

Ikt. szám: NSZFH/632/.....0001h8-26...../2025



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

## Tartalom

| <i>Fejezet száma</i> | <i>Fejezet címe</i>                                                                                                                                     | <i>Oldal-szám</i> |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 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                 |
| 4.1.                 | A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények                                                                                            | 7                 |
| 4.2.                 | A szakképzési centrum részeként működő vizsgaközpont                                                                                                    | 7                 |
| 4.3.                 | A szakképzési centrum részeként működő központi konyha                                                                                                  | 7                 |
| 5.                   | A szakképzési centrum feladata                                                                                                                          | 8                 |
| 6.                   | A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás                                                              | 8                 |
| 6.1.                 | A szakképzési centrum szervezeti felépítése                                                                                                             | 8                 |
| 6.2.                 | A szakképzési centrum vezetése                                                                                                                          | 9                 |
| 7.                   | A főigazgató                                                                                                                                            | 10                |
| 7.1.                 | A főigazgató felelőssége, feladatai                                                                                                                     | 10                |
| 7.2.                 | A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatai                                                                          | 11                |
| 7.3.                 | A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek                                                                                       | 12                |
| 8.                   | A kancellár                                                                                                                                             | 13                |
| 8.1.                 | A kancellár felelőssége, feladatai                                                                                                                      | 13                |
| 8.2.                 | A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatai                                                                           | 14                |
| 8.3.                 | A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek                                                                                        | 15                |
| 9.                   | A gazdasági vezető                                                                                                                                      | 15                |
| 10.                  | A főigazgató-helyettes                                                                                                                                  | 17                |
| 11.                  | A centrum központi munkaszervezeti egységei és feladatai                                                                                                | 18                |
| 11.1.                | Panaszkezelési referens                                                                                                                                 | 18                |
| 11.2.                | Minőségirányítási és szabályozási csoport                                                                                                               | 18                |
| 11.3.                | Szakképzési referensi csoport                                                                                                                           | 18                |
| 11.4.                | Közbeszerzési és pályázati csoport                                                                                                                      | 18                |
| 11.5.                | Gazdasági és HR csoport                                                                                                                                 | 19                |
| 11.6.                | Belső ellenőr                                                                                                                                           | 19                |
| 11.7.                | Adatvédelmi tisztviselő                                                                                                                                 | 19                |

|       |                                                                                                                           |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11.8. | Műszaki és informatikai csoport                                                                                           | 19 |
| 12.   | Az igazgató                                                                                                               | 20 |
| 12.1. | Az igazgató feladatai, felelőssége                                                                                        | 20 |
| 12.2. | Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatai                                             | 22 |
| 13.   | Az igazgatóhelyettes                                                                                                      | 22 |
| 14.   | A vizsgaközpont vezető                                                                                                    | 23 |
| 15.   | Az élelmezésvezető                                                                                                        | 23 |
| 16.   | A működés rendje                                                                                                          | 24 |
| 16.1. | Adatszolgáltatás                                                                                                          | 24 |
| 16.2. | Utasítás                                                                                                                  | 24 |
| 16.3. | A kiadmányozás rendje                                                                                                     | 24 |
| 17.   | A munkavégzés általános szabályai                                                                                         | 25 |
| 17.1. | A működés általános rendje                                                                                                | 25 |
| 17.2. | Együttműködési kötelezettség                                                                                              | 25 |
| 17.3. | A szakképzési centrum képviselője                                                                                         | 26 |
| 17.4. | A sajtóval való kapcsolattartás rendje                                                                                    | 26 |
| 17.5. | A helyettesítés rendje                                                                                                    | 26 |
| 18.   | A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje                                                                | 27 |
| 18.1. | A szakképzési centrum irányítása                                                                                          | 27 |
| 18.2. | A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai                                            | 27 |
| 18.3. | A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje                               | 28 |
| 18.4. | Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje                                                                             | 29 |
| 18.5. | A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás | 29 |
| 19.   | Záró rendelkezések                                                                                                        | 29 |
|       | Függelékek                                                                                                                | 30 |

# Soproni 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 szakképzési vizsgaközpont.

### 2. A szakképzési centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Soproni Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203051
- c) Rövidített név: Soproni SZC
- d) Angol megnevezés: Sopron Center of Vocational Training
- e) Székhely: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7.
- f) Levelezési cím: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7.
- g) Hivatalos honlap: <https://soproniszc.hu>
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2023. február 27., II/154-8/2023/PKF
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
Kulturális és Innovációs Minisztérium,  
1054 Budapest, Szemere u. 6.
- m) A költségvetési szerv fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium,  
1054 Budapest, Szemere u. 6.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:  
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal  
(a továbbiakban: NSZFH)  
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10033001-00335515-00000000
- s) Adószám: 15832135-2-08
- t) Statisztikai számjel: 15832135-8532-312-08
- u) PIR törzsszám: 832133

### 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<br>funkciósorszám | kormányzati funkció megnevezése                                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 045190                        | Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata                                                                                                              |
| 081043                        | Iskolai, diák-sport-tevékenység és támogatása                                                                                                               |
| 082042                        | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                                                                                                              |
| 082043                        | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                                                                                                            |
| 082044                        | Könyvtári szolgáltatások                                                                                                                                    |
| 082061                        | Múzeumi gyűjteményi tevékenység                                                                                                                             |
| 082063                        | Múzeumi kiállítási tevékenység                                                                                                                              |
| 082092                        | Közművelődés — hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása                                                                                           |
| 092140                        | Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon                                                                                                                              |
| 092150                        | Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés                                                                                                         |
| 092221                        | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban                                     |
| 092222                        | Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 092231                        | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban                                                  |
| 092232                        | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban              |
| 092260                        | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok                                       |
| 092270                        | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok                                                                   |
| 092290                        | Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés                                                                                                         |
| 093020                        | Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés                                                                                                         |
| 095020                        | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés                                                                                                               |
| 095040                        | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások                                                                                           |
| 096015                        | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                                                                                                  |
| 096025                        | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                                                                                              |
| 096030                        | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása                                                                                                   |

|        |                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 096040 | Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése |
| 097010 | Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés           |
| 098021 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai          |
| 098022 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai      |
| 098040 | Nemzetközi oktatási együttműködés                                 |
| 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/telephely megnevezése                                                         | Telephely címe                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Soproni SZC Berg Gusztáv Szakképző Iskola                                               | 9330 Kapuvár, Berg Gusztáv utca 2.         |
|                                                                                         | 9330 Kapuvár, Kossuth Lajos utca 12.       |
| Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum                       | 9400 Sopron, Teleki Pál út 26.             |
| Soproni SZC Handler Nándor Technikum                                                    | 9400 Sopron, Halász utca 9-15.             |
|                                                                                         | 9400 Sopron, Hóközpont utca 1.             |
|                                                                                         | 9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás utca 25. |
|                                                                                         | 9400 Sopron, Győri út 15.                  |
| Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium                             | 9400 Sopron, Ferenczy János utca 1-3.      |
| Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium Kollégiumi Intézményegysége | 9400 Sopron, Ferenczy János utca 60.       |
|                                                                                         | 9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás utca 25. |
| Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium                                      | 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D             |
|                                                                                         | 9435 Sarród, Sétáló köz 6.                 |
|                                                                                         | 9436 Fertőszéplak, Nagy Lajos utca 31-39.  |
|                                                                                         | 9435 Sarród, Nyárliget                     |

|                                             |                                            |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                             | 9435 Sarród, külterület hrsz. 09/7.        |
| Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum | 9400 Sopron, Ferenczy János utca 7.        |
|                                             | 9400 Sopron, Ferenczy János utca 60.       |
|                                             | 9400 Sopron, Dózsa György utca 27.         |
|                                             | 9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás utca 25. |
| Soproni SZC Kossuth Lajos Szakképző Iskola  | 9300 Csorna, Kossuth Lajos utca 30.        |
|                                             | 9300 Csorna, Kossuth Lajos utca 28.        |
| Soproni SZC Hunyadi János Technikum         | 9300 Csorna, Soproni út 97.                |
| Soproni Szakképzési Vizsgaközpont           | 9400 Sopron, Virágoskert utca 7.           |
| Soproni SZC Központi Konyha és Étterem      | 9400 Sopron, Ferenczy János utca 60.       |

#### 4.1. A szakképzési centrum részeként működő *szakképző intézmények*

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. A szakképző intézmény a technikum és a szakképző iskola.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények jogszabály szerinti alapfeladatait, szakképző intézményenként, a szakképzési centrum Alapító okirata rögzíti.

#### 4.2. A szakképzési Centrum részeként működő *vizsgaközpont*

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik, amelynek feladata szakmai és képesítő vizsgák szervezése és lebonyolítása. Működésének rendjét a vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Hivatalos megnevezése: Soproni Szakképzési Vizsgaközpont  
Székhely: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7.  
Hivatalos honlap: <https://sopronivizsgakozpont.hu>  
Vezető: vizsgaközpont vezető  
Alapító: a Soproni Szakképzési Centrum kancellárja  
Alapítás dátuma: 2021. február 26.  
Alapító dokumentum száma: 2/2021. sz. Kancellári utasítás

#### 4.3. A szakképzési centrum részeként működő *központi konyha*

Hivatalos megnevezése: Soproni SZC Központi Konyha és Étterem  
Székhely: 9400 Sopron, Ferenczy János utca 60.  
Vezető: élelmezésvezető

## **5. A szakképzési centrum feladata**

- 5.1.** A szakképzési centrum fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakgimnáziumi nevelést-oktatást, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. A szakképzési centrum múzeumi gyűjteményi és kiállítási-, valamint közművelődési – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása – tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.
- 5.2.** 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 pályaeorientációs 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 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 alapdokumentumai garantálnak.
- 6.1.3.** Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik. Az így működő 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 függeléke 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. A szakképző intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgatóhelyettes. A szakképző 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 és intézményei vezetői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

## **7. A főigazgató**

### **7.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, a szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzésért 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 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. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
13. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
14. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
15. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
16. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
17. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
18. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
19. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához
20. 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,
21. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középirányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
22. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
23. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
24. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
25. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

## **7.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében**

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, ennek keretében
    - ca) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
    - cb) munkáltatói igazolást ad ki,

- cc) dönt a távollét engedélyezéséről,
  - cd) gondoskodik irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók, a főigazgató-helyettes és az igazgatók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
  - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
  - cf) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
  - cg) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - ch) engedélyezi a kiküldetéseket,
  - ci) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
  - cj) dönt a jutalmazásról,
  - ck) 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 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 javaslattal élhet, valamint koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat a fenntartó, illetve az irányító szerv felé,
  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) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók,
- c) a minőségirányítási vezető,
- d) a panaszkezelési referens (integritás felelős)

A főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak, munkaszervezeti egységek, a főigazgató felügyelet alatt:

- minőségirányítási és szabályozási csoport,
- szakképzési referensi csoport

## 8. A kancellár

### 8.1. 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 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 foglaltan 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 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) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészíttetéséről,
  - d) az iskolákban feladatot ellátó technikai, gazdasági, adminisztratív dolgozók esetében, egyetértési jogot gyakorol az igazgató döntéséhez, az éves rendes szabadságok, fizetés nélküli szabadság és egyéb távollétre vonatkozó kérelmek tekintetében,
  - e) dönt a távollét engedélyezéséről, a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételeire vonatkozó kérelmekről, a centrum központi munkaszervezetében foglalkoztatott technikai dolgozók esetében,
  - f) a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátását, a munkavégzésre vonatkozó utasítási jogkört átadja az igazgatónak, az iskolában feladatot ellátó technikai dolgozók esetében,
  - g) a gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottak esetében a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat átruházza a gazdasági vezetőre,
  - h) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez az iskolákban feladatot ellátó technikai dolgozók esetében, az igazgató bevonásával,
  - i) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
  - j) engedélyezi a kiküldetéseket,
  - k) dönt a jutalmazásról,
  - l) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
  - m) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
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) a gazdasági vezető,
- b) a belső ellenőr,
- c) az adatvédelmi tisztviselő,
- d) a jogász,
- e) a Soproni SZC Központi Konyha és Étterem szervezeti egység
- f) a műszaki és informatikai csoport
- g) a Soproni Szakképzési Vizsgaközpont szervezeti egység

A kancellár feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak, munkaszervezeti egységek, a kancellár felügyelete alatt:

- közbeszerzési és pályázati csoport,
- gazdasági- és HR-csoport,
- munka-, tűz- és környezetvédelmi csoport
- vizsgaközpont vezető, vizsgaközpont vezető-helyettes, vizsgaközpont adminisztrátorok
- élelmezésvezető, konyhafőnök, tálalókonyhák munkatársai

## **9. A gazdasági vezető**

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, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos 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 beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,

7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
8. irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
9. elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
12. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
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, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
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 és üzemeltetési 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 vagyonyilvántartás vezetéséről,
28. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
29. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
30. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
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, határidőben történő 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 által kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.

## **10. A főigazgató-helyettes**

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 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.

## **11. A centrum központi munkaszervezeti egységei és feladatai:**

### **11.1. Panaszkezelési referens (integritásfelelős)**

1. A *főigazgató* közvetlen irányítása alá tartozik
2. Feladatköre:
  - a) a centrum és intézményeihez beérkezett panaszok kezelése a Soproni SZC Panaszkezelési szabályzatában foglalt eljárásrend szerint,
  - b) a felmerülő integritás kockázatot jelentő tényezők, bejelentések kezelése, javaslatok kidolgozása, a Soproni SZC Integritás szabályzatában foglaltak szerint
  - c) a feladatkörhöz tartozó adminisztratív feladatok ellátása

### **11.2. Minőségirányítási és szabályozási csoport**

1. A *főigazgató* felügyelete alá tartozik, vezetője a *minőségirányítási vezető*.
2. A szervezeti egység feladatköre:
  - a) minőségirányítási rendszer fenntartása és működtetése,
  - b) kapcsolattartás és koordináció a szakképző intézmények irányába,
  - c) szabályzatok készítése, aktualizálása, koordinálása,
  - d) feladatát a Minőségirányítási kézikönyvben foglaltakkal összhangban végzi
3. A minőségirányítási vezető feladatköre:
  - a) minőségirányítási rendszer kialakítása és fenntartása,
  - b) kapcsolattartás és koordináció a szakképző intézmények irányába,
  - c) szabályzatok készítésének, fenntartásának irányítása és koordinálása

### **11.3. Szakképzési referensi csoport**

1. A *főigazgató* felügyelete irányítása alá tartozik, vezetője a *főigazgató-helyettes*.
2. A szervezeti egység feladatköre:
  - a) a beiskolázás és a pályaaorientációs tevékenységek tervezése, szervezése, intézményi koordinálása,
  - b) a felnőttek szakmai oktatásához és a felnőttek szakmai képzéséhez, valamint a felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása, intézményi koordinálása
  - c) tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
  - d) marketing és PR tevékenység, rendezvények megszervezése,
  - e) ügyfélszolgálati/közönségkapcsolati feladatok ellátása,
  - f) kapcsolattartás az intézményekkel és a külső partner szervezetekkel.

### **11.4. Közbeszerzési és pályázati csoport**

1. A *kancellár* felügyelete alá tartozik, vezetője a *gazdasági vezető*.
2. A szervezeti egység feladatköre:
  - a) a centrum és az intézmények beszerzéseinek, közbeszerzéseinek jogszabályok szerinti előkészítése, végrehajtása,
  - b) az intézmények beszerzéseinek, közbeszerzéseinek felügyelete és koordinálása,
  - c) a beszerzésekhez kapcsolódó elektronikus felületek jogszabály szerinti kezelése,
  - d) pályázatfigyelés,

- e) pályázat előkészítés,
- f) pályázatok lebonyolítása,
- g) pályázatok fenntartása

#### **11.5. Gazdasági és HR csoport**

1. A *kancellár* felügyelete alá tartozik, vezetője a *gazdasági vezető*.
2. A szervezeti egység feladatköre:
  - a) pénzügyi, számviteli, kontrolling feladatok ellátása,
  - b) munkaügyi feladatok ellátása,
  - c) humánerőforrás-gazdálkodási feladatok ellátása,
  - d) tárgyi eszközök kezelése,
  - e) ingatlanok üzemeltetése,
  - f) vagyongazdálkodási feladatok,
  - g) ügyviteli feladatok ellátása.

#### **11.6. Belső ellenőr**

1. A *kancellár* közvetlen irányítása alá tartozik. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja a centrum belső ellenőrzési feladatait.
2. Feladatköre:
  - a) ellenőrzési jelentéseket, beszámolót készít, intézkedési javaslatot tesz
  - b) ellenőrzési feladatait éves ellenőrzési terv szerint végzi
  - c) munkáját a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex alapján folytatja

#### **11.7. Adatvédelmi tisztviselő**

1. A *kancellár* közvetlen irányítása alá tartozik.
2. Feladatköre:
  - a) felügyeli a szervezetnél a személyes adatok gyűjtését, tárolását és kezelését
  - b) feladatait a Soproni SZC Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzataiban foglaltak szerint végzi

#### **11.8. Műszaki és informatikai csoport**

1. A *kancellár* közvetlen irányítása alá tartozik, alegysége a **Munka-, tűz- és környezetvédelmi csoport**.
2. A szervezeti egység feladatköre:
  - a) a szakképzési centrum központi egységének informatikai támogatása,
  - b) beruházások és karbantartások irányítása, koordinálása
  - c) munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok ellátása, megszervezése, koordinálása

## 12. Az igazgató

### 12.1. Az 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,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének 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, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
14. a tanév és a tanítási 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 rendeltetészerű 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. 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, 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 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, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási 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 tanácsal, 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,
43. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításáért,
44. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

## **12.2. 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 az éves rendes szabadságok, a fizetés nélküli szabadságok igénybevételeire vonatkozó kérelmekről, a távollét engedélyezéséről. A technikai, gazdasági, adminisztratív dolgozók esetében beszerzi a kancellár egyetértését.
  - 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 dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alapszabályrendszerben 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.

## **13. 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.

## **14. A vizsgaközpont vezető**

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat a *kancellár* gyakorolja.

A vizsgaközpont vezető felelős:

1. a vizsgák problémamentes lebonyolításáért,
2. a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
3. a felelős gazdálkodás megvalósításáért, az ellátásbiztonság teljesítése mellett,
4. a vizsgaközponti alkalmazottak és a vizsgán résztvevők biztonságáért, egészségmegőrzéséért,
5. a munkatársak és a vizsgabizottsági tagok továbbképzéséért,
6. a szükséges nyilvántartások vezetéséért, adatszolgáltatások meglétéért.

A vizsgaközpont vezető feladata:

1. A jogszabályoknak megfelelően kialakítja és fenntartja a vizsgaközpont irányítási rendszerét,
2. meghatározza a vizsgaközpont működési- és minőségpolitikáját, kiadja a vizsgaközpont irányítási kézikönyvét, szabályzatait,
3. kialakítja a vizsgaközpont célrendszerét, fejlesztési irányait,
4. a jogszabályoknak és a Centrum szabályzatainak megfelelően szakmailag önállóan irányítja a vizsgaközpontot,
5. elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását, gyakorolja a munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével,
6. szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények teljesülését, szervezi a szükséges képzéseket,
7. kezdeményezi a munkakörébe nem tartozó, a vizsgaközpont működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtését,
8. részt vesz, adatot szolgáltat a hatósági ellenőrzések során,
9. adatot szolgáltat a vizsgaközpont működését érintő kérdésekről a kancellár részére a kancellár által előírt gyakorisággal, de legalább félévente,
10. gondoskodik az adatok folyamatos frissítéséről, megőrzéséről, különösen a szakmai adatbázisok tekintetében,
11. szakmai értekezleteket hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatban, folyamatos kapcsolatot tart a partnerekkel,
12. saját hatáskörben ellátandó feladatai végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
13. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére.

## **15. Az élelmezésvezető**

Az élelmezésvezető

1. biztosítja a Központi Konyha és Étterem szervezeti egység szabályos működését,
2. étlapot készít,
3. biztosítja az ételek előállítását, elosztását
4. vezeti és irányítja a szervezeti egység munkavállalóit.

Az étellemezésvezető felelős:

1. a fogyasztók megelégedését prioritásként kezelve, költséghatékonyan és az előírásoknak megfelelően szervezi, vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység tevékenységét,
2. elkészíti az általános és speciális táplálkozáshoz szükséges ételek kalkulációit, nyersanyag kiszábatát, veszteségszámítást végez,
3. napi, heti, havi, vagy egyénekhez szabott étlapot tervez, állít össze,
4. az egység munkáját a HAPPC rendszer szerint tervezi meg és üzemelteti, fenntartja a HAPPC rendszert,
5. a beszerzést irányítja és ellenőrzi,
6. készletgazdálkodást végez,
7. együttműködik a hatóságokkal.

Az étellemezésvezető felett a munkáltatói jogköröket a *kancellár* gyakorolja.

## **16. A működés rendje**

### **16.1. 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.

### **16.2. 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.

### **16.3. 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.

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

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

16.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

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

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

## **17. A munkavégzés általános szabályai**

### **17.1. A működés általános rendje**

- 17.1.1. 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.
- 17.1.2. Az intézmények működését meghatározó előírásokat az intézmények saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- 17.1.3. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
- 17.1.4. A szakképző 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.
- 17.1.5. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

### **17.2. Együttműködési kötelezettség**

- 17.2.1. 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.
- 17.2.2. 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.
- 17.2.3. A szakképzési centrum jogi képviselőjének ellátásáért felelős referenssel, vagy külső jogi képviselővel a szakképzési centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

### **17.3. A szakképzési centrum képviselete**

- 17.3.1. 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.
- 17.3.2. A szakképzési centrumot harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgató, valamint más munkavállaló is képviselheti.
- 17.3.3. A szakképzési centrumot peres és nemperes eljárások során a szakképzési centrum alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.
- 17.3.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a szakképzési centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el.
- 17.3.5. Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
- 17.3.6. A képviselet részletes szabályait a szakképzési centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

### **17.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje**

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

### **17.5. A helyettesítés rendje**

- 17.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.
- 17.5.2. 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.
- 17.5.3. Az igazgató helyettesítési rendjét az intézmény sajátos szabályait leíró intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- 17.5.4. 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.

- 17.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 17.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a szakképzési centrum, illetve az intézmények ügyrendje tartalmazza.
- 17.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 17.5.8. 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.
- 17.5.9. 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.

## ***18. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje***

### **18.1. A szakképzési centrum irányítása**

- 16.1.1. A szakképzési centrum irányító szervével, a Kulturális és Innovációs Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 16.1.2. 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.
- 16.1.3. A szakképzési centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

### **18.2. 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.

### **18.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje**

- 18.3.1. 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.
- 18.3.2. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.
- 18.3.3. 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.
- 18.3.4. 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.
- 18.3.5. Minden értekezletről iktatott emlékeztetőt kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 18.3.6. 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) pályaaorientáció,
  - d) pályakövetés,
  - e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,
  - f) sajátos nevelési igényű tanulók.

#### **18.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje**

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

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

- 18.5.1. 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.
- 18.5.2. A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.
- 18.5.3. A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák

#### **19. Záró rendelkezések**

- 1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az NSZFH elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.
- 2 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

## ***Függelék***

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Sopron, 2025. március 31.

  
Veress Ágnes  
kancellár



  
Kuntár Csaba  
főigazgató

### ***Jóváhagyási záradék***

A Soproni 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) pont ad) alpontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. 04. 07.

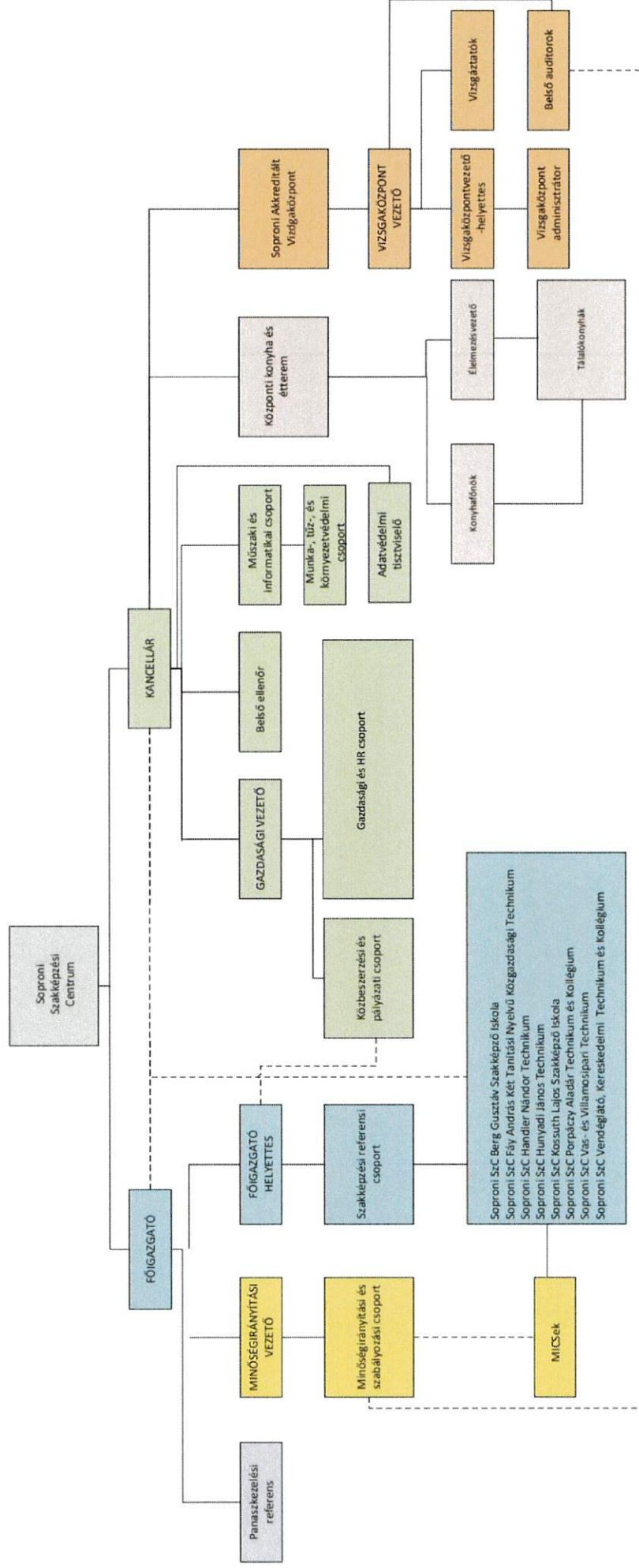


.....  
**dr. Magyar Zita**  
**elnök**

**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal**

## 1. függelék

### A Soproni Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



## ***2. függelék***

### ***Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek***

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

Évente: kancellár, főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, igazgatók, intézményegység vezetők

Kétévente: közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkatárs

Ötévente: -