

Ikt. szám: NSZFH/630/ 00 33 39-1/2025

Készült: 2025. szeptember 25

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

1	A szakképzési centrum jogállása.....	3
2	A szakképzési centrum alapadatai.....	3
3	A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek.....	4
4	A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei.....	5
5	A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont	6
6	A szakképzési centrum feladata	6
7	A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	6
8	A főigazgató	8
9	A kancellár	11
10	A gazdasági vezető.....	13
11	A főigazgató-helyettes.....	15
12	A szervezeti egységek	16
13	Az igazgató.....	20
14	Az igazgatóhelyettes.....	22
15	Az akkreditált vizsgaközpont vezetője.....	23
16	A működés rendje.....	23
17	A munkavégzés általános szabályai	24
18	A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje	26

Nógrád Vármegyei 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: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203048
- c) Rövidített név: Nógrád Vármegyei SZC
- d) Angol megnevezés: Nógrád County Center for Vocational Education and Training
- e) Székhely: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60
- f) Levelezési cím: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60
- g) Hivatalos honlap: www.nmszc.hu
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár – részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 8-9. pontjában
- i) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- j) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2025. augusztus 04., II/1892-1/2025/PKF
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.
- m) A költségvetési szerv fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 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 Nógrád Megyei Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10037005-00335405-00000000
- s) Adószám: 15832111-2-12
- t) Statisztikai számjel: 15832111-8532-312-12
- u) PIR törzsszám: 832111

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. évfolyam
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	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
098062	A fejlesztő nevelés-oktatás 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
Nógrád Vármegyei SZC Szondi György Technikum és Szakképző Iskola	2660 Balassagyarmat, Régimalom utca 2. 2660 Balassagyarmat, Szondi utca 19.
Nógrád Vármegyei SZC Stromfeld Aurél Technikum	3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
Nógrád Vármegyei SZC Táncsics Mihály Technikum	3100 Salgótarján, Május 1. út 58.
Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola	3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 4. 3100 Salgótarján, Ady Endre út 2.
Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3104 Salgótarján, Csokonai út 29.
Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Intézményegysége	3100 Salgótarján, Kissomlyó út. 2.
Nógrád Vármegyei SZC Szent-Györgyi Albert Technikum	2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 50.
Nógrád Vármegyei SZC Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola	2660 Balassagyarmat, Hétvezér utca 26. 2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky út 14. 2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky út 16. 2660 Balassagyarmat, József Attila utca 1. 2660 Balassagyarmat, József Attila utca 3.
Nógrád Vármegyei Független Vizsgaközpont	3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

5 *A szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont*

Akkreditált vizsgaközpont megnevezése			Telephely címe
Nógrád Vizsgaközpont	Vármegyei	Független	3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

6 *A szakképzési centrum feladata*

6.1 A szakképzési centrum fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakgimnáziumi nevelést-oktatást, kollégiumi alapfeladatot, valamint 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. Az Arany János KollégiumiSzakközépiskolai Programmal, Arany János Tehetséggondozó Programmal és az Arany János Kollégiumi Programmal keretében folyó nevelés-oktatási feladatokat 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 egységéből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő szakképző és köznevelési intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények), valamint akkreditált szakképzési vizsgaközpontból áll.

- 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 egységeként 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) 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.

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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

8 A főigazgató

8.1 A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, a 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, 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. vizsgálja 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, az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását jóváhagyja
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 és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,

21. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási 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 a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

8.2 A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) 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 leírások elkészítéséről,
 - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - cf) ellátja a munkaszervezettel 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,
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.

8.3 A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók,
- c) a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak.

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 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 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 a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja,
21. ellátja az iratkezelés felügyeletét,
22. meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit,
23. négyévente 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, ennek keretében:
 - a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b) munkáltatói igazolást ad ki,
 - c) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - e) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h) engedélyezi a kiküldetéseket,

- i) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j) dönt a jutalmazásról,
 - k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
2. 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 munkaviszony létesítésén és megszüntetésén kívül bizonyos munkáltatói jogköröket az igazgatók részére delegálhat.
 5. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
 6. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
 7. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében.

9.3 A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- c) a belső ellenőr,
- d) a vállalati kapcsolattartó, felnőttképzési vezető
- e) az akkreditált vizsgaközpont vezető,
- f) az adatvédelmi tisztviselő.

10 A gazdasági vezető

10.1 A gazdasági vezető

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdálkodási 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 beszámolással 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, vagyonnyilvántartási 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 képviseletét,
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 vagyonnyilvántartás 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. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,

32. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
33. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
34. 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 gazdálkodási csoportvezető 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 szakmai tartalmát,
 - c) a 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) a szakmai munkaszervezet
- b) a marketing és kommunikációs referens

12 Szervezeti egységek:

12.1 Belső Ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés a kancellárnak közvetlenül alárendelten, funkcionálisan függetlenül, a belső ellenőrzési vezető irányításával vizsgálja és értékeli a Centrum belső kontrollrendszerének működését, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást. A vizsgálatok kiterjednek a Centrum minden szervezeti egységére és tevékenységére.

(1) A Belső Ellenőrzés feladatai

- a) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése, melyet a kancellár hagy jóvá,
- b) belső ellenőrzések lefolytatása a vonatkozó jogszabályoknak, nemzetközi standardoknak és módszertani útmutatóknak megfelelően,
- c) ellenőrzési jelentés formájában a vizsgált folyamatokkal, területekkel kapcsolatban megállapítások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők csökkentése, szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében,
- d) a belső ellenőrzések megállapításai, javaslatai nyomán elkészült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése, nyilvántartása,
- e) a külső ellenőrzések nyilvántartása, a vizsgálati eredmények, intézkedési tervek és azok végrehajtásának nyomon követése, együttműködés az ellenőrző szervekkel a vizsgálat során,
- f) tanácsadói tevékenység keretében a Centrum vezetőinek támogatása, a belső kontrollrendszer továbbfejlesztése, a kapacitásokkal való észszerűbb, hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó ajánlások, javaslatok megfogalmazása,
- g) elősegíteni a Centrumban folyó tevékenységek szabályszerű, gazdaságos és eredményes végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek maradéktalan teljesülését és a Centrum erőforrásainak fenntartását,
- h) a feladatköréhez kapcsolódó irattározási, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a kancellári titkárság végzi,
- i) adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

(2) A Belső Ellenőrzés feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján látja el.

12.2 Gazdálkodási szervezeti egység

A szakképzési centrumban a gazdasági szervezet látja el a szervezet működését támogató gazdasági (az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott) és egyéb funkcionális feladatokat, ennek keretében pedig az alábbiakat:

12.2.1 Gazdálkodási csoport

A csoport a Centrumban működő, támogató szerepet ellátó szervezeti egység, amely ellátja az előirányzatok nyilvántartásával, a pénzforgalommal, a

kötelezettségvállalások teljesítésével, a követelések behajtásával, a kincstári adatszolgáltatással és pénzügyi forgalommal összefüggő feladatokat, ellátja a Centrum más szervezeti egységeihez tartozó feladatokhoz kapcsolódó jogi közreműködést – a beszerzési és közbeszerzési jogi kérdésekben is –, működésük körében jogi tanácsadást nyújt, jogi szakvéleményt ad. Folyamatos kapcsolatot tart és felügyeli az iskolák gazdasági feladatokat ellátó dolgozóit.

Vezetője a Gazdálkodási csoportvezető.

12.2.2 Vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referensek

A vagyongazdálkodási, üzemeltetési és műszaki referens ellátja a vagyongazdálkodással, üzemeltetéssel, a karbantartással és javítással összefüggő feladatokat, selejtezési eljárás során szabályzatban meghatározott tevékenységet végez. Folyamatos kapcsolatot tart és felügyeli az iskolák karbantartóiból és műszaki dolgozóiból álló karbantartói csoporttal és vezetőivel.

12.2.3 Munkaügyi referens

A Munkaügyi referens ellátja a Centrum alkalmazottjai számára az illetmény és egyéb juttatások számfejtésével, illetve a személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatokat, valamint a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi teendőket. Működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt, irányítja és ellenőrzi az iskoláknál a munkaügyi feladatokat ellátó dolgozókat. Koordinálja a Centrum által alkalmazott munkaügyi iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását a titkárság közreműködésével, a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére.

12.2.4 Informatikai referens

Az informatikai referens ellátja az informatikai, infokommunikációs üzemeltetéssel, a karbantartással és javítással összefüggő feladatokat. Nyomon követi az iskolák, illetve a Centrum egyéb szervezeti egységeinek informatikai felszereltségét, felügyeli az iskolák rendszergazdáinak tevékenységét.

A szervezeti egységre vonatkozó részletes szabályokat a Gazdálkodási szervezet ügyrendje tartalmazza.

12.3 Felnőttképzési szervezeti egység

A szakképzési centrum felnőttképzési feladatainak végzése, koordinálása a következők szerint:

12.3.1 Vállalati kapcsolattartó, felnőttképzési vezető

A vállalati kapcsolattartó, felnőttképzési vezető feladata a Centrum kapcsolati hálójának építése, új munkaerőpiaci partnerek felkutatása és bevonása, a meglévő ügyfelekkel való kapcsolattartás. Részt vesz a felnőttképzéshez kapcsolódó döntések előkészítésében és a döntésekkel összefüggő feladatok ellátásában. Feladatkörébe tartozik a tárgyalások szervezése, lebonyolítása. Feladata a munkaerőpiaci igények felmérése, jelentések és elemzések készítése. A Centrum Felnőttképzési Minőségbiztosítási Rendszerének működtetése. Vezeti és irányítja a felnőttképzéshez kapcsolódó munkafolyamatokat és a felnőttképzési munkatársak tevékenységét.

12.3.2 Felnőttképzési referensek

A felnőttképzéshez érkező és kimenő levelek és dokumentumok átvétele, iktatása, nyilvántartása, illetve sokszorosítása. Minőségirányítási rendszer folyamatos működtetése. Rendezvényeken való kiállítás, megjelenés, marketing tevékenységet folytatása. Felnőttképzési Adatszolgáltató Rendszer működtetése. Képzési dokumentáció záró dokumentáció összeállítása. Adatot szolgáltat a gazdasági csoportnak. Felnőttképzési ellenőrzési tevékenységet végez.

A szervezeti egységre vonatkozó részletes szabályokat a Felnőttképzési szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

12.4 Szakmai munkaszervezeti egység

A szakmai munkaszervezet a főigazgató-helyettes vezetésével koordinálja és ellenőrzi a a szakképző intézményekben ellátott köznevelési és szakképzési feladatokat. Kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a Centrummal vagy a szakképző intézményekkel partneri viszonyban állnak. A duális partnerek saját munkavállalóinak szakmai oktatása, valamint az együttműködő partnerek által csoportosan megrendelt szakmai képzések szervezése során a Centrum vállalati kapcsolattartójával és felnőttképzési vezetőjével, valamint a Centrumban működő felnőttképzési szervezeti egységgel működik együtt.

12.4.1 Szakképzési és tanügyi referensek

Szakmai munkájukat közvetlen felettese, a főigazgató-helyettes irányítása mellett végzik. Szakmai támogatás nyújtása szakképző intézmények részére, folyamatos kapcsolattartás az intézmények felelőseivel a zavartalan együttműködéssel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért. A tanügyi nyilvántartó rendszerek (E-KRÉTA, f-KRÉTA, FAR) ellenőrzése, figyelemmel kísérése nyilvántartások vezetése, adatbázisok kezelése, adatrögzítés, adatszolgáltatás teljesítése.

12.4.2 Marketing és kommunikációs referens

A főigazgató-helyettes irányítása alatt, a szervezet marketingtevékenységét szervezi, koordinálja, közreműködik a szervezetről kialakított kép formálásában. Közreműködik az információs programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában, a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum, illetve annak, szolgáltatásaival szembeni kedvező kép kialakításában;

A szervezeti egységre vonatkozó részletes szabályokat a Szakmai munkaszervezeti egység ügyrendje tartalmazza

12.5 Titkárság

A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző ügyviteli és iratkezelési feladatain túl szakmai irányítást gyakorol a többi ügyviteli feladatot is ellátó ügyintéző vonatkozásában, továbbá programszervezési és lebonyolítási, valamint szervezeti kommunikációt segítői feladatokat is ellát, az alábbiak szerint:

- a) ellátja a kancellár és a főigazgató, valamint az egyéb szervezeti egységek szakmai tevékenysége során keletkező ügyviteli és iratkezelési feladatokat,
- b) egységes elvek szerint szabályozottan létrehozza, továbbá érkezteti, továbbítja, nyilvántartja a Centrum iratait, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről, rendszerezéséről, segédletekkel ellátásáról, irattározásáról, selejtezéséről és levéltárba történő átadásáról oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen,
- c) ellátja a kancellár és a főigazgató által vezetett értekezletek, megbeszélések előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, szükség szerint az értekezleteken elhangzottakról emlékeztetőt készít, melyet jóváhagyást követően továbbít az érintettek és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére,
- d) előkészíti, szervezi és irányítja a kancellár és a főigazgató külső programjait,
- e) kezeli a Centrum belső és külső elektronikus adat- és információáramlási valamint egyéb kommunikációs rendszereit, eszközeit.

A kancellár és a főigazgató ügyintézését közvetlenül segítő titkársági, ügyviteli ügyintéző részletes feladatait az ügyrenden túl a Centrum Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A szervezeti egységre vonatkozó részletes szabályokat a Titkárság szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

12.6 Adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), valamint előírásai szerinti kompatibilis folyamatok kialakítása és bevezetése.

A GDPR elvárásainak való megfelelés szerint a centrum működésének átvilágítása, a szükséges dokumentumok és folyamatok kialakítása.

A begyűjtött információk rendszerezése, a folyamatok dokumentálása és elemzése.

Az adatvédelmi megfeleléshez szükséges vizsgálatok lefolytatása és dokumentálása. (érdekmérlegelés, hatásvizsgálat, kockázatelemzés).

Folyamatos kapcsolattartás centrum dolgozóival, a tanácsadás különböző szakaszaiban szükséges egyeztetések, tájékoztatások biztosítása.

Az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata a centrum által kijelölt munkatársak segítségével (adatleltár, adatkezelési tájékoztatók, nyilvántartások, hozzájáruló nyilatkozatok, adatvédelmi szabályzat stb.), illetve ezek használatának megismertetése.

Az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumok (adatleltár, adatkezelési tájékoztatók, nyilvántartások, nyilatkozatok, szabályzatok stb.) elkészítése az intézmények

vonatkozásában az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, valamint az iskolai adatvédelmi referens segítségével.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos javaslatok megfogalmazása, illetve az új gyakorlatok integrálásának koordinációja.

Adatvédelmi tudatosító oktatások és prezentációk megtartása.

Adatvédelmi tudatosság kialakítása és mélyítése a centrum szervezetrendszerén belül.

A közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása, és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása a centrum informatikai referensével együttműködve.

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,
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 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, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, 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 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 és a további, közvetlenül nem a szakmai alapeladat-ellátással összefüggő feladatot ellátó foglalkoztatottjai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a 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 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.

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 vizsgaközpont vezetője

Azt akkreditált vizsgaközpont vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható. Az akkreditált vizsgaközpont a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik, szervezetének és működésének részletes szabályait az akkreditált 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, 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 alakiségéért 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.

A kiadmányozáshoz kapcsolódó részletes szabályokat a Kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

- 16.3.5. 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 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.
- 17.1.4 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 képviseletének 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

- 18.1.1 A szakképzési centrum irányító szervével, a Kulturális és Innovációs Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 18.1.2 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.
- 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) 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:
- 18.3.5 igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, továbbá a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes,
- 18.3.6 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,
- 18.3.7 gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.
- 18.3.8 Minden értekezletről iktatott emlékeztetőt kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 18.3.9 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 munkaterveket, 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

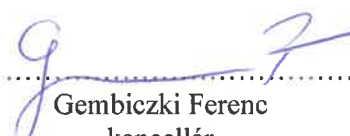
19. Záró rendelkezések

- 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

Függelékek

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

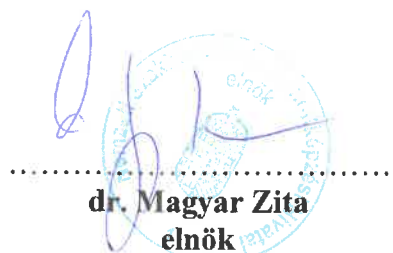
Kelt: Salgótarján, 2025.szeptember 25.

 Gembiczki Ferenc kancellár		 Baranyi Zoltán főigazgató
--	---	---

Jóváhagyási záradék

A Nógrád Vármegyei 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 OKT 03.

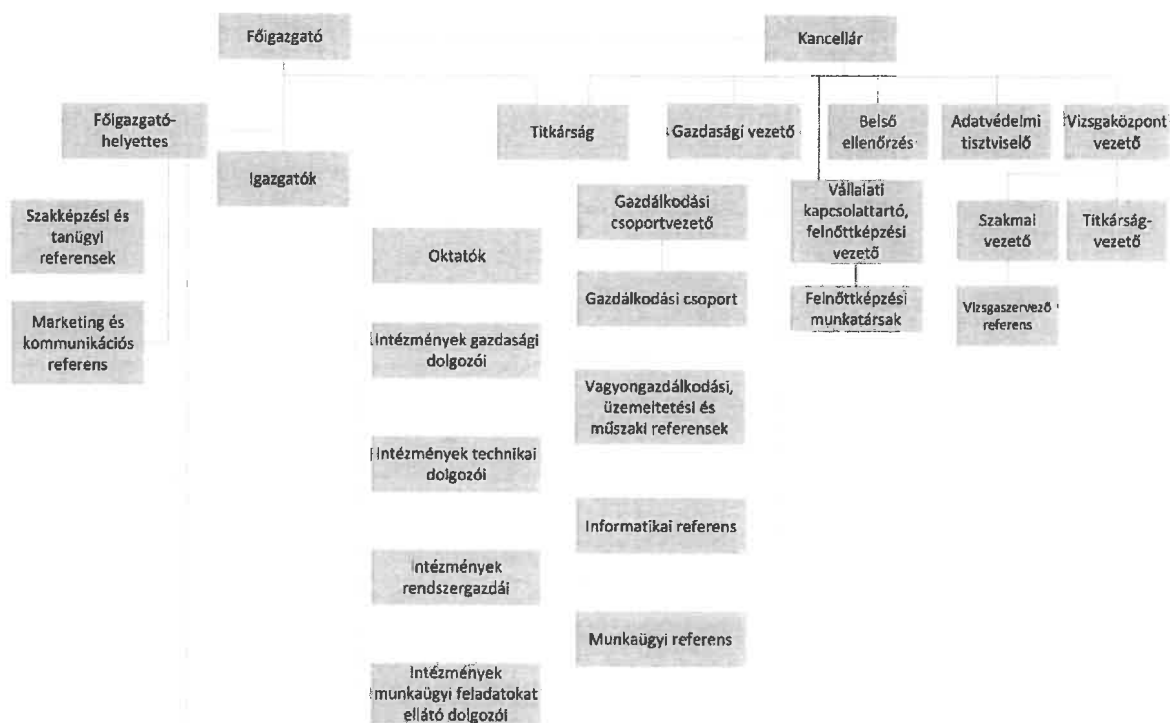


.....
dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Beosztás	Jogszáblv	Gvakeriség:
főigazgató	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) ca)/	évente
kancellár	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) ca)/	évente
főigazgató-helyettes	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) ca)/	évente
gazdasági vezető	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) ca)/	évente
gazdálkodási csoportvezető	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) cb)/	kétévente
belső ellenőr	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) cb)/	kétévente
projektmenedzser, projekt szakmai vezető, projekt pénzügyi menedzser	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) cb)/	kétévente
igazgató	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) cb)/	kétévente
intézményegység vezető, igazgatóhelyettes, /kötelezettségvállalásra jogosult/	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) cb)/	kétévente
vizsgaközpont vezető	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) cb)/	kétévente
Irányítási vezető	2007.évi CLII. Tv. 5.§(1) cb)/	kétévente

