

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)

Ikt. szám:

Készült: 2020.január 20.

**Gyulai Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest,

Tartalomjegyzék

1.	A szakképzési centrum jogállása	4
2.	A centrum alapadatai	4
3.	A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	5
	3.1. Államháztartási szakágazat	5
	3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	5
	3.3. Vállalkozási tevékenység	6
4.	A centrum tagintézményei, telephelyei, alapítványai, azok székhelyei	6
5.	A centrum feladata	8
6.	A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	8
	6.1. A centrum szervezeti felépítése	8
	6.2. A centrum vezetése	9
	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 a szakképzési centrummal áll közalkalmazotti jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat - a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – az NSZFH elnöke gyakorolja.	9
	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.	9
	A tagintézmény igazgatóhelyettesét vagy igazgatóhelyetteseit és gyakorlatioktatás-vezetőjét az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója bízza meg.	9
	6.2.3. A centrum vezetői az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.	9
7.	A főigazgató felelősségi köre, feladatköre	9
	7.1. A főigazgató felelős	9
	7.2. A főigazgató feladatköre	10
	7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik	11
8.	A kancellár felelősségi köre, feladatköre	11
	8.1. A kancellár felelős	11
	8.2. A kancellár feladatköre	12
	8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	12
9.	A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre	13
	9.1. A gazdasági vezető felelős	13
	9.2. A gazdasági vezető feladatköre	13

10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre	14
10.1.A szakmai főigazgató-helyettes feladatköre	14
11. A szervezeti egység vezetője:	15
12. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre	17
12.1.Az igazgató felelős	18
12.2.Az igazgató feladatköre	18
13. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre	19
14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	19
14.1.Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár	20
14.2.Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre	20
15. A működés rendje	21
15.1.Adatszolgáltatás	21
15.2.Útasítás	21
15.3.A kiadmányozás rendje	21
16. A munkavégzés általános szabályai.....	22
16.1. A működés általános rendje	22
16.2. Együttműködési kötelezettség	22
16.3. A centrum képvisellete	24
16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje	24
16.5. A helyettesítés rendje	24
17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	25
17.1. A centrum irányítása	25
17.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	25
17.3. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje	26
17.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	26
17.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai	27
17.6. Kapcsolatok külső szervekkel	27
17.7. Nemzetközi kapcsolatok	27
17.8. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	27
Jóváhagyási záradék	29
1. függelék	0
<i>A Gyulai Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája</i>	0
2. függelék	0
Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek	0

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: Gyulai Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203069
- c) Rövidített név: Gyulai SZC
- d) Angol megnevezés: Gyula Center of Vocational Training
- e) Székhely: 5700 Gyula, Szent István u. 38.
- f) Levelezési cím: 5700 Gyula, Szent István u. 38.
- g) Hivatalos honlap: www.gyszc.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/24439/16/2015
- 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 Békés Megyei Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10026005-00335292-00000000
- s) Adószám: 15831976-2-04
- t) Statisztikai számjel: 15831976-8532-312-04
- u) PIR törzsszám: 831972

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

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
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

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

Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	5700 Gyula, Szent István utca 38.
	5700 Gyula, Szabadkai utca 2.
	5700 Gyula, Szabadkai utca 3.
	5700 Gyula, Ady Endre utca 3.
	5700 Gyula, Városház utca 21/2.
	5742 Elek, Kossuth utca 6.
	5742 Elek, Szent István utca 4-6.
	5742 Elek, Szent István utca 10.
	5712 Szabadkígyós, hrsz. 029
	5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
	5700 Gyula, Eötvös utca 4.
Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Kollégiumi Intézményegysége	5700 Gyula, Szent István út 69.
	5742 Elek, Szent István utca 2.
	5700 Gyula, Karácsony János utca 13.
Gyulai SZC Ady Endre-Bay Zoltán Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	5720 Sarkad Piac tér 4.

Gyulai SZC Székely Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	5540 Szarvas, Vajda Péter utca 20.
	5540 Szarvas, Vajda Péter utca 18.
	5540 Szarvas, Vasút utca 68-70.
	5540 Szarvas, Kossuth Lajos utca 5.
Gyulai SZC Kossuth Lajos Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
	5900 Orosháza, Kossuth tér 4.
	5900 Orosháza, Székács József utca 15.
	5900 Orosháza, Rákóczi út 29.
	5900 Orosháza, Gyopárosi út 3.
	5900 Orosháza, Külterület hrsz. 0382/3
	5900 Orosháza, Hűvös köz 1.
Gyulai SZC Dévaványai Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	5510 Dévaványa, Mezőtúri út 2.
	5510 Dévaványa, Kisújszállási utca 41.
	5510 Dévaványa, Mátyás utca 1.
Gyulai SZC Szigeti Endre Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.
	5520 Szeghalom, Ady Endre utca 6.
	5520 Szeghalom, Dózsa György utca 2.

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 nevelése-oktatása, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység. Részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Program keretében folyó nevelés-oktatásban. 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/számveteli/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 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 főigazgató. .

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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonynyilatkozat-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 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 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
- c) a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- d) központi tanügy-igazgatási feladatokat ellátó munkatársak.

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 feladat-és hatáskörébe tartozó, centrum szintű szabályzatok elkészítéséért,
- h) a személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival történő gazdálkodásért,
- i) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az e pontba nem tartozó, de a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előírányzataival 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 kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- c) a belső ellenőr,
- d) a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak.

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 projektekkel 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 béralap 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 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 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) centrum szinten egységes és költséghatékony szempontrendszerrel dolgoz ki a gyakorlólétre 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 beszámolók 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 továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, 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,

11. A szervezeti egység vezetője:

11.1. Szakképzési feladatok koordinálását ellátó szervezeti egység

- a) koordinálja a szakképzéshez kapcsolódó feladatokat, szervezi és irányítja a belső tájékoztatási fórumokat,
- b) figyelemmel kíséri, összehangolja és egységesíti a szakképzési feladatellátáshoz kapcsolódó elektronikus nyilvántartási rendszerek használatát,
- c) adatot szolgáltat és előkészíti a szakképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,
- d) figyelemmel kíséri a szakmaszerkezeti döntésekkel kapcsolatos intézményi feladatokat, kerettantervek változásait,
- e) koordinálja a szakmai és vizsgáztatási követelmények betartását,
- f) segíti a szakmai ésvizsgáztatási feladatok szabályos adminisztrációját,
- g) a jogszabályi változásokat, fejlesztéseket naprakészen követi és tájékoztatást nyújt erről szervezeten belül
- h) koordinálja és ellenőrzi a jogszabályban meghatározott ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatokat

11.2 Felnőttképzési szervezeti egység

- a) Koordinálja egységes alapelvek mentén a felnőttképzést,
- b) javaslatot tesz a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő stratégia módosítására,
- c) szervezi, dokumentálja a felnőttképzést, a vizsgák megszervezését és részt vesz a lebonyolításban,

11.3. Tanügy-igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység

- a) koordinálja az intézményi tanügyi dokumentumok egységes és szabályos használatát,
- b) részt vesz intézményi szinten a tanügyi elektronikus rendszerek egységes elvek alapján történő működtetésében,
- c) tájékoztat a rendszerfejlesztésekről,
- d) segíti a tanév indítását a tagintézmények részére,
- e) koordinálja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, nyilvántartások összehangolását,
- f) közreműködik a szakmai szabályok, rendelkezések és utasítások egységes értelmezésében és dokumentumminták kidolgozásában,
- g) elemzi a tagintézmények tanulói, alkalmazotti létszámára vonatkozó adatbázisokból, nyilvántartásokból, elektronikus naplóból és iskolaadminisztrációs rendszerekből gyűjtött adatokat,

- h) kapcsolatot tart a tagintézményekkel és gondoskodik az információk, módszertani útmutatók, segédanyagok, nyomtatványminták eljuttatásáról.
- i) segíti az érettségi vizsgáztatási feladatok szabályos adminisztrációját.

11.4. Belső ellenőrzés

- a) ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadótevékenységét;
- b) elkészíti és évente felülvizsgálja a belsőellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belsőellenőrzési tervet
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
- d) tájékoztatja a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- e) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- f) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést
- g) javaslatot készít a kancellár részére a munkaszervezetet érintő szabályozórendszer szükséges módosítására;
- h) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert vezet, amellyel a belsőellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető

11.5. Gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység

- a) Számvitel és vagyongazdálkodás területén koordinálja és végzi az Centrum gazdasági eseményeinek könyvelését, a havi, negyedéves és éves zárási feladatokat,
- b) biztosítja a Centrum beszámolási kötelezettségének teljesítését,
- c) Ellátja az eszköz-és készletgazdálkodási feladatokat, különösen a leltározások és selejtezések lebonyolításával, a készletek és a vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- d) Pénzügyi feladatokban végzi a Centrum pénzforgalmának lebonyolítását, az előirányzatkeret-felhasználási és elkülönített számlák bankszámlaforgalmának feldolgozását és könyvelését, a pénztárak kezelését,
- e) biztosítja a szerződések és a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartását.

11.6. Humán erőforrás-gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység

- a) a Centrum szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) közreműködik a Költségvetés, beszámolók készítésében,
- c) biztosítja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, hosszabbításával és megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátásának Centrum szintű koordinálását.
- d) Részt vesz a bér-és státuszgazdálkodás lebonyolításában.
- e) Előkészíti a szabályzatokat, belső eljárásrendek készítése, intézményvezetők, munkatársak tájékoztatása,
- f) Egységesíti a nyomtatvány mintákat a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások vezetéséhez.
- g) Végzi az álláspályázatok megjelentetését és lebonyolítását,
- h) Ellátja a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó feladatokat.
- i) Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a szervezeti egységekkel, valamint a feladatkörébe tartozó területeket érintően adatot szolgáltat.
- j) Nyugdíjas továbbfoglalkoztatással kapcsolatos kérdések koordinálása.

11.7. Műszaki, épületüzemeltetési és –fenntartási feladatokat ellátó szervezeti egység

- a) A Centrum működtetésben lévő ingatlanok infrastruktúrájának működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, hulladékgazdálkodásával, beszerzésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását végzi.
- b) Ellátja az üzemeltetési, működtetési feladatok szakmai felügyeletét, és megszervezi azokat.
- c) Az éves tervezés részeként biztosítja az éves felújítási tervek elkészítését.
- d) Felelős a területéhez tartozó beszerzésekkel kapcsolatos feladatok jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtak szerinti teljesítéséért.
- e) Kapcsolatot tart az energetikai szolgáltatókkal, közreműködik a Hatósági ellenőrzéseknél, engedélyezési eljárások lebonyolításában, műszaki szabványok és munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

11.8. Bérigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység

- a) a Magyar Államkincstárral megosztva elvégzi a Centrum által foglalkoztatottakhoz kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres juttatások számfejtéséhez szükséges feladatokat,
- b) ellenőrzi, rögzíti és frissíti a munkaügyi adatokat a munkáltatói intézkedések alapján,
- c) végzi a bérjegyzékek ellenőrzését, a személyi juttatások utalási állományainak felülvizsgálatát,
- d) a tagintézményekkel kapcsolatot tart a távollévők rögzítéséről és számfejtések hőközi utalások ellenőrzését, nyomon követését végzi,
- e) kezeli az ösztöndíjakkal kapcsolatos számfejtéseket,
- f) a kiküldetési rendelvevényeket kezeli a szigorú számadású nyomtatványok szabályainak megfelelően, mellékletek és felszerelt csomagokat ellenőrzi és számfejti azokat.

11.9. Pályázatkezelési koordinációs szervezeti egység

- a) vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- b) biztosítja a szükséges dokumentációk megfelelőségét,
- c) eseti projektmenedzseri feladatok ellátása,
- d) a projektekkel kapcsolatban tájékoztatási és együttműködési tevékenységeket végez
- e) előkészíti (az érintett szervezeti egységgel) a megkötendő megállapodás szakmai tartalmát és szempontrendszerét, majd gondoskodik a szerződéskötésről,
- f) végzi a pályázatok szerinti feladatok, határidők és teljesítések naprakész nyilvántartását és nyomon követését;
- g) eleget tesz a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási-és közzétételi kötelezettségeknek.
- h) köteles figyelemmel kísérni a pályázati lehetőségeket és erről tájékoztatni a Centrum vezetőit

11.10. Titkárság

- a) szervezi a főigazgató és a kancellár által összehívott értekezleteit, találkozóit,
- b) jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el,
- c) kezeli a kimenő, beérkező és a helyben keletkezett iratokat,
- d) koordinálja az iratkezelési és irattárolási feladatokat,

11.11. Jogi feladatokat ellátó szervezeti egység

- a) részt vesz a szerződések megkötésének előkészítésében,
- b) véleményezi az iratmintákat,
- c) a hatályos jogszabályoknak való megfelelés érdekében kezdeményezi a szabályzatok módosítását,
- d) ellátja a Gyulai SZC jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt,

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 tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkal, 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 rendeltetészerű 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.

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 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) 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 követelmények 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 javaslattevői 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 alapfeladatára 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.

ellátja a tagintézményben feladatot ellátók munkaszervezését és távollétek kezelését.

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 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.

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) 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) javaslattevés az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) javaslattevés a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- o) javaslattevés a főigazgató felé a tagintézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- p) javaslattevés 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 ügyiraton 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 helyettese a főigazgató 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 élvezeti 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 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.

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 főigazgató 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. 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.

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 középirányítói 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

- 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.

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 iktatott, 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) pályaorientáció,
- 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 munkaterveket, 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 eseményt, 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 szervezetekkel

- 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 szervezetekkel.

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 vezetésé 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. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Gyula, 2020.január 20.

kancellár

főigazgató

Jóváhagyási záradék

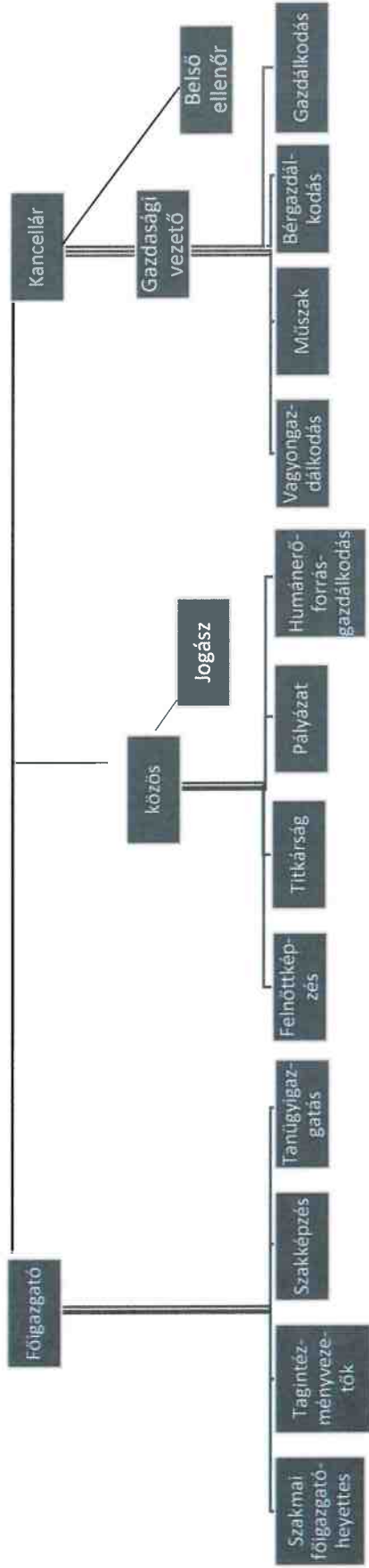
A Gyulai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 5/A. § (1a) bekezdés 3. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest,2020.01..... hó.25...nap


dr. Magyar Zita
elnöki jogkörben
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Gyulai 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: főigazgató
kancellár
szakmai főigazgató-helyettes
gazdasági vezető
tagintézmény-vezető
tagintézmény-vezető helyettes
belső ellenőr
közbeszerzési feladatkört ellátók
gazdálkodással kapcsolatos döntéselőkészítő feladatkört ellátók

Kétévente: pályázati feladatkört ellátók