrumot érintő jogszabályi környezet, centrum belső szabályozás változásait, javaslatot tesz a szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók módosítására, a jogszerű működésre,
  - i) javaslatot tesz a centrum szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra,
  - j) feladatainak ellátása során együttműködik a centrum valamennyi szervezeti egységével, így különösen a főigazgatóval, a gazdasági vezetővel és az igazgatókkal.
  - k) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a kancellár számára meghatároz,

### **13. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre**

#### **13.1. 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 üzemeltetések 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) centrum szinten egységes és költséghatékony szempontrendszerrel dolgoz ki a gyakorlóhelyre való utaztatásra, amely alapján a tagintézmények megszervezik az utaztatást,
- d) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- e) felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámoló elkészítését,
- f) ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját,
- g) a tagintézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttoktatás támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- h) koordinálja a szakmai továbbképzéseket, szakmai rendezvényeket, kiállításokat, programok szervezését,
- i) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- j) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- k) 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.),
- l) az elektronikus tanügyigazgatási rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében:
  - la) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
  - lb) ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,

- lc) figyelemmel kíséri a tagintézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
- ld) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez,

## **14. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre**

### **14.1. 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 iskolaszékkel, 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 vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételeért,
- 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 nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

### **14.2. 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 szerint 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) átruházott hatáskörben hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- e) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- f) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- g) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- h) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t házirendet és az éves munkatervet,

- i) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- j) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- k) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- l) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- m) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- n) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- o) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- p) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
- q) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- r) 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 javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- s) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- t) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- u) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- v) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- w) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- x) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- y) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- z) elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- aa) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- bb) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

## ***15. 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 gyakorlóléhelyek 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.

## **16. 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.

### **16.1. 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.

### **16.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre**

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlatioktatás-vezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel 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) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- o) javaslattétel a főigazgató felé a tagintézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- p) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

## **17. A működés rendje**

### **17.1. 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.

### **17.2. 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 ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

### **17.3. 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.

17.3.1. 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.

17.3.2. A centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot.

17.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

17.3.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

17.3.5. 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.

17.3.6. 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.

17.3.7. 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.

## ***18. A munkavégzés általános szabályai***

### **18.1. 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 szervezetett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

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

### **18.2. 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.

### **18.3. A centrum képvisellete**

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.

### **18.4. 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.

### **18.5. A helyettesítés rendje**

18.5.1. 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.

18.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a főigazgató gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

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

18.5.4. 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.

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

18.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.

18.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

18.5.8. 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.

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

## ***19. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje***

### **19.1. A centrum irányítása**

19.1.1. 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.

19.1.2. 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.

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

### **19.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai**

- a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
- c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a 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 szakmai főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

### **19.3. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje**

19.3.1. 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.

19.3.2. A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.

19.3.3. 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.

19.3.4. 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.

19.3.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

19.3.6. 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.

#### **19.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje**

19.4.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

19.4.2. 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.

19.4.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

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

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

19.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

19.5.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

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

## **19.6. Kapcsolatok külső szervekkel**

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

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

19.6.3. 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.

## **19.7. Nemzetközi kapcsolatok**

19.7.1. 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.

19.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

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

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

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

19.8.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a) centrum és tagintézményei,
- b) kamarák:
  - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
  - bc) szakmai kamarák,
- c) gyakorlólhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

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

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

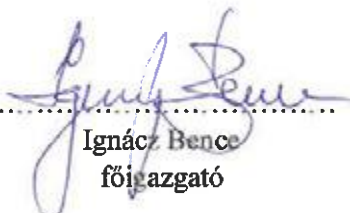
Függelék:

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Kecskemét; 2020. január 06.

  
.....  
Leviczky Csilla  
kancellár




  
.....  
Ignác Bence  
főigazgató



## Jóváhagyási záradék

A Kecskeméti 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

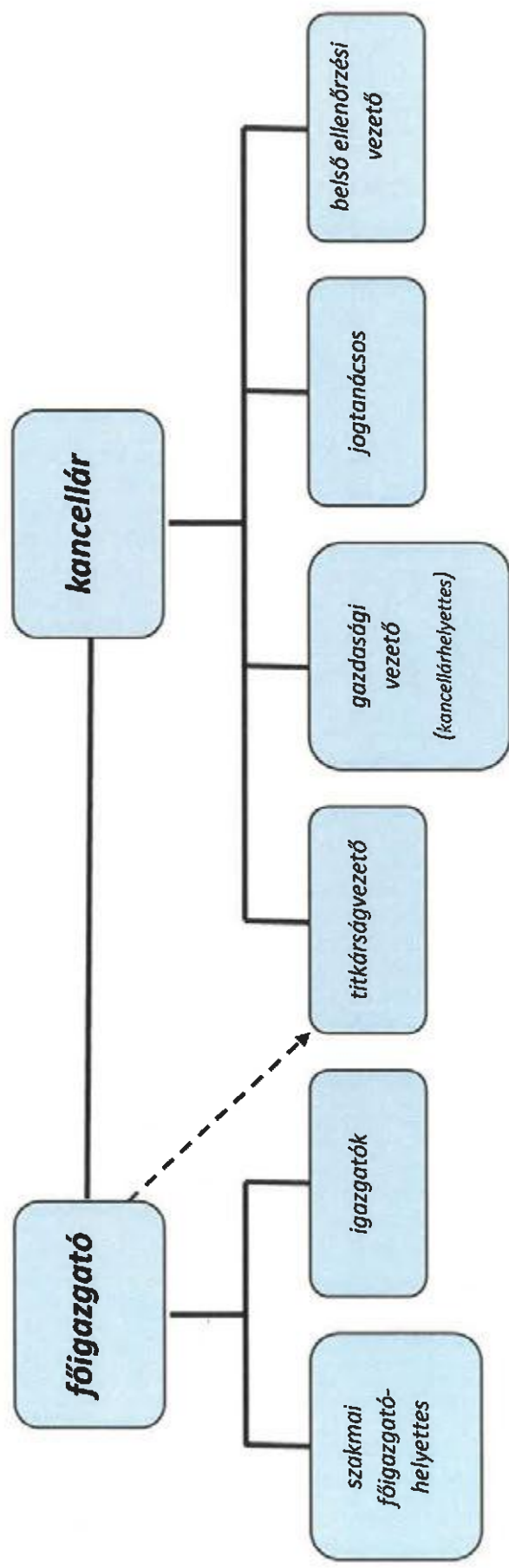
  
**dr. Magyar Zita**  
elnöki jogkörben



**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal**

## 1. függelék

A Kecskeméti Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



## 2. függelék

### Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Évente:

- a) a kancellár
- b) a főigazgató
- c) a szakmai főigazgató-helyettes
- d) a gazdasági vezető
- e) a belső ellenőrzési vezető
- f) a pályázati referens
- g) a jogtanácsos
- h) a tagintézményvezetők

Kétévente: -

Ötévente: -