



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

1. A szakképzési centrum jogállása	4
2. A szakképzési centrum alapadatai	4
3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	5
3.1. Államháztartási szakágazat	5
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	5
3.3. Vállalkozási tevékenység	6
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei	6
6. A szakképzési centrum feladata	6
7. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése	7
7.2. A szakképzési centrum vezetése	7
8. A főigazgató	8
8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért, szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:	8
8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	10
8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik	11
9. A kancellár	11
9.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:	11
9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	12
9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	13
10. A gazdasági vezető	13
10.1. A gazdasági vezető	13
10.2. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik:	15
11. A főigazgató-helyettes	15
11.1. A főigazgató-helyettes	15
12. A szervezeti egységek:	16
13. Az igazgató	17
13.1. Az igazgató	17
13.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:	18
14. Az igazgatóhelyettes	20
15. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője	20
16. A működés rendje	20
16.1. Adatszolgáltatás	20

Esztergomi 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: Esztergomi Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 910005
- c) Rövidített név: Esztergomi SZC
- d) Angol megnevezés: Esztergom Center of Vocational Training
- e) Német megnevezés: Fachbildungszentrum Esztergom
- f) Székhely: 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 24.
- g) Levelezési cím: 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 24.
- h) Hivatalos honlap: www.eszc.eu
- i) Vezetői: kancellár és főigazgató
- j) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- k) Alapítás dátuma: 2020. augusztus 01.
- l) Alapító okirat kelte, száma: 2026. szeptember 08., VI/1941-2/2026/SZASZIF
- m) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
Cím: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- n) A költségvetési szerv fenntartója: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
Cím: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- 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 alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- r) Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Magyar Államkincstár
- s) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10036004-00361549-00000000
- t) Adószám: 15845388-1-11
- u) Statisztikai számjel: 15845388-8532-312-11
- v) PIR törzsszám: 845380

16.2.	Utasítás.....	21
16.3.	A kiadmányozás rendje.....	21
17.	A munkavégzés általános szabályai.....	21
17.1.	A működés általános rendje	21
17.2.	Együttműködési kötelezettség	22
17.3.	A szakképzési centrum képvisellete	22
17.4.	A sajtóval való kapcsolattartás rendje.....	23
17.5.	A helyettesítés rendje.....	23
18.	A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje.....	23
18.1.	A szakképzési centrum irányítása.....	24
18.2.	A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	24
18.3.	A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje	24
18.4.	Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje	25
18.5.	A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	25
19.	A szakképzési centrum központi szervezetének munkarendje.....	26
19.1.	A munkavégzés helye	26
19.2.	A munkaidő.....	26
20.	Az szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	26
	Függelékek	27

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

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

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.3. Vállalkozási tevékenység

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

4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

Intézmény megnevezése	Telephely címe
Esztergomi SZC Balassa Bálint Gazdasági Technikum és Szakképző Iskola	2500 Esztergom, Szent István tér 7-9.
	2500 Esztergom, Szent István tér 5.
	2500 Esztergom, Martsa Alajos utca 2.
	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 24.
Esztergomi SZC Géza Fejedelelem Technikum és Szakképző Iskola	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 24.
	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 22.
Esztergomi SZC Bottyán János Technikum	2500 Esztergom, Főapát utca 1.
Esztergomi Szakképzési Centrum I.	2500 Esztergom, Bajcsy-Zsilinszky út 14.

5. A szakképzési centrum részeként működő akkreditált szakképzési vizsgaközpont

Megnevezése: Esztergomi Független Vizsgaközpont

Címe: 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 24.

Nyilvántartási szám: NSZFH-VK-066/2026

6. A szakképzési centrum feladata

- 6.1. A szakképzési centrum fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, és 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. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.
- 6.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
 - a) a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
 - b) az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
 - c) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
 - d) a minőségirányítási rendszer működtetését.

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

7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése

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

7.1.2. 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 alapidokumentumai garantálnak.

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

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

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

feladatokat látja el.

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

7.2. A szakképzési centrum vezetése

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

7.2.2. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.

- 7.2.3. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 7.2.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.
- 7.2.5. A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- 7.2.6. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.
- 7.2.7. A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár az NSZFH elnökének egyetértésével jogosult.
- 7.2.8. A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- 7.2.9. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgatóhelyettes. 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.
- 7.2.10. A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

8. A főigazgató

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

1. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
2. irányítja az igazgató tevékenységét,
3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,

4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának 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 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 tanulóbalesetek 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, jóváhagyja az intézmény minőségirányítási rendszerét és módosítását,
16. jóváhagyja az intézmény cselekvési tervét,
17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
18. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
19. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
21. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,

22. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot
25. a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) 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 az irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók és az igazgatók munkaköri leírásának 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 és az e tárgyban 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 azon munkatársai esetében, akinek tekintetében munkáltatói jogkört gyakorol, 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, és a szakképzésért felelős miniszternek egyetértésre előterjeszti igazgató személyére vonatkozó döntését,
7. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) főigazgató-helyettes,
- b) igazgatók,
- c) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak:
főigazgatói titkár, szakképzési szakmai tanácsadó, diákvédelmi tanácsadó.

9. A kancellár

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

1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyionkezelésébe 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, valamint 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. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását.

9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett - kivéve a 13.2.3 pontban az igazgatóra átruházott esetben -, ennek keretében:
 - a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b) munkáltatói igazolást ad ki,
 - c) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - e) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - i) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j) dönt a jutalmazásról,

- k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában és az e tárgyban benyújtásra került dolgozói kérelmekről,
 - l) 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.

9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) vállalati menedzser
- c) a belső ellenőr,
- d) az adatvédelmi tisztviselő
- e) a kancellári titkár,
- f) a jogi feladatokat ellátó munkatársak (jogi tanácsadók),
- g) projekt- és pályázati felelős,
- h) a centrum központi szervezetét kiszolgáló rendszergazda/informatikus

10. A gazdasági vezető

10.1. A gazdasági vezető

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,
2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, 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 szabályzók törvényi és rendeletei szabályozását,
19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselését,
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., gondoskodik a közterhek határidőben történő teljesítéséről.

10.2. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) beszerzési koordinátor,
- b) gazdasági asszisztens,
- c) vagyongazdálkodási ügyintéző,
- d) műszaki koordinátor,
- e) műszaki vezető,
- f) személyügyi koordinátor,
- g) főkönyvi könyvelő

A gazdasági vezetőt távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve, a kancellár által kijelölt, a jogszabályi feltételeknek megfelelő végzettséggel rendelkező személy helyettesíti.

11. A főigazgató-helyettes

11.1. 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 tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
 - c) a szakképzési szakképzési centrum KRÉTA 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.

11.2. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik:

a) tanügyi referensek

12. A szervezeti egységek:

12.1 A Centrum Központi Munkaegységhez tartozik:

- a kancellár irányítása alá tartozik a belső ellenőr, a gazdasági vezető, kancellári titkár, a jogi feladatokat ellátó munkatársak, a vállalati menedzser, a projekt- és pályázati felelős, a centrum központ rendszergazdája/informatikusa, az adatvédelmi tisztviselő
- a főigazgató közvetlen irányításával működik a főigazgató-helyettes, a főigazgatói titkár, a szakképzési szakmai tanácsadó és a diákvédelmi tanácsadó,
- a főigazgató-helyettes közvetlen irányításával működnek a tanügyi referensek.
- a gazdasági vezető és az irányítása alá tartozó főkönyvi könyvelő, a műszaki vezető, a beszerzési koordinátor, a gazdasági asszisztens, a vagyongazdálkodási ügyintéző, a műszaki koordinátor, a személyügyi koordinátor.

12.2 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Belső ellenőr:

1. Ellenőrzési és vizsgálati feladatok
 - Szabályszerűségi vizsgálat
 - Pénzügyi és elszámolási ellenőrzés
 - Rendszer- és folyamatellenőrzés
2. Tervezési és dokumentációs feladatok
 - Kockázatelemzés
 - Éves ellenőrzési terv készítése
 - Ellenőrzési jelentések írása

Adatvédelmi felelős:

1. Ellenőrzés és megfelelés biztosítása
 - Adatkezelések felügyelete
 - Adatvédelmi hatásvizsgálat (DPIA)
 - Nyilvántartások vezetése
2. Tanácsadás és tájékoztatás
 - Vezetői és munkavállalói tanácsadás
 - Szabályzatok felülvizsgálata
 - Képzések szervezése
3. Incidenskezelés és kapcsolattartás

Tanügyi referensek:

1. A szakképzéssel a tanügy-igazgatással összefüggő feladatok ellenőrzése és koordinálása. Az adatok kezelése és elemzése.
2. Döntés-előkészítés támogatása.
3. Helyettesíti a szakterületén dolgozó munkatársát.

13. Az igazgató

13.1. Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet;
5. felel az intézmény oktatói testületének, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. elkészíti az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását, és jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
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 tanulóigazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus 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 tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,

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

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,

2. javaslatot tesz a főigazgatónak oktatói 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 oktatói, valamint kancellár által átruházott hatáskörben az igazgató munkáját segítő dolgozói felett, ennek keretében
 - 3.1. Az oktatók vonatkozásában:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevitelére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - i) gondoskodik az oktatók munkahelyen történő jelenlétének és munkaidejének nyilvántartásáról, a munkavégzéshez kapcsolódó teljesítési igazolások, elszámolások elkészítéséről, ellenőrzéséről;
 - j) jogszabályi rendelkezés alapján kezeli a foglalkoztatottra (oktatóra) vonatkozó adatokat;
 - 3.2. A kancellár által átruházott hatáskörben az iskolatitkárok, ügyintézők, könyvtáros, laboráns, az iskolai rendszergazda vonatkozásában:
 - k) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - l) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - m) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - n) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - o) a kancellár előzetes egyetértésével dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - p) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - q) dönt a szabadságolási kérelmekről,
 - r) gondoskodik a dolgozó munkahelyen történő jelenlétének és munkaidejének nyilvántartásáról, a munkavégzéshez kapcsolódó teljesítési igazolások, elszámolások elkészítéséről, ellenőrzéséről;
 - s) jogszabályi rendelkezés alapján kezeli a foglalkoztatottra vonatkozó adatokat;
 - 3.3. a gondnok, a karbantartó, a portások, a raktárosok és takarítók vonatkozásában
 - a) a dolgozó közvetlen felettese által jelzett távollétekről egyeztet és azokat számon tartja,
 - b) véleményezi a munkavégzést,
 - c) a dolgozó közvetlen felettesénél kezdeményezi a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok, a munkavégzésre vonatkozóan utasítások kiadását,
 - d) a dolgozó közvetlen felettesénél jelzi a felmerülő túlmunka, illetve helyettesítés igényét,
 - e) véleményezi a szabadságolási kérelmeket,
 - f) gondoskodik a dolgozó intézményben történő jelenlétének és munkaidejének nyilvántartásáról, a munkavégzéshez kapcsolódó teljesítési igazolások, elszámolások elkészítéséről, ellenőrzéséről;
 - g) jogszabályi rendelkezés alapján kezeli a foglalkoztatottra vonatkozó adatokat;

4. gondoskodik az oktatók képzésének a tanulmányi rendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és az intézményre kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges, a tanulók általi önkéntes alapú és személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatott oktatókat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktatóinak, valamint a kancellárnak a 3.2. és 3.3 pontban felsorolt dolgozóinak felvételére, jogviszonyának megszüntetésére jutalmazására, kitüntetésére.

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

14. Az igazgatóhelyettes

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

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

15. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője

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

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, 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 ügyíraton fel kell tüntetni, és az ügyíratot 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.

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

17.1.3. 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.

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

17.1.5. Az intézmények működését meghatározó előírásokat az intézmények saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

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 képviselése

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 képviselőjét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el.

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

17.3.6. A képviselő 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

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

18.1.2. A szakképzési centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel kibővített vezetői értekezlet biztosítja, amelynek résztvevői a kancellár, a főigazgató, a gazdasági vezető, a főigazgató helyettes, a vállalati menedzser, a szakképzési szakmai tanácsadó, a kancellári titkár, főigazgatói titkár, a személyügyi koordinátor, az intézmények vezetői (igazgatók) és a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók. A kibővített vezetői értekezletet az ESZC bármely vezetőjének kérésére meg kell tartani.

A főigazgató és a kancellár engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak tematikus értekezlet is szervezhető.

18.1.3. 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) a **vezetői értekezlet** – a centrum legfontosabb döntéshozó havi szintű fóruma, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes, a vállalati menedzser, a szakképzési szakmai tanácsadó, a személyügyi koordinátor, a kancellári titkár, a főigazgatói titkár. A vezetői értekezletet az ESZC bármely vezetőjének kérésére meg kell tartani.
 - b) **kibővített vezetői értekezlet** biztosítja, amelynek résztvevői vezetői értekezlet meghívottjai az intézmények vezetői (igazgatók) és a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók. A kibővített vezetői értekezletet az ESZC bármely vezetőjének kérésére meg kell tartani.
 - c) **igazgatói értekezlet**, melynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményvezetők (igazgatók) és helyetteseik, a szakmai referensek; az értekezletről kötelezően tájékoztatni kell és az értekezleten részt vehetnek: a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgatói titkár, kancellári titkár és a személyügyi koordinátor. Az igazgatói értekezletet bármely itt felsorolt fél kérése esetén meg kell tartani.
 - d) munkatársi értekezlet: a centrum ügyben érintett munkatársai.
 - e) gazdasági értekezlet: a gazdasági vezető irányítása alatt álló munkatársak.
- Amennyiben az értekezlet valamelyik résztvevője kéri, az adott témában iktatott feljegyzést kell készíteni.

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.

Azokról az értekezletekről, amelyekből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetek merülnek fel iktatott emlékeztetőt kell készíteni és az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

18.3.4. 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) ágazati képzőközpontok,
- c) kamarák:
 - ca) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
 - cb) szakmai kamarák,
- d) 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. A szakképzési centrum központi szervezetének munkarendje

19.1. A munkavégzés helye

A centrum központi szervezetének dolgozói munkájukat a centrum székhelyén végzik, ettől eltérően az Szkt. 40.§ (1) bekezdés e) pont szerint a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek munkájukat, a centrum - kancellár által kijelölt - intézményeinek területén, helyiségeiben végzik.

A centrum központi szervezetének helyet adó intézmény, az iskolaépület iskola szabályai (intézményi SZMSZ és Házi rend) és az igazgató utasításai szerint tart nyitva és működik, a kancellár ettől eltérően is rendelkezhet az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetést követően. Az iskola és a kancellár a rendes nyitvatartástól, működéstől eltérő program esetén kölcsönösen tájékoztatják egymást. Amennyiben ezek a programok pénzügyi fedezetet vonhatnak maguk után, arról a gazdasági vezetőt előzetesen tájékoztatni és egyetértését beszerezni szükséges.

19.2. A munkaidő

A munkaidő kezdete és vége:

Hétfő:	08.00-17:00
Kedd:	08.00-17:00
Szerda:	08.00-17:00
Csütörtök:	08.00-17:00
Péntek:	08.00-14:00

A kancellár és a kancellár hozzájárulásával az egyes vezetők ettől eltérő munkarendet is meghatározhatnak.

20. Az szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

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 szabályozás.

Függelék

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Esztergom, 2026. szeptember 18.



Kovács Tamás
kancellár



Hana György
főigazgató

Jóváhagyási záradék

Az Esztergomi 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.

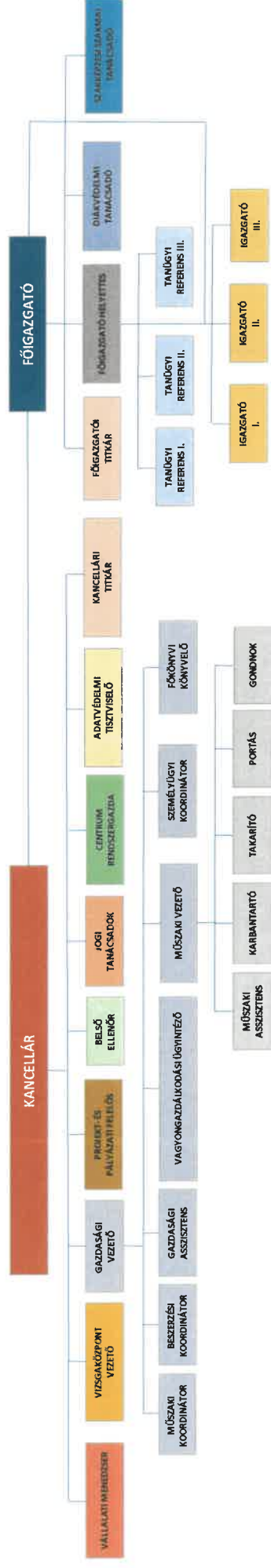
Budapest, 2026 2026. Szeptember 29.


.....
dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

Az Esztergomi 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, gazdasági vezető, (közbeszerzésekkel foglalkozó) beszerzési koordinátor

Kétévente: - igazgatók

Ötévente: -