

Ikt. szám: NSZFH/614/000¹² - 2 /2021

Győri Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata



győri szakképzési centrum

Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása	5
2. A szakképzési centrum alapadatai	5
3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalászási tevékenységek	6
3.1. Államháztartási szakágazat	6
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
3.3. Vállalászási tevékenység	7
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei	7
5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont	9
6. A szakképzési centrum feladata	9
7. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	9
7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése	9
7.2. A szakképzési centrum vezetése	10
8. A főigazgató	11
8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:	11
8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	13
8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik	14
9. A kancellár	14
9.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:	14
9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	15
9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	16
10. A gazdasági vezető	16
10.1. A gazdasági vezető	16
11. A főigazgató-helyettes	18
11.1. A főigazgató-helyettes	18
12. A szervezeti egység vezetője:	18
12.1. Győri Akkreditált Vizsgaközpont	18
12.2. A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkát irányító szervezeti egységek	19
12.2.1. A Tanügyigazgatási és szakképzési csoport vezetője	19
12.2.2. Felnőttoktatási és felnőttképzési csoport	19
12.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	20
12.3.1. Főigazgatói és Kancellári Kabinet vezetője (osztályvezető)	20
12.3.2. Főigazgatói és kancellári közös titkárság:	20

12.3.3. Kommunikációs és rendezvényszervezési csoport:	20
12.3.4. Innovációs, fejlesztési csoport:	21
12.3.5. A projekt osztály vezetője (Osztályvezető)	21
12.3.6. A belső ellenőr	22
12.3.7. A Humánerőforrás osztály vezetője	23
12.3.8. A Munkügyi csoport vezetője	23
12.3.9. A Bérigazgatási csoport vezetője.....	24
12.3.10. A Beszerzési és üzemeltetési osztály vezetője	24
12.3.11. Beszerzési és közbeszerzési csoport vezetője	24
12.3.12. A Vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport vezetője	25
12.3.13. A Működtetési csoport vezetője	25
12.3.14. A Pénzügyi és számviteli osztály vezetője	26
12.3.15. A Számviteli csoport vezetője	26
12.3.16. A Pénzügyi csoport vezetője	27
13. Az igazgató	27
13.1. Az igazgató	27
13.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:29	
14. Az igazgatóhelyettes	30
15. A működés rendje	30
15.1. Adatszolgáltatás	30
15.2. Utasítás	30
15.3. A kiadmányozás rendje	31
16. A munkavégzés általános szabályai.....	31
16.1. A működés általános rendje.....	31
16.2. Együttműködési kötelezettség.....	31
16.3. A szakképzési centrum képviselője.....	32
16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje	32
16.5. A helyettesítés rendje	32
17. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje.....	33
17.1. A szakképzési centrum irányítása	33
17.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai.....	33
17.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és a vizsgaközpont mint szervezeti egység közötti kapcsolatok rendje:.....	34
17.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje	34
17.5. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	35

17.6.	A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	35
17.6.1.	A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:.....	35
	Függelékek	36

Győri Szakképzési Centrum

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. *A szakképzési centrum jogállása*

A szakképzési centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) 26. § (1) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr) 77. § (1) bekezdése alapján a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény, valamint az akkreditált vizsgaközpont.

2. *A szakképzési centrum alapadatai*

- a) Hivatalos megnevezés: Győri Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203037
- c) Rövidített név: Győri SZC
- d) Angol megnevezés: Győr Center for Vocational Education and Training
- e) Székhely: 9024 Győr, Nádor tér 4.
- f) Levelezési cím: 9024 Győr, Nádor tér 4.
- g) Hivatalos honlap: www.gyoriszc.hu
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2021. augusztus 31. , KVFO/89770/2021-ITM
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében 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: 10033001-00335319-00000000
- s) Adószám: 15831952-2-08
- t) Statisztikai számjel: 15831952-8532-312-08
- u) PIR törzsszám: 831950

3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

3.1. Államháztartási szakágazat

853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

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
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	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.

A Győri Szakképzési Centrum ITM miniszteri engedély alapján 45 %-os tulajdonrészrel bír a 2021. december 2.-án a Győri Törvényszék Cégbírósága által bejegyzett Győri Villamosipari Ágazati Képzőközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságban, és gyakorolja az államot megillető tulajdonosi jogokat.

4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

Intézmény megnevezése	Telephely címe
Győri SZC Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Technikum	9025 Győr, Cinka Panna utca 2.
Győri SZC Gábor László Építő- és Faipari Szakképző Iskola	9024 Győr, Nádor tér 4.

Győri SZC Gábor László Építő- és Faipari Szakképző Iskola Szabóky Adolf Szakiskolai Intézményegysége	9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 26.
Győri SZC Hild József Építőipari Technikum	9021 Győr, Szent István út 1.
	9024 Győr, Babits Mihály utca 11.
Győri SZC Hunyadi Mátyás Technikum	9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás József utca 3.
	9200 Mosonmagyaróvár, Terv utca 92.
	9200 Mosonmagyaróvár, Gulyás Lajos utca 5.
Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium	9021 Győr, Szent István út 7.
	9021 Győr, Árpád út 10.
	9024 Győr, Baross Gábor út 51.
Győri SZC Lukács Sándor Jár műipari és Gépészeti Technikum és Kollégium	9027 Győr, Mártírok útja 13-15.
Győri SZC Pattantyús-Ábrahám Géza Technikum	9024 Győr, Ikva utca 70.
Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum	9024 Győr, Bem tér 20-22.
Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Technikum	9022 Győr, Bisinger sétány 32.
Győri SZC Pálffy Miklós Kereskedelmi és Logisztikai Technikum	9023 Győr, Földes Gábor utca 34-36.
Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium	9025 Győr, Kossuth Lajos utca 7.
	9025 Győr, Kossuth Lajos utca 22/A.
	9025 Győr, Dr. Róth Emil utca 1.
	9025 Győr, Kossuth Lajos utca 3.
Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum	9024 Győr, Örkény István utca 8-10.
Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola	9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár utca 15.
Győri SZC Bolyai János Technikum	9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 6.
Győri SZC Sport és Kreatív Technikum	9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24.
Győri SZC Baksa Kálmán Két Tanítási Nyelvű Gimnázium	9024 Győr, Örkény István utca 8-10.
Győri SZC Bolyai János Általános Iskola	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 6.
	9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 6.
Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola	9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24.

Győri SZC Haller János Általános Iskola	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
	9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár utca 15.

5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont

- a) Hivatalos megnevezés: Győri Akkreditált Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: GYAV
- c) Székhely: 9025 Győr, Kossuth Lajos utca 22/A
- d) Hivatalos honlap: gyorivizsgakozpont.hu
- e) Vezető: vizsgaközpont vezető

6. A szakképzési centrum feladata

- 6.1. A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai, szakiskolai, szakgimnáziumi, kollégiumi, gimnáziumi nevelésének-oktatásának, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének-oktatásának – irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása.
- 6.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
 - a) a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
 - b) az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
 - c) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
 - d) a minőségirányítási rendszer működtetését.

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

7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése

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

7.1.2. A vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége. Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amelyhez keretet a centrum biztosít. Keretgazdálkodáson túl a szakképzési centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást. A vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható. A vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről

szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint fogja végezni, az akkreditáció megszerzését követően. A vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát.

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

7.1.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezete különösen a szakképzési centrum működésével kapcsolatos:

- a) szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- b) pénzügyi/gazdasági/számveteli/kontrolling,
- c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- d) vagyongazdálkodási,
- e) szolgáltatási,
- f) logisztikai,
- g) projekt (pályázati),
- h) beszerzési/közbeszerzési,
- i) humán erőforrás-gazdálkodási,
- j) jogi,
- k) munkaügyi,
- l) minőségbiztosítási,
- m) belső ellenőrzési,
- n) titkársági

feladatokat látja el.

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

7.2. A szakképzési centrum vezetése

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

7.2.2. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.

7.2.3. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

7.2.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.

- 7.2.5. A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- 7.2.6. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.
- 7.2.7. A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.
- 7.2.8. A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- 7.2.9. A vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: központ), valamint a vizsgahelyekből áll. A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettes látja el a feladatait. A vizsgaközpont vezetőt a szakképzési centrum főigazgatója bízza meg a kancellár egyetértésével legfeljebb 5 év határozott időtartamra, illetve a megbízás visszavonására is a főigazgató jogosult. A vizsgaközpont-vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével – a főigazgató gyakorolja. A vizsgaközpont-vezetője - a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a szakképzési centrum főigazgatója felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a főigazgató.
- 7.2.10. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgató-helyettes. Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- 7.2.11. A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

8. A főigazgató

- 8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapszolgálatainak ellátásáért, alapszolgálatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:**
- megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- irányítja az igazgató tevékenységét,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
- segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, pedagógiai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
- a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
- az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
- a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
 - o a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
 - o a felvehető maximális tanulólétszáma,
 - o az indítható osztályok számára,
 - o az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
- a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
- meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
- kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
- a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
- négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
- összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
- meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
- a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
- elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
- a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
- beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
- az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak

- számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,
- kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középirányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
 - a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
 - a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
 - kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
 - egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

- gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - o a főigazgató-helyettes,
 - o a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint
 - o a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében,
 - ennek keretében
 - dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
 - munkáltatói igazolást ad ki,
 - dönt a távollét engedélyezéséről,
 - gondoskodik az irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - engedélyezi a kiküldetéseket,
 - dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - dönt a jutalmazásról,
 - dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - o az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - o az oktatói és pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében
 - o azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
- összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,

- előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók és pedagógusok óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,
- a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitételekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
- a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
- a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

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

9. *A kancellár*

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

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

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

9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

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

- k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
- m) gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,
- n) összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- o) a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- p) összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- q) egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében,

9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

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

10. A gazdasági vezető

10.1. A gazdasági vezető

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

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

A gazdasági vezető távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a humán erőforrás csoportvezető helyettesíti.

11. A főigazgató-helyettes

11.1. A főigazgató-helyettes

1. koordinálja és ellenőrzi:
 - a) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
 - b) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - c) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - d) a beiskolázás feladatait,
 - e) az üzemeltetések és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - f) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
2. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
3. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
4. az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
5. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
6. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
7. nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
8. kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a szakképzési centrummal vagy az intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
9. a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében
 - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - b) ellenőrzi a szakmai tartalmát,
 - c) a szakképzési centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 - d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

12. A szervezeti egység vezetője:

12.1. Győri Akkreditált Vizsgaközpont

A vizsgaközpont önálló Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint belső szabályzatai alapján működik, a szakképzési centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal összhangban. A vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a szakképzési centrum általános működésre vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok) amennyiben azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

Vizsgaközpont vezető

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető teljes jogkörrel képviseli. Aláírással önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a szakképzési centrum kötelezettségvállalási szabályzaival harmonizálva.

Vizsgaközpont vezető helyettes

A vizsgaközpont vezető helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a vizsgaközpont vezetőt, valamint elláthat más vezetői feladatot is.

Irányítási vezető

Az irányítási vezető feladata, hogy a Működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a vizsgaközpont irányítási rendszerét. A rendszer folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

12.2. A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkát irányító szervezeti egységek

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

12.2.1. A Tanügyigazgatási és szakképzési csoport vezetője

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

Tanügyigazgatási és szakképzési csoport feladatai:

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

12.2.2. Felnőttoktatási és felnőttképzési csoport

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

A Felnőttoktatási és felnőttképzési csoport feladatai:

- a) a tagintézményekkel egyeztetve meghatározza és a fenntartónak engedélyezésre felterjeszti az egyes tagintézményekben indítható esti munkarend szerinti, iskolarendszerű képzéseket és azok létszámát

- b) részt vesz a felnőttoktatás támogatását biztosító támogatási szerződés megkötésének előkészítésében, és az elszámoláshoz folyamatosan adatot szolgáltat az egyes képzéseken résztvevők létszámáról
- c) figyeli az iskolarendszeren kívüli képzésekre kiírt pályázatokat, részt vesz a pályázatok előkészítésében, és a sikeres pályázatokon elnyert képzések lebonyolításában
- d) részt vesz a képzési programok elkészítésben, engedélyeztetésében
- e) irányítja és felügyeli a felnőttképzések adminisztrációját
- f) népszerűsíti a centrum felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenységét.

12.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

12.3.1. Főigazgatói és Kancellári Kabinet vezetője (osztályvezető)

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

12.3.2. Főigazgatói és kancellári közös titkárság:

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

12.3.3. Kommunikációs és rendezvényszervezési csoport:

- a) erősíti és védi a centrum hírnevét, segíti ismertségének növelését
- b) folyamatosan kapcsolatot tart a sajtóval, gyűjti a centrummal kapcsolatos sajtó megjelenéseket,
- c) folyamatosan friss tartalommal látja el a centrum honlapjának (www.gyoriszc.hu) hírfelületeit
- d) kezeli a közösségi médiafelületek információs tartalmait

- e) szerepet vállal időszakos kiadványok elkészítésében
- f) irányítja és szervezi a centrum pályaaorientációs tevékenységét
- g) éves rendezvénytervet készít
- h) szervezi a centrum szintű rendezvényeket és segíti a tagintézményi szintű rendezvények összehangolását
- j) kapcsolatot tart az NKOH-val.

12.3.4. Innovációs, fejlesztési csoport:

- a) előkészíti a stratégiai döntéseket és az intézményfejlesztési terv elkészítését, nyomon követi az abban foglalt fejlesztések megvalósulását,
- b) gyűjti és keresi az innovatív ötleteket, segíti azok megvalósítását
- c) koordinálja és támogatja a tagintézmények közötti tudásmegosztást
- d) nyilvántartást vezet a centrum vállalati partnereiről, és felkutatja a lehetséges új partnereket
- e) kapcsolatot tart a megyei és térségi kamarával, a partner felsőoktatási intézményekkel
- f) végzi a központi és pályázati forrású infrastrukturális beruházások tervezését, végrehajtásának koordinálását, a központi kezelésben lévő infrastruktúra tervszerű fejlesztését

12.3.5. A projekt osztály vezetője (Osztályvezető)

1. A Projekt osztály feladata a centrum szintű pályázati források bevonása, a forrásbevonáshoz kapcsolódó projektek teljes körű adminisztrálása.
2. A Projekt osztály közvetlenül a Kancellár irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység, de a projektek szakmai tartalma tekintetében a főigazgató szakmai irányítása alatt áll.
3. A Projekt osztály tevékenységei:
 - a) projektfigyelés: az intézményi stratégia alapján célzott pályázatkeresés, valamint a hazai és az Európai Unió pályázatokon való tagintézményi szintű részvétel ösztönzése,
 - b) pályázatok előkészítése: az a) ponthoz kapcsolódó projektek tervezése, előkészítése, pályázati dokumentáció összeállításának koordinációja, pályázat benyújtása,
 - c) pályázatok koordinációja: kapcsolattartás a pályázati közreműködő szervezetekkel, projektek összefogása, központi koordinálása,
 - d) adatok kezelése, nyilvántartása: adatszolgáltatás a regisztrált, benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról a centrum vezetésének, illetve a centrum pályázati tevékenységéről intézményi szintű nyilvántartás vezetése,
 - e) projektek megvalósítása: a benyújtott és elnyert pályázati projektek és programok menedzselése, támogatása,

- f) támogatás: a projektek szakmai megvalósítói, felhasználói számára pályázati tanácsadás, segítségnyújtás biztosítása,
- g) projektfenntartás: a pályázati projektek fenntartási tevékenységének koordinációja, segítségnyújtás a projektvezetőknek (projektmenedzser, szakmai vezető) a pályázati projektek fenntartási kötelezettségeinek teljesítésében.
- h) EU és hazai finanszírozású pályázatok pénzeszközeinek kezelése,
- i) Projektek pénzügyi dokumentációjának összeállítása,
- j) Ellenőrzéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

12.3.6. A belső ellenőr

- A Kancellárnak közvetlen alárendelten belső ellenőr látja el a belső ellenőrzés feladatait.
- A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében:
 - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
 - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a centrum eredményesebb működése, és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A belső ellenőrnek bizonyosságot adó tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai-ellenőrzéseket kell végezni.
- A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége:
 - o vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - o pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - o a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - o tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - o konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - o javaslatok megfogalmazása az intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a centrum belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- Kodifikációs feladatai körében kidolgozza:
 - o Belső Ellenőrzési Alapszabályt,

- a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
- a belső ellenőrré vonatkozó Etikai Kódexet,
- a Belső Ellenőrzés Stratégiai tervét,
- a Belső Ellenőrzés eljárásrendjét.

12.3.7. A Humánerőforrás osztály vezetője

1. A Humánerőforrás osztály a személyi juttatások előirányzat felhasználásának nyomon követésével, a költségvetési és egyéb beszámolók bérügyi fejezeteinek elkészítésével, vezetői adatszolgáltatásokkal, elemzések elkészítésével segíti a vezetői döntéseket.
2. A Humánerőforrás osztály a Kancellár és a Gazdasági vezető irányítása alatt álló funkcionális szervezeti egység, de a főigazgató alá tartozó alkalmazottakat érintő munkaügyi intézkedések tekintetében a főigazgató szakmai irányítása alatt áll.
3. A Humánerőforrás osztályon belül a Munkaügyi csoport és Bérigazgatási csoport működik.

12.3.8. A Munkaügyi csoport vezetője

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

A Munkaügyi csoport a következő feladatokat látja el:

- a) előkészíti a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggő, valamint a jogviszony fennállása alatti munkáltatói intézkedéseket,
- b) teljeskörű személyügyi nyilvántartást vezet,
- c) kezeli a kincstári számfejtési, illetve a munkaügyi rendszer törzsadatait
- d) ellátja az álláspályázatok közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvételről,
- f) részt vesz időszakos és rendszeres adatszolgáltatások elkészítésében,
- g) segíti az intézményi költségvetés személyügyi fejezeteinek elkészítését,
- h) közreműködik az éves költségvetési beszámoló létszámokra vonatkozó részeinek összeállításában,
- i) elkészíti a létszámokra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat,
- j) ellátja az intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
- k) kezeli a személyi jövedelemadó, kompenzáció és egyéb, a bérek számfejtéséhez szükséges nyilatkozatokat
- l) nyilvántartja a távolléti adatokat a centrum központi egységében dolgozók tekintetében (szabadságok, betegségek stb.), kezeli a társadalombiztosítási ellátásra vonatkozó igényeket,
- m) ellátja az alkalmazotti bérek illetmény számfejtési feladatait,
- n) letiltások, tartozások nyilvántartását végzi,
- o) havi bérkönyvelési feladást készít, egyeztet,
- p) éves adóigazolásokat készít,

- q) havi adóbevallást egyeztet, adófolyószámra nyomon követését végzi,
- r) nyugdíj-, egészségbiztosítási és egyéb hivatali, bérekre vonatkozó adatszolgáltatásokat teljesít,
- s) költségvetési béren kívüli kifizetéseket, óraadói megbízási szerződéseket számfejt,
- t) munkába járást útiköltség-térítést számol el,
- u) jogszabályi és egyéb előírások alapján munka- és bérügyi adatszolgáltatásokat készít,
- v) rehabilitációs hozzájárulás megállapítását végzi
- w) cafeteria rendszer működtetését végzi.

12.3.9. A Bérigazgatási csoport vezetője

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

A Bérigazgatási csoport a következő feladatokat látja el:

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

12.3.10. A Beszerzési és üzemeltetési osztály vezetője

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

12.3.11. Beszerzési és közbeszerzési csoport vezetője

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

A Beszerzési és közbeszerzési csoport feladatai:

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

12.3.12. A Vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport vezetője

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

Vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport feladatai:

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

12.3.13. A Működtetési csoport vezetője

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

A Működtetési csoport feladatai:

- a) a centrum és tagintézményeinek tárgyi infrastruktúrájának a működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a centrum munka-, tűz- és katasztrófavédelmi feladatellátásának a koordinálása,

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

12.3.14. A Pénzügyi és számviteli osztály vezetője

- A Pénzügyi és számviteli osztály a Kancellár és a Gazdasági vezető irányítása alatt működő funkcionális szervezeti egység, melynek feladata a kancellár támogatása a gazdasági stabilitás megőrzésében, folyamatos likviditás biztosításában, pénzügyi egyensúly fenntartásában.
- A Pénzügyi, számviteli osztály centrum szintű pénzügyi és számviteli feladatokat lát el. A Pénzügyi, számviteli osztály segíti a centrum és tagintézményei gazdaságos, hatékony és eredményes feladatellátását.
- A Pénzügyi, számviteli osztály szervezetén belül működik a Számviteli csoport és a Pénzügyi csoport.

12.3.15. A Számviteli csoport vezetője

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

A Számviteli csoport feladatai:

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

Ennek során a következő feladatokat látja el:

- a) funkcionális és elemi költségvetés készítésében való közreműködés,
- b) költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás, előirányzat-módosítás kezdeményezése,
- c) kötelező adatszolgáltatások a MÁK elektronikus rendszerében,
- d) kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- e) likviditási terv készítése
- f) költségvetési előirányzatok főkönyvi könyvelése, nyilvántartása,
- g) pénzforgalommal kapcsolatos események főkönyvi kontírozása, könyvelése,

- h) eszközállományt, vagyont érintő változások főkönyvi könyvelése,
- i) készletekkel, követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások,
- j) kötelezettségvállalások főkönyvi nyilvántartása,
- k) pályázati források elkülönített kontírozása, könyvelése és analitikus nyilvántartása,
- l) tanulmányi rendszerrel folyamatos együttműködés a tanulói pénzügyi befizetések és a tanulóknak történő pénzügyi kifizetések tekintetében, a főkönyvi könyveléshez szükséges adatszolgáltatások érdekében.
- m) hallgatói díjfizetések és ellátások főkönyvi könyvelése,
- n) belső elszámolások kontírozása, könyvelése,
- o) negyedéves mérlegjelentés és a költségvetési beszámoló elkészítése,
- p) kötelező jelentések, adatszolgáltatások összeállítása,
- q) rendszeres kontrolling beszámolók, elemzések készítése,
- r) bevallásokhoz adatszolgáltatás készítése,
- s) iratkezelési és iratmegőrzési feladatok.

12.3.16. A Pénzügyi csoport vezetője

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

A Pénzügyi csoport feladatai:

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

13. Az igazgató

13.1. Az igazgató

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet és a tantestületet,
- felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,

- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,

- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

13.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
 - o ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,

- g) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alapszabályrendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

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

14. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

15. A működés rendje

15.1. Adatszolgáltatás

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

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

15.2. Utasítás

A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – a hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül adhat utasítást.

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálatteljesítés útján kell megvalósítani.

Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésekben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az intézkedéshez kapcsolódó ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

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.

A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

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

16. A munkavégzés általános szabályai

16.1. A működés általános rendje

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

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

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

Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

16.2. Együttműködési kötelezettség

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

A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és referensek együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

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

16.3. A szakképzési centrum képviselete

A szakképzési centrumot a főigazgató az Szkr. 81. §-ában, a kancellár az Szkr. 83. §-ában meghatározott, és jelen szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatai körében önállóan képviseli.

A szakképzési centrumot harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgató, valamint más munkavállaló is képviselheti.

A szakképzési centrumot peres és nemperes eljárások során a szakképzési centrum alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a szakképzési centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el.

Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

A képviselet részletes szabályait a szakképzési 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 szakképzési 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

A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.

A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a humán erőforrás osztály vezetője gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

Az igazgató helyettesítési rendjét az intézmény sajátos szabályait leíró intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

A helyettesítés rendjének részletes szabályait a szakképzési centrum, illetve az intézmények ügyrendje tartalmazza.

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

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.

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

17. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje

17.1. A szakképzési centrum irányítása

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

A szakképzési centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a szakképzési centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.

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

17.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

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

17.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és a vizsgaközpont mint szervezeti egység közötti kapcsolatok rendje:

A szakképzési centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezető tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás legalább havi egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken biztosított, amelyeken a centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, mint az intézmények igazgatói, vagy a témában érintett kollégák.

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- vezetői értekeztet, melynek tagjai: főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezető, vizsgaközpont vezető-helyettes

17.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje

A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A szakképzési centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

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

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

17.4.1. A kapcsolattartás fórumai:

- a) igazgatói értekeztet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezteten részt vesz a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes is,
- b) kibővített igazgatói értekeztet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
- c) gazdasági értekeztet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

17.4.2. Minden értekeztetről iktatott emlékeztetőt kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

16.4.3. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés-oktatás és tanügyigazgatás intézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár szakképzési centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).

A fórumok területei különösen a következők lehetnek:

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

17.5. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.

A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

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

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

17.6.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

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

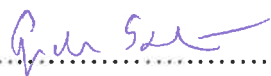
A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák


Függelék

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Győr, 2021. december 10.


.....
Gede Eszter
kancellár




.....
Hartyádiné Frey Aranka
főigazgató

Jóváhagyási záradék

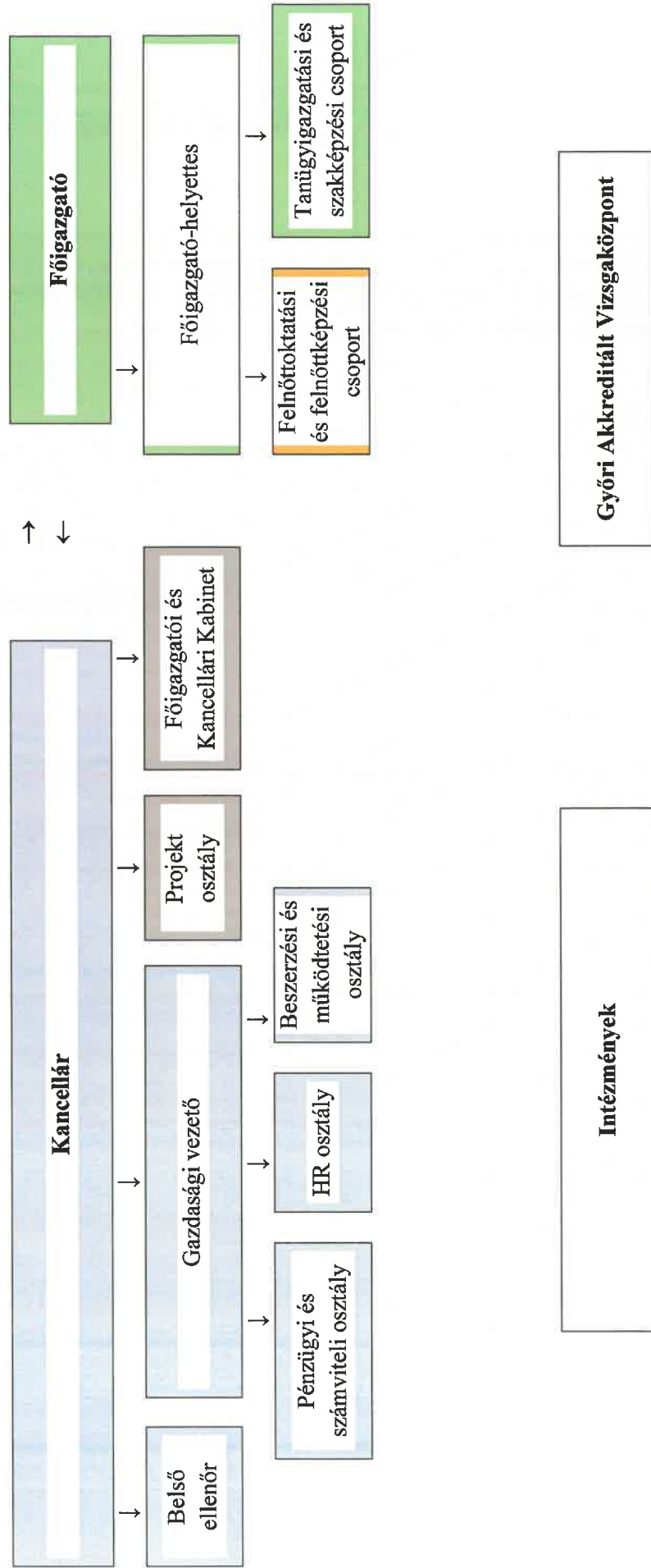
A Győri Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (3) bekezdés ad) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest,


.....
dr. Magyar Zita
elnök
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Győri Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



IRÁNYÍTÓI ÉS MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK

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

A GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

- 1.1. Tanügyigazgatási és szakképzési csoport
- 1.2. Felntőttkutatási és felnőttképzési csoport

2. SZOLGÁLTATÓ ÉS FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 2.1. Főigazgatói és Kancellári Kabinet
 - 2.1.1. Főigazgatói, kancellári közös titkárság
 - 2.1.2. Kommunikációs és rendezvényszervezési csoport
 - 2.1.3. Innovációs, fejlesztési csoport
- 2.2. Projekt osztály
 - 2.2.1. GINOP 5.2.5 Projekt iroda
 - 2.2.2. GINOP 6.2.3. és GINOP 6.1.3 Projekt iroda
 - 2.2.3. Infrastruktúra fejlesztési projektek iroda
- 2.3. Belső ellenőrzés
- 2.4. Humánerőforrás Osztály
 - 2.4.1. Munkügyi csoport
 - 2.4.2. Bérigazgatási csoport
- 2.5. Beszerzési és üzemeltetési osztály
 - 2.5.1. Beszerzési és közbeszerzési
 - 2.5.2. Vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási csoport
 - 2.5.3. Üzemeltetési csoport
- 2.6. Pénzügyi és számviteli osztály
 - 2.6.1. Számviteli csoport
 - 2.6.2. Pénzügyi csoport

3. OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK (intézmények)

4. GYŐRI AKKREDITÁLT VIZSGAKÖZPONT

2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Évente:

- kancellár,
- gazdasági vezető,
- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményvezetők,
- intézményvezető-helyettesek
- beszerzési és működtetési osztály vezetője
- pénzügyi és számviteli és osztály vezetője
- HR osztály vezetője
- projekt menedzserek
- projekt pénzügyi menedzserek
- akkreditált vizsgaközpont vezető

Kétévente:

- belső ellenőr
- pénzügyi, gazdasági ügyintézéssel foglalkozó alkalmazottak
- vagyongazdálkodással foglalkozó alkalmazottak
- közbeszerzéssel foglalkozó alkalmazottak

