

Ikt. szám: NSZFH/bgaszc/0007.14-1/2022

Készült: Bp., 2022. 05. 26.

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

1.	A szakképzési centrum jogállása	4
2.	A szakképzési centrum alapadatai	4
3.	A szakképzési 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 szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei	6
5.	A szakképzési centrum feladata	8
6.	A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	9
6.1.	A szakképzési centrum szervezeti felépítése	9
6.2.	A szakképzési centrum vezetése	10
7.	A főigazgató	11
7.1.	A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:	11
7.2.	A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	12
7.3.	A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik	13
8.	A kancellár	13
8.1.	A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:	13
8.2.	A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	15
8.3.	A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	15
9.	A gazdasági vezető	15
9.1.	A gazdasági vezető	15
10.	A fejlesztési vezető	17
10.1.	A fejlesztési vezető felelős:	17
10.2.	A fejlesztési vezető feladatköre	18
11.	A főigazgató-helyettes	18
11.1.	A főigazgató-helyettes	18
12.	A duális képzési vezető	18
12.1.	A duális képzési vezető	18
13.	A vizsgaközpont vezető	19
14.	Az igazgató	19
14.1.	Az igazgató	19
14.2.	Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:	21
15.	Az igazgatóhelyettes	21
16.	A működés rendje	22
16.1.	Adatszolgáltatás	22

16.2.	Utasítás	22
16.3.	A kiadmányozás rendje	22
17.	A munkavégzés általános szabályai	22
17.1.	A működés általános rendje	22
17.2.	Együttműködési kötelezettség	23
17.3.	A szakképzési centrum képvisellete	23
17.4.	A sajtóval való kapcsolattartás rendje	24
17.5.	A helyettesítés rendje	24
18.	A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje	25
18.1.	A szakképzési centrum irányítása	25
18.2.	A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	25
18.3.	A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje	25
18.4.	Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje	26
18.4.1.	Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a duális képzési vezető, a gazdasági vezető, a fejlesztési vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.	26
18.4.2.	A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.	26
18.4.3.	A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.	27
18.4.4.	A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.	27
18.4.5.	Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.	27
18.5.	A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	27
18.5.1.	A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:	27
18.5.2.	A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.	27
18.5.3.	A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák	27
	Függelékek	27

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szakképzési centrum jogállása

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

2. A szakképzési centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203061
- c) Rövidített név: Budapesti Gazdasági SZC
- d) Angol megnevezés: Budapest Center of Economic Vocational Training
- e) Székhely: 1074 Budapest, Dohány u. 65.
- f) Levelezési cím: 1074 Budapest, Dohány u. 65.
- g) Hivatalos honlap: www.bgszc.hu
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár – részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 6.2 pontjában
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: KVFO/54024/2020-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: 10032000-00335467-00000000
- s) Adószám: 15831859-2-42
- t) Statisztikai számjel: 15831859-8532-312-01
- u) PIR törzsszám: 831851

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 funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diákspport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
6	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
7	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
8	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
9	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
10	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
14	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

15	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
16	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
17	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
18	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
19	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
20	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
21	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
22	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
23	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
24	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.3. Vállalkozási tevékenység

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

	Intézmény megnevezése	Telephely címe
1	Budapesti Gazdasági SZC Békésy György Technikum	1174 Budapest, Széchenyi utca 9-11. 1173 Budapest, Békésy György tér 125381/7 hrsz.
2	Budapesti Gazdasági SZC Belvárosi Technikum	1074 Budapest, Dohány utca 65.
3	Budapesti Gazdasági SZC Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum	1047 Budapest, Baross utca 72.
4	Budapesti Gazdasági SZC Csete Balázs Technikum	1215 Budapest, Csete Balázs utca 6-8.

5	Budapesti Gazdasági SZC Dobos C. József Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola	1134 Budapest, Huba utca 7.
6	Budapesti Gazdasági SZC Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola	1106 Budapest, Maglódi út 8.
7	Budapesti Gazdasági SZC Harsányi János Technikum	1091 Budapest, Ifjúmunkás utca 31.
8	Budapesti Gazdasági SZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum	1011 Budapest, Ponty utca 3.
9	Budapesti Gazdasági SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum	1075 Budapest, Wesselényi utca 38.
10	Budapesti Gazdasági SZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum	1139 Budapest, Váci út 89.
11	Budapesti Gazdasági SZC Keleti Károly Közgazdasági Technikum	1106 Budapest, Gyakorló utca 21-23.
12	Budapesti Gazdasági SZC Pesterzsébeti Technikum	1201 Budapest, Vörösmarty utca 30.
13	Budapesti Gazdasági SZC Pestszentlőrinci Technikum	1184 Budapest, Hengersor utca 34.
14	Budapesti Gazdasági SZC Szász Ferenc Kereskedelmi Technikum és Szakképző Iskola	1087 Budapest, Szörény utca 2-4.
15	Budapesti Gazdasági SZC Széchenyi István Kereskedelmi Technikum	1088 Budapest, Vas utca 9-11. 1088 Budapest, Vas utca 15/b.
16	Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium	1095 Budapest, Mester utca 56-58.
17	Budapesti Gazdasági SZC Teleki Blanka Közgazdasági Technikum	1095 Budapest, Mester utca 23.
18	Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Technikum és Szakképző Iskola	1064 Budapest, Szondi utca 41.
19	Budapesti Gazdasági SZC Varga István Közgazdasági Technikum	1039 Budapest, Hatvany Lajos utca 7.
20	Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum	1212 Budapest, Széchenyi utca 95. 1212 Budapest, 206883 hrsz.
21	Budapesti Gazdasági SZC Budai Technikum	1126 Budapest, Márvány utca 32.

22	Budapesti Gazdasági SZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium	1126 Budapest, Márvány utca 32.
----	--	---------------------------------

5. *A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont*

1. A vizsgaközpont jogállása

A vizsgaközpont a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A vizsgaközpont, vizsgáztatási 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 az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményei szerint végzi.

2. A vizsgaközpont alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Budapesti Független Vizsgaközpont

b) Rövidített név: BFVK

c) Angol megnevezés: Independent Vocational Exam Centre Budapest

d) Német megnevezés: Unabhängiges Berufsprüfungszentrum Budapest

e) Székhely: 1075 Budapest, Dohány u. 65

f) Levelezési cím: 1075 Budapest, Dohány u. 65

g) Hivatalos honlap: <https://budapestivizsgakozpont.hu/>

h) Vezetői: vizsgaközpont-vezető és vizsgaközpontvezető-helyettes.

k) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum biztosítja. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. Keretgazdálkodáson túl a Budapesti Szakképzési Centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

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.

e) a független vizsgaközpont működési kereteit.

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 (továbbiakban: vizsgaközpont) áll.

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

7.1.3. A vizsgaközpont a szakképzési feladatellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpont tevékenységét a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditáltan, a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint végzi. A vizsgaközpont szakmai tekintetben teljes önállóságot élvez a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak. A vizsgaközpont a szakképzési centrum önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Szakmai kérdésekben a vizsgaközpont tevékenységét önállóan végzi, a vizsgaközpont vezetője e tekintetben nem utasítható. Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a szakképzési centrum biztosít.

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

- a) szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- b) pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,
- c) műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- d) vagyongazdálkodási,
- e) szolgáltatási,
- f) logisztikai,
- g) projekt (pályázati),
- h) beszerzési/közbeszerzési,
- i) 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 és a fejlesztési vezető. Azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzőként jár el, a kancellár helyettese a fejlesztési vezető. A gazdasági vezető és a fejlesztési 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 és a fejlesztési vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.
- 7.2.8. A főigazgató-helyettes és a duális képzési vezető megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes és a duális képzési vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető és a fejlesztési vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- 7.2.9. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgatóhelyettes. Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- 7.2.10. A vizsgaközpont élén vizsgaközpont-vezető áll, akit a vezető-helyettes helyettesít. A vizsgaközpont-vezetőt a kancellár bízza meg. A vizsgaközpont-vezető felett a munkáltatói jogokat – szakmai kérdések tekintetében az utasítási jogkör kivételével - a kancellár gyakorolja.
- 7.2.11. A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonyilatköztételre vonatkozó kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatköztételre kötelezettek. A vagyonyilatköztételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

8. A főigazgató

8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:

1. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
2. irányítja az igazgató tevékenységét,
3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, pedagógiai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
 - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
 - b) a felvehető maximális tanulólétszáma,
 - c) az indítható osztályok számára,
 - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
12. a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj megállapításának szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
13. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
14. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
15. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,

16. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
18. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
19. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
21. 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,
22. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, 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,
23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) a duális képzési vezető,
 - c) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint
 - d) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében, ennek keretében
 - a. dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
 - b. munkáltatói igazolást ad ki,
 - c. dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d. gondoskodik az irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez 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,
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b) az oktatói és pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
 3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
 4. előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók és pedagógusok óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,
 5. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
 6. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
 7. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
 8. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) a duális képzési vezető,
- c) az igazgatók
- d) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak

9. A kancellár

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

1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyonnevelésbe vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
3. biztosítja a vizsgaközpont működéséhez kapcsolódó személyi és dologi feltételek pénzügyi keretét, valamint tárgyi eszközöket, infrastruktúrát,
4. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,

5. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
6. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
7. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
8. ellenjegyzi a vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzatát,
9. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
10. 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,
11. 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,
12. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
13. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
14. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
15. 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,
16. a főigazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
17. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
18. kapcsolatot tart, és együttműködik az irányító szervvel, 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,
19. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
20. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
21. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
22. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
23. 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.
2. gyakorolja a gazdasági vezető, és a fejlesztési vezető és a vizsgaközpont-vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető és a fejlesztési vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
5. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében.

9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a fejlesztési vezető,
- c) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- d) a belső ellenőr.

10. A gazdasági vezető

10.1. A gazdasági vezető

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,

2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. elkészíti a vizsgaközpont - vizsgaközpont vezetővel egyeztetett - költségvetési tervét,
7. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
8. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
9. irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
10. elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
11. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
12. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
13. ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
14. pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
15. nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
16. gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
17. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
18. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői tevékenységét,
20. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
21. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
22. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
23. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
24. kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,

25. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
26. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
27. gondoskodik a vagyonynyilvántartás vezetéséről,
28. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
29. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
30. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
31. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
32. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
33. végzi a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a kancellár helyettesíti.

11. A fejlesztési vezető

11.1. A fejlesztési vezető felelős:

- a) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- b) a műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- c) a munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- d) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- e) a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos műszaki, üzemeltetési feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- f) kancellári jóváhagyásra előkészíti az üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozó dokumentumokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
- g) kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,

11.2. **A fejlesztési vezető feladatköre**

- a) A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és intézményei működésével kapcsolatos vagyongazdálkodási, beszerzési, közbeszerzési, informatikai és egyéb műszaki üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- b) a gazdasági vezetővel együttműködve ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- c) biztosítja a centrum és intézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül, koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását.

12. **A főigazgató-helyettes**

12.1. **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) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
2. ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
3. 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,
4. koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
5. 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 alapszisztemben 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.

13. **A duális képzési vezető**

13.1. **A duális képzési vezető**

1. koordinálja és nyomon követi a duális oktatás és képzés megvalósulását,
2. koordinálja és ellenőrzi az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
3. felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését.

4. koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
5. 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.).

14. A vizsgaközpont vezető

A vizsgaközpont vezető a vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzatában részletezett módon felel a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért.

15. Az igazgató

15.1. Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet és a tantestületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

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

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, 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 szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. 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.

16. 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.

17. A működés rendje

17.1. 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.

17.2. Utasítás

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

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

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

17.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

17.3.1. A szakképzési centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

17.3.2. A szakképzési centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.

17.3.3. A vizsgaközpont vezető a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

17.3.4. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

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

18. A munkavégzés általános szabályai

18.1. A működés általános rendje

18.1.1. A szakképzési centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak

ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.

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

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

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

18.2. Együttműködési kötelezettség

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

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

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

18.3. A szakképzési centrum képviselete

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

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

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

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

18.3.5. A vizsgaközpont képviselőjére - teljes jogkörrel - a vizsgaközpont vezetője jogosult.

18.3.6. Az intézmény képviselőjére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

18.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

18.4.2. A vizsgaközpont vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani.

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

18.5. A helyettesítés rendje

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

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

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

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

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

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

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

18.5.8. A főigazgató vagy kancellár helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval vagy kancellárral előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra

kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató vagy kancellár e-mail címére, vagy a főigazgató vagy kancellár akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.

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

19. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje

19.1. A szakképzési centrum irányítása

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

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

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

19.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, fejlesztési vezető, a főigazgató-helyettes és a duális képzési vezető,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a fejlesztési vezető, a főigazgató-helyettes, a duális képzési vezető, 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, a fejlesztési vezető, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
- e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a duális képzési vezető, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

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

19.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A szakképzési centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással

feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

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

19.3.3. 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.

19.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

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

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

19.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés-oktatás és tanügyigazgatás 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.

19.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

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

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

19.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

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

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

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

Függelék

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: *Bp, 2022. 05. 26.*

Palocska'

kancellár



[Handwritten signature]

főigazgató

Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2022. május 26.

Dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal



1. függelék

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szervezeti ábrája



2. függelék

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Évente: kancellár, főigazgató, gazdasági vezető, fejlesztési vezető, vizsgaközpont-vezető, főigazgató-helyettes, duális képzési vezető, főkönyvelő

Kétévente: igazgató, igazgatóhelyettes

Ötévente: -