

Ikt. szám: NSZFH/642/000164-1 /2026

Készült: 2026

Váci 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.....	5
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei.....	6
5. A szakképzési centrum feladata	6
6. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
6.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése	7
6.2. A szakképzési centrum vezetése	8
7. A főigazgató.....	9
7.1. A főigazgató felelőssége.....	9
7.2. A főigazgató munkáltatói feladatköre.....	10
7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.....	11
8. A kancellár	11
8.1. A kancellár felelőssége.....	11
8.2. A kancellár munkáltatói feladatköre	13
8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik.....	13
9. A Gazdasági Osztály.....	14
9.1. A Gazdasági vezető feladatai	14
9.2. Munkaügyi csoport feladatai	15
9.3. Pénzügyi csoport feladatai	16
10. A főigazgató-helyettes	17
10.1. Szakképzési csoport	18
10.1.1. Felnőttképzési csoport.....	18
10.1.2. Tanügyi csoport.....	18
10.2. Projektiroda	19
11. Belső ellenőr.....	19
12. Jogi előadó	21
12.1. A jogi előadó felelős.....	21
12.2. A jogi előadó feladat- és hatásköre	21
13. Adatvédelmi felelős.....	22
14. Integritás felelős.....	22
15. Visszaélés bejelentési referens	22

16. A Műszaki Osztály	23
16.1. A műszaki vezető feladat- és hatásköre.....	23
17. Titkárság.....	24
17.1. A Titkárságvezető feladat- és hatásköre	24
18. Intézmények.....	24
18.1. Igazgató.....	24
18.1.1 Az igazgató munkáltatói feladat és hatásköre.....	26
18.2. Az igazgatóhelyettes	27
19. Váci Vizsgaközpont.....	27
19.1. Vizsgaközpont vezető/Szakmai vezető	27
20. A működés rendje	28
20.1. Adatszolgáltatás	28
20.2. Utasítás	28
20.3. A kiadmányozás rendje.....	28
21. A munkavégzés általános szabályai	29
21.1. A működés általános rendje	29
21.2. Együttműködési kötelezettség.....	29
21.3. A szakképzési centrum képviselete	30
21.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje	30
21.5. A helyettesítés rendje	30
22. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje	31
22.1. A szakképzési centrum irányítása	31
22.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	32
22.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje	32
22.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje	33
22.5. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	33
Záró rendelkezések.....	34
Függelékek.....	34

A Váci Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 17.§, valamint 26. § (1) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szki) 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 szakképzési vizsgaközpont.

2. A szakképzési centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Váci Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203065
- c) Rövidített név: Váci SZC
- d) Angol megnevezés: Vác Center of Vocational Training
- e) Német megnevezés: Fachbildungszentrum Vác
- f) Székhely: 2600 Vác, Naszály út 8.
- g) Levelezési cím: 2600 Vác, Naszály út 8.
- h) Hivatalos honlap: www.vszc.hu
- i) Vezetői: főigazgató és kancellár
- j) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- k) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- l) Alapító okirat kelte, száma: 2025.08.04. II/1897-1/2025/PKF
- m) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.
- n) A költségvetési szerv fenntartója:
Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere u. 6.
- o) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- p) Gazdálkodási jogkör: önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv
- q) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- r) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- s) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10032000-00335182-00000000
- t) Adószám: 15832221-2-13
- u) Statisztikai számjel: 15832221-8532-312-13
- v) PIR törzsszám: 832221

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

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
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
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
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.3. Vállalkozási tevékenység

Jelenleg a Váci Szakképzési Centrum nem folytat vállalkozási tevékenységet.

4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Váci SZC Király Endre Technikum és Szakképző Iskola	2600 Vác, Naszály út 8.
2.	Váci SZC Boronkay György Műszaki Technikum és Gimnázium	2600 Vác, Németh László utca 4-6.
2.1		2600 Vác, Kossuth tér 1.
3.	Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola	2100 Gödöllő, Ganz Ábrahám utca 3.
4.	Váci SZC Petőfi Sándor Műszaki Technikum, Gimnázium és Kollégium	2170 Aszód, Hatvani út 3.
4.1		2170 Aszód, Falujárók útja 5/3. 3. emelet 15.
4.2		2170 Aszód, Falujárók útja 5/1 II. lph. fsz. 1.
4.3		2170 Aszód, Falujárók útja 5/8 II. lph. fsz. 13.
5.	Váci SZC Petzelt József Technikum és Szakképző Iskola	2000 Szentendre, Római sánc köz 1.
5.1		2000 Szentendre, Kőfaragó utca 4.
6.	Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum	2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
7.	Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Technikum	2600 Vác, Géza király tér 8.
8.	Váci SZC Bocskai István Kollégium	2600 Vác, Bruszniai Árpád utca 1.
9.	Váci SZC Lányi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola	2120 Dunakeszi, Diáknegyed Liget 1.
10.	Váci Vizsgaközpont	2600 Vác, Naszály út 8.

5. A szakképzési centrum feladata

A szakképzési centrum fő feladataként technikai szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, gimnáziumi nevelést-oktatást, szakgimnáziumi nevelést-oktatást (kifutó), kollégiumi alapfeladatot, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Részt vesz az Arany János Tehetség gondozó Program, Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program keretében folyó nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

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.

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

6.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése

6.1.1. 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 szakképzési vizsgaközpontból áll.

6.1.2. Az 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 alapküldetése garantálnak.

6.1.3. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik. Az így működő akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

6.1.4. 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) humánerőforrás-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 függeléké tartalmazza.

6.2. A szakképzési centrum vezetése

- 6.2.1. A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.
- 6.2.2. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár az NSZFH elnökének egyetértésével jogosult.
- 6.2.8. 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.
- 6.2.9. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgató-helyettes. Az intézmény igazgatóját a főigazgató a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- 6.2.10. 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.

7. A főigazgató

7.1. A főigazgató felelőssége

A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, a szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:

1. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
2. felel a szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért,
3. összehangolja a szakképzési centrum olyan vezetői állású munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
5. 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,
6. kapcsolatot tart és együttműködik a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásához szükséges személyekkel, szervekkel és testületekkel,
7. irányítja az igazgató tevékenységét,
8. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
9. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
10. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
11. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz,
 - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
 - b) a felvehető maximális tanulólétszámra,
 - c) az indítható osztályok számára,
 - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
12. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
13. 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,
14. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,

15. 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,
16. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
17. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
18. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait, jóváhagyja az intézmény minőségirányítási rendszerét és módosítását,
19. jóváhagyja az intézmény cselekvési tervét,
20. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
21. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
22. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és szervezeti és működési szabályzatára,
23. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához, valamint beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét a szakképző intézményben élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához,
24. 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,
25. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készség-tanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
26. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
27. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot
28. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

7.2. A főigazgató munkáltatói feladatköre

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) az igazgató, valamint,
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében,

A főigazgató munkáltatói feladatkörében eljárva:

- a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
- b) munkáltatói igazolást ad ki,
- c) dönt a távollét engedélyezéséről (oktatók és pedagógusok kivételével),

- d) gondoskodik a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók, a főigazgató-helyettes és az igazgatók munkaköri leírásainak 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, (oktatók és pedagógusok kivételével),
 - h) engedélyezi a kiküldetéseket (oktatók és pedagógusok kivételével),
 - i) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevitelére vonatkozó kérelmekről (oktatók és pedagógusok kivételével),
 - 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. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
 5. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
 6. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat,
 7. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) Főigazgató-helyettes
- b) Igazgatók

8. A kancellár

8.1. A kancellár felelőssége

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 vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
3. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,

4. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
5. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
6. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
7. a főigazgató, illetve az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik a centrum, illetve az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
8. 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,
9. 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,
10. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
11. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
12. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
13. 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,
14. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
15. 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,
16. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
17. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
18. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
19. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
20. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja,
21. meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit,
22. négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását.

8.2. A kancellár munkáltatói feladatköre

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 szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - d) dönt a jutalmazásról,
 - e) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - f) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - g) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - h) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végző,
 - i) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - j) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - k) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.

1.a az Szkt. 40.§(1) e pontja szerinti szakképző intézményben foglalkoztatott munkavállalók esetében az f-g-h-i-j-k-l pontokban szereplő feladatokat az intézmény igazgatója gyakorolja, mint átruházott feladatköröket.

2. középírányítói jóváhagyással gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági 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.

8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) Gazdasági osztály
- b) Műszaki osztály
- c) Jogi előadó (integritás felelős/adatvédelmi tisztviselő/kontroll koordinátor)
- d) Belső ellenőr

Főigazgatóval megosztott irányítása alatt:
e) Titkárság

9. A Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztályt a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi. A Gazdasági Osztály a Munkaügyi és Pénzügyi csoportból áll.

9.1. A Gazdasági vezető feladatai

- a) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
- b) a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- c) kapcsolatot tart, továbbá szakmai iránymutatást nyújt a szakképzési centrum intézményeinek,
- d) előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
- e) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- f) irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
- g) elkészíti a költségvetési beszámolót,
- h) kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- j) ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- k) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
- l) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- m) ellenőrzi az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
- n) figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, és gondoskodik a belső szabályzók aktualizálásáról,
- o) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,

- p) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- q) ellenőrzi a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
- r) gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről, nyilvántartásáról,
- s) gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
- t) gondoskodik a vagyonyilvántartás vezetéséről,
- u) gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
- v) kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
- w) megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
- x) gondoskodik a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartásáról,
- y) gondoskodik a jogviszonyban állók munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtéséről, határidőben történő utalásáról és bevallások határidőre történő beküldéséről.

9.2. Munkaügyi csoport feladatai

A munkaügyi csoportot a munkaügyi csoportvezető irányítja és ellenőrzi:

- a) munkavállalók és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottak teljeskörű munkaügyi és bérelszámolási feladatainak elvégzése, SAP, KIRA és egyéb rendszerek használata,
- b) naponta, eAdat rendszeren érkező adatforgalom ellenőrzése, letöltése, feladatok kezelése,
- c) munkaviszony és megbízási jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása,
- d) hóvégi, hóközi kifizetések előkészítése számfejtésre,
- e) üzemorvosi alkalmassági vizsgálat havi szintű ellenőrzése, éves ismétlő vizsgálat ügyintézés, rögzítése SAP-ban,
- f) munkavállalók személyi adatainak kezelése, nyilvántartása, változások dokumentálása, rögzítése SAP és KIRA rendszerben,
- g) munkaszerződés módosítások, elkészítése,
- h) év eleji munkáltatói feladatok elvégzése, igazolások kiadása, nyilatkozatok és egyéb megállapodások elkészítése, begyűjtése adott évre vonatkozóan,
- i) szabadságnylvántartás vezetése,
- j) havi jelenléti ívek, távollétek, munkába járás elszámolások ellenőrzése, rögzítése, csoportos adatfeltöltés,
- k) letiltásokkal kapcsolatos teljeskörű adminisztráció és adatszolgáltatás,
- l) munkáltatói igazolások, nyugdíjba vonulással, jubileumi jutalom kifizetéssel, egyéb kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés,
- m) ösztöndíjak ellenőrzése, számfejtés előkészítése, kifizetési analitikáinak vezetése,
- n) ágazati, szakmai és érettségi vizsgákkal és nyelvvizsgálóval kapcsolatos munkaügyi és elszámolási feladatok elvégzése,
- o) hóvégi bérutalással kapcsolatos ellenőrzési, rögzítési feladatok ellátása,

- p) bérelemek csoportos adatfeltöltése SAP rendszerbe, interface átadás KIRA-ba bérszámfejtés részére,
- q) utalási állományok letöltése, ellenőrzése, továbbítása gazdasági osztály részére,
- r) bérjegyzékek intézmények részére történő továbbítása,
- s) levelezés hatóságokkal,
- t) munkavállalók pénzbeli ellátásaival kapcsolatos feladatok ellátása, (CSED, GYED, GYOD GYES igénylésekkel kapcsolatos ügyintézés, üzemi balesettel kapcsolatos feladatok ellátása, keresőképtelen igazolások rögzítése, e-adatszolgáltatás teljesítése számfejtés részére, stb.),
- u) kiküldetési rendelvevények ellenőrzése, rögzítése,
- v) önkéntes nyugdíjpénztári és szakszervezeti adminisztráció elvégzése,
- w) pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés,
- x) megváltozott munkaképességű munkavállalók nyilvántartása,
- y) vagyonynyilatkozatok kezelése,
- z) felnőttképzés analitikájának vezetése,
- aa) MÁK, illetve a Fenntartó által kért munkaügyhöz kapcsolódó adatszolgáltatások elvégzése,
- bb) munkaügyi kontroll feladatok ellátása, utalási állományok ellenőrzése.

9.3. Pénzügyi csoport feladatai

A Pénzügyi csoportot a pénzügyi csoportvezető irányítja és vezeti.

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

Feladatkörök és felelősségi területek:

- Költségvetési és gazdálkodási feladatok

- A Váci Szakképzési Centrum és a hozzá tartozó intézmények éves költségvetésének elkészítése, tervezése.
- A jóváhagyott költségvetés végrehajtásának folyamatos nyomon követése.
- A pénzügyi egyensúly biztosítása, forrás- és kiadás-tervezés.
- Pénzügyi beszámolók, adatszolgáltatások, kimutatások készítése a fenntartó (pl. Kulturális és Innovációs Minisztérium, az NSZFH) részére.

- Számviteli és könyvviteli feladatok

- A gazdasági események (bevétel, kiadás, eszközmozgás stb.) könyvelése a jogszabályoknak megfelelően.
- Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése.
- Havi, negyedéves és éves zárások elkészítése.
- Mérleg, pénzforgalmi jelentés elkészítése.
- Az Áhsz. (államháztartási számvitel) és a vonatkozó jogszabályok betartása.

- Számlakezelés és pénzforgalom

- Szállítói számlák ellenőrzése, kontírozása, utalás előkészítése.
- Bejövő és kimenő számlák nyilvántartása, archiválása.
- Pénztári forgalom kezelése, pénztárjelentés készítése.

- Banki utalások, pénzforgalmi jelentések készítése és egyeztetése.
- Bér- és járulékszámolás támogatása
- A humánpolitikai osztállyal együttműködve a dolgozók bérszámfejtésének, juttatásainak pénzügyi vonatkozású kezelése.
 - Járulékok, adók, egyéb levonások és befizetések pontos teljesítése.
 - Munkabérek és egyéb kifizetések átutalása.
- Vagyon-, eszköz-, és készletgazdálkodás
- Tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásának ellenőrzése.
 - Leltározásban való közreműködés, értékcsökkenés elszámolása.
 - Beruházások és felújítások pénzügyi adminisztrációja.
- Pénzügyi ellenőrzés és adatszolgáltatás
- Adatszolgáltatás a fenntartó, a középírányító, a Magyar Államkincstár és más hatóságok felé.
 - Belső és külső ellenőrzésekben való együttműködés.
 - A szabálytalanságok megelőzése, pénzügyi fegyelem biztosítása.
- Támogatások, pályázatok kezelése
- Projektek, pályázatok pénzügyi lebonyolítása és elszámolása.
 - Pályázati források felhasználásának nyilvántartása, beszámolók készítése.

10. A főigazgató-helyettes

1. koordinálja és ellenőrzi:
 - a) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - b) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - c) a beiskolázás feladatait,
 - d) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - e) 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 tanügyi referensével együttműködve a tanulmányi rendszerben 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.

10.1. Szakképzési csoport

Szakképzési csoport feladatai:

- a) a felnőttképzési csoport és a tanügyi csoport szakmai koordinálása, irányítása,
- b) a szakképző intézmények szakmai munkájának koordinálása, tervezésében való részvétel, monitorozása,
- c) statisztikai adatszolgáltatás: statisztikák elkészítése, határidők betartása,
- d) oktatói nyilvántartások ellenőrzése,
- e) centrumszintű szakmai rendezvények szervezése, koordinálása,
- f) pályaorientáció, oktatói továbbképzések szervezés,
- g) kapcsolattartás a Centrum a belső szervezeti egységeivel, külső szakmai szervezetekkel, fenntartóval.

10.1.1. Felnőttképzési csoport

Felnőttképzési csoport feladatai:

- a) felnőttképzési programok szervezése: felnőttek szakmai oktatásának megszervezése, beiskolázási kampányok lebonyolítása,
- b) felnőttképzési adatszolgáltatás: adatok rögzítése a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben, NSZFH felé történő jelentések,
- c) képzési szerződések kezelése: felnőttképzési jogviszony létrehozása, szerződések adminisztrációja,
- d) szakmai képzések koordinálása: programkövetelmények szerinti képzések szervezése, szakmajegyzék szerinti szakmák oktatásának szervezése,
- e) térítési díjak kezelése: felnőttképzési díjak megállapítása, beszedése, nyilvántartása,
- f) munkaerő-piaci kapcsolattartás: foglalkoztatási osztályokkal, kamarákkal, vállalkozásokkal való együttműködés felnőttképzési kérdésekben.

10.1.2. Tanügyi csoport

Tanügyi csoport feladatai:

- a) tanulmányi nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, intézmények szakmai támogatása (KRÉTA és tanügyi moduljai),

- b) tanév szervezése, koordinálása,
- c) statisztikai adatszolgáltatás: statisztikák elkészítése, határidők betartása,
- d) oktatói nyilvántartások ellenőrzése,
- e) adatszolgáltatás a centrum belső szervezeti egységei részére a költségvetés tervezéséhez,
- f) kapcsolattartás az intézményekkel, fenntartóval.

10.2. Projektiroda

Projektiroda feladatai:

- a) EU-s projektek előkészítése: Európai uniós pályázatok kidolgozása, benyújtása a centrum célkitűzései szerint,
- b) Projektmenedzsment: Futó projektek koordinálása, mérföldkövek teljesítésének figyelemmel kísérése.
- c) Szakmai monitoring: Projektcélok teljesülésének nyomon követése, indikátorok mérése,
- d) Fenntarthatóság biztosítása: Projektek utóéletének megtervezése, fenntartási kötelezettségek teljesítése,
- e) Kommunikáció és PR: Projektekkel kapcsolatos nyilvános kommunikáció, rendezvények szervezése,
- f) Dokumentációs feladatok: Projekt dokumentumok archiválása, ellenőrzésekre való felkészülés, auditok támogatása.

11. Belső ellenőr

A centrum belső ellenőrzése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja a centrum belső ellenőrzési feladatait. Általános feladatkörében, tevékenységének végzése során önállóan jár el, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta, továbbá a kancellár által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján. A centrum belső ellenőrzését 1 fő főállású belső ellenőr látja el, aki közvetlenül a kancellárnak alárendelve végzi feladatát.

1. A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.
2. A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége mellett, egyéb tevékenységeket (vonatkozó jogszabály szerinti tervezés, beszámolás, stb.) lát el.
3. A belső ellenőr felelős
 - a) saját hatáskörében tett intézkedése miatt,
 - b) az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, amelyet jóváhagyásra megküld a kancellárnak,
 - c) az ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért,

d) munkakörére vonatkozó határidők betartásáért.

4. A belső ellenőr köteles

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a kancellár döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) biztosítani szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a kancellár által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- d) a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- e) kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartását,
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

5. A belső ellenőr feladat- és hatásköre

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) a tervezési munka során a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a kancellár jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a kancellárnak, illetve a kancellár érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése,
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

6. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
7. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok különösen:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

12. Jogi előadó

12.1. A jogi előadó felelős

- a) felettese utasításainak végrehajtásáért,
- b) saját hatáskörében tett intézkedéseier,rt,
- c) anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban használt eszközök vonatkozásában,
- d) munkakörére vonatkozó határidők betartásáért.

12.2. A jogi előadó feladat- és hatásköre

- a) A jogszabályi keretek között jogi képviselet ellátása, jogi tanács-, tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, véleményezése, a jogi munka megszervezésében való részvétel,
- b) az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a szervezet vezetőjének figyelemfelhívása, azok megszüntetése érdekében javaslat megtétele,
- c) a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítése (árajánlatok ellenőrzése, közbeszerzésekben való közreműködés),
- d) szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, valamint a gazdálkodó szervezetek jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata,
- e) a jogi, illetve igazgatási munka megszervezése, irányítása, a szervezet belső szabályzatainak kidolgozása, a különböző munkaviszonnyal összefüggő ügyekben meghatalmazás alapján a szervezet dolgozói képviseletének ellátása,
- f) a szervezet jogi ügyeinek intézése, a szervezet belső törvényességi felügyeleti teendőinek ellátása,
- g) az integritást sértő és a korrupciós kockázatokkal összefüggésben kontroll koordinátori feladatok ellátása.

13. Adatvédelmi felelős

A Jogi előadó alapmunkaköre mellett látja el az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a kancellár megbízásából. A feladatait a munkaköri leírása és az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a személyes adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, a szabályok megismerésének biztosításában, a kötelező közzététel koordinálásában, együttműködik a közérdekű adatok kezeléséért felelős személlyel.

14. Integritás felelős

A Jogi előadó alapmunkaköre mellett látja el az integritás felelős feladatokat, a kancellár megbízásából a szabályzatokban foglaltak szerint. Kiemelten kezeli a szakképzési centrumhoz érkező integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer működését és jelzi, ha intézkedésre van szükség.

15. Visszaélés bejelentési referens

A Centrum a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére egy ebben a tevékenységében pártatlan munkavállalót (a továbbiakban: visszaélés-bejelentési referens) jelöl ki. A visszaélés-bejelentési referens az általa lefolytatott vizsgálatok tekintetében nem utasítható, és köteles az e minőségében tudomására jutott információkat, így különösen a bejelentő és a bejelentésben érintett személyre vonatkozó személyes adatokat megőrizni, és a jelen Szabályzatban, valamint a Centrum Adatkezelési Szabályzatában foglaltak szerint bizalmasan kezelni. A visszaélés-bejelentési referens közvetlenül a kancellárnak számol be tevékenységéről. A visszaélés-bejelentési referens feladatait a jogi előadó alapmunkaköre mellett látja el.

A visszaélés-bejelentési referens(eke)t a kancellár írásban jelöli ki. A visszaélés-bejelentési referens nevét, beosztását, hivatali fogadóhelyiségét és a visszaélés-bejelentések fogadására alkalmas emailcímet a visszaélés-bejelentési rendszerről szóló tájékoztatóban naprakészen fel kell tüntetni.

A Centrum a visszaélés-bejelentési referens részére elektronikus levelezési címet (visszaelesbejelentenes@vaciszc.hu) biztosít, amelyhez a visszaélés-bejelentési referensen kívül más – a szükséges informatikai karbantartást és beállítást végző rendszergazdán kívül – személy nem férhet hozzá.

A visszaélés-bejelentési referens számára olyan informatikai rendszert kell biztosítani, amelyben az elektronikus formában keletkezett adatokat bizalmasan tudja kezelni. A Centrum továbbá a visszaélés-bejelentési referens számára a bejelentések személyes fogadására, valamint a papír alapú iratok bizalmas

tárolására zárható helyiséget biztosít. A helyiséghez tartozó kulcsok felvételéről a Centrum naplót vezet.

16. A Műszaki Osztály

A Műszaki Osztályt a műszaki vezető irányítja és ellenőrzi.

16.1. A műszaki vezető feladat- és hatásköre

- a) az iskolák műszaki üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellenőrzése,
- d) a centrumra és az iskolákra vonatkozó műszaki és építési beruházások előkészítése és megtervezése,
- e) a törvények, egyéb jogszabályok betartása, érvényesítése és azok végrehajtása,
- f) az iskolák műszaki tevékenységét, felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja,
- g) szakmai szempontból ellenőrzi az iskolák által összeállított műszaki dokumentációkat,
- h) az építési-szerelési munkára vonatkozó jogszabályok (szakmai és minőségi követelmények), munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, műemlékvédelmi, természetvédelmi, közegészségügyi és más kötelező hatósági előírások, továbbá az építésügyi hatósági (létesítési) engedélyek betartatása,
- i) az építési napló vezetésének ellenőrzése,
- j) kivitelezési tevékenység munkafolyamatainak szakszerű megszervezése,
- k) a kivitelezés során a minőségi követelmények biztosítása, a technológiai, a munkavédelmi és az egészségügyi előírások betartatása,
- l) az azonnali intézkedést igénylő építési műszaki feladatok meghatározása és irányítása,
- m) az átadás-átvételi eljárásban és a használatbavételi engedélyezési eljárásban való közreműködés,
- n) a vállalkozói teljesítés igazolása, amely tartalmazza a teljesített kivitelezési munkák meghatározását, mennyiségét és minőségét, a teljesítés időpontját, a teljesítésigazolás alapján számlázható összeget,
- o) annak ellenőrzése, hogy az építménybe csak a tervező által a kivitelezési dokumentációban meghatározott, legalább az elvárt műszaki teljesítményű építési termék kerüljön beépítésre, valamint a szakszerű beépítés ellenőrzése,
- p) az építőanyagok és a bontott építési termékek - szükség szerint szakértővel történő - vizsgálatát követően döntés azok kezeléséről, ill. elszállításáról,
- q) a vállalkozóval, ill. a kivitelezővel való együttműködés, egyeztetések koordinálása, tevékenységük összehangolása,
- s) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- t) ellátja a műszaki, beruházási jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
- u) közreműködik a műszaki és beruházási adatszolgáltatások, részbeszámolók elkészítésében, határidőre történő megküldésében,
- v) ellátja a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatokat.

17. Titkárság

17.1. A Titkárságvezető feladat- és hatásköre

- a) felelős a felettese utasításainak végrehajtásáért, a saját hatáskörében tett intézkedéseikért, a munkaköri feladatai határidejének betartásáért,
- b) anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban használt eszközök vonatkozásában,
- c) a szakképzési centrum postai bejövő és kimenő leveleinek intézése, kapcsolattartás a postával,
- d) jegyzőkönyv vezetése az igazgatói értekezleteken,
- e) szakképzési centrum és intézményi bélyegzők megrendelése, a szakképzési centrum bélyegzőinek nyilvántartása, kezelése,
- f) közbeszerzési portálon keresztül irodaszerek beszerzése az intézmények és a központi szervezeti egység részére, igények összesítése, megrendelése,
- g) főigazgató és a kancellár szabadságának nyilvántartása, fenntartóhoz való beküldése, engedély továbbítása munkaügy felé,
- h) Chronos kötelezettségvállalási program kezelése, kapcsolattartás a programozóval, az intézményi kollégák jogosultságainak igénylése és nyilvántartása,
- i) Poszeidon iktatóprogram kezelése, intézményi kollégák jogosultságainak igénylése és nyilvántartása,
- j) beérkező számlák érkeztetése, ellenőrzése, továbbítása,
- k) 1 millió forint alatti megrendelések intézése, kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése, kapcsolattartás a cégekkel,
- l) szakképzési centrum rendezvényeinek megszervezése, lebonyolítása,
- m) központi szervezeti egység készpénzellátmányának kezelése,
- n) alapdokumentumok, szabályzatok, eljárásrendek kezelése, nyilvántartása,
- o) KEF, SELL Mesterjelszó kezelő nyilvántartása, hozzáférések és jogosultságok kezelése, kiosztása,
- p) intézményekkel való kapcsolattartás,
- q) MOL kártyák nyilvántartása, online felület kezelése.

18. Intézmények

18.1. Igazgató

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

8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. 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,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
14. a tanév és a tanulási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
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. elkészíti az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását, és jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
20. 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,
21. 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,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. 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,
26. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,

29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
36. 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,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. 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,
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
44. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításáért,
45. előkészíti és ellenőrzi az iratok selejtezését.

18.1.1. Az igazgató munkáltatói feladat és hatásköre:

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 ezen dokumentum 8.2.1.a. pontját is figyelembe véve.
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,
- 4. gondoskodik az oktatók képzésének a tanulmányi rendszerben történő nyilvántartásáról,
- 5. a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és az intézményre kialakított módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- 6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- 7. javaslatot tesz a főigazgatónak az 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.

18.2. 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 – a kancellár egyetértésével – jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

19. Váci Vizsgaközpont

19.1. Vizsgaközpont vezető/Szakmai vezető

Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik, szervezetének és működésének részletes szabályait az akkreditált vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

20. A működés rendje

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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 alakiségaért a kiadmányozó felelős.

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

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

20.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

20.3.4. A főigazgató, a kancellár és az igazgató a kiadmányozási jogot a írásbeli meghatalmazással átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

20.4. Az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a szakképzési centrum iratkezelési szabályzata rögzíti.

20.5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a kancellár felelős.

21. A munkavégzés általános szabályai

21.1. A működés általános rendje

- 21.1.1. 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.
- 21.1.2. A szakképzési centrum részeként működő intézmények működését meghatározó előírásokat az intézmények szervezeti és működési szabályzata szabályozza
- 21.1.3. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
- 21.1.4. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- 21.1.5. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezetett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

21.2. Együttműködési kötelezettség

- 21.2.1. 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.
- 21.2.2. 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.
- 21.2.3. A szakképzési centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős személlyel, vagy külső jogi képviselővel a szakképzési centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

21.3. A szakképzési centrum képviselete

- 21.3.1. 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.
- 21.3.2. A szakképzési centrumot harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgató, valamint más munkavállaló is képviselheti.
- 21.3.3. A szakképzési centrumot peres és nemperes eljárások során a szakképzési centrum alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.
- 21.3.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a szakképzési centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el.
- 21.3.5. Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
- 21.3.6. A képviselet részletes szabályait a szakképzési centrum a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

21.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 21.4.1. A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.
- 21.4.2. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.

21.5. A helyettesítés rendje

- 21.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.
- 21.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.
- 21.5.3. Az igazgató helyettesítési rendjét az intézmény sajátos szabályait leíró intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- 21.5.4. 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.

- 21.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 21.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait jelen szabályzat, illetve az intézmények SZMSZ-e és a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.
- 21.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 21.5.8. 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.
- 21.5.9. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a főigazgató vagy a kancellár jelöli ki.

22. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje

22.1. A szakképzési centrum irányítása

- 22.1.1. A szakképzési centrum irányító szervével, a Kulturális és Innovációs Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 22.1.2. 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.
- 22.1.3. A szakképzési centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

22.2. 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.

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

- 22.3.1. 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.
- 22.3.2. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.
- 22.3.3. 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.
- 22.3.4. A kapcsolattartás fórumai:
 - a) igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes is,
 - b) kibővített igazgatói értekezlet, 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 értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

- 22.3.5. Minden értekezletről iktatott emlékeztetőt kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 22.3.6. 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) pályorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

22.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

- a. Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- b. 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.
- c. A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.
- d. A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- e. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

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

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.

Záró rendelkezések


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az NSZFH elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályzat.

Függelék

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Vác, 2026. január 29.


.....
kancellár




.....
főigazgató

Jóváhagyási záradék

A Váci 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 a) pontjának ad) alpontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

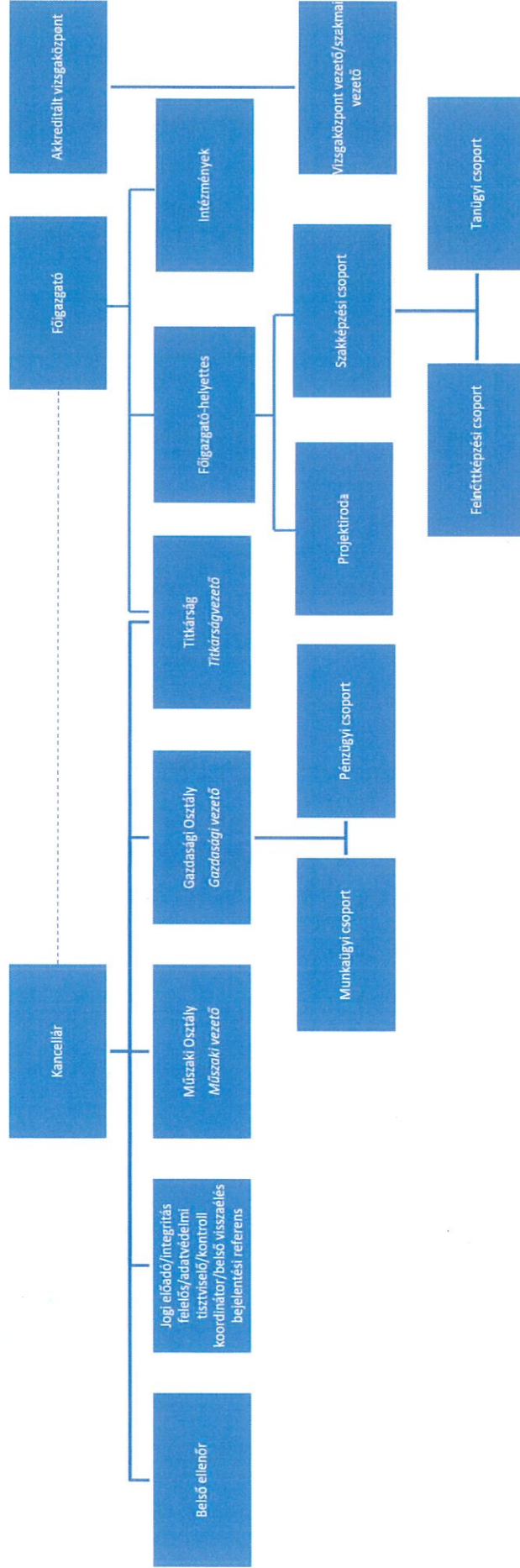
Budapest, 2026 FEBR 09.


.....
dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Váci Szakképzési Centrum központi 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, főigazgató-helyettes, továbbá a közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek.

Kétévente: belső ellenőr, továbbá kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra jogosult személyek