



HSZC

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI
Szakképzési Centrum

www.hszc.hu

Ikt. szám: HSZC/2026/SZAB/01.

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

Dr. Ambrus Norbert
kancellár



Kincses Tímea Katalin
főigazgató

Hatályba lépés: 2026. január 14.

Tartalomjegyzék

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum.....	4
Szervezeti és Működési Szabályzata	4
1. A HSZC jogállása.....	4
2. A HSZC alapadatai.....	4
3. A HSZC 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 HSZC részeként működő intézmények telephelyei.....	6
5. A HSZC részeként működő akkreditált szakképzési vizsgaközpont	7
6. A HSZC feladata	7
7. A HSZC szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
7.1. A HSZC szervezeti felépítése	7
7.2. A HSZC vezetése	8
8. A főigazgató	9
9. A kancellár.....	12
10. A főigazgató és kancellár által irányított és felügyelt szervezeti egység(ek)	14
11. A gazdasági vezető	14
12. A főigazgató-helyettes.....	16
13. A szervezeti egységek és vezetői:	17
13.1. Főigazgatóhoz tartozó szervezeti egység(ek) és vezetői:.....	17
13.2. Kancellárhoz tartozó szervezeti egység(ek) és vezetői:	21
13.3. Főigazgató és Kancellár által felügyelt szervezeti egység(ek) és vezetői:	25
14. Az igazgató.....	26
14.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:	28
15. Az igazgatóhelyettes	29
16.Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője	30
17. A működés rendje	30
17.1. Adatszolgáltatás.....	30
17.2. Utasítás	30
17.3. A kiadmányozás rendje	30
18.A munkavégzés általános szabályai.....	31
18.1.A működés általános rendje	31
19. A HSZC irányítása, a kapcsolattartás rendje	33

20. Záró rendelkezések	35
<i>Függelékek</i>	35
A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája	37
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	38

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A HSZC jogállása

A HSZC 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 **Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum** (továbbiakban: HSZC) és a részeként működő **Intézmények és telephelyeik**, valamint az **akkreditált szakképzési vizsgaközpont**.

2. A HSZC alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203039
- c) Rövidített név: Hódmezővásárhelyi SZC
- d) Angol megnevezés: Hódmezővásárhely Centre of Vocational Training
- e) Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 7-9.
- f) Levelezési cím: 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 7-9.
- g) Hivatalos honlap: www.hszc.hu
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2025. augusztus 01., II/1884-1/2025/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 alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10028007-00335261-00000000
- s) Adószám: 15831983-2-06
- t) Statisztikai számjel: 15831983-8532-312-06
- u) PIR törzsszám: 831983

3. A HSZC 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

- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelés tevékenység és támogatása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 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
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.3 Vállalkozási tevékenység

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

4. A HSZC részeként működő intézmények telephelyei

Intézmény megnevezése	Címe
Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum	6600 Szentes, Ady Endre utca 6-8.
Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum	6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal utca 5-9.
	6800 Hódmezővásárhely, Mária Valéria utca 4-6.
Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium	6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1.
	6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 3.
	6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.
	6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 1.
Hódmezővásárhelyi SZC Makói Návay Lajos Technikum és Kollégium	6900 Makó, Posta utca 4-6.
	6900 Makó, Bajza utca 71-73.
Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum	6600 Szentes, Szent Imre herceg utca 1.
	6600 Szentes, Rákóczi Ferenc utca 98.
	6600 Szentes, Petőfi utca 15.
Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum	6600 Szentes, Apponyi tér 1.
Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 16/A

5. A HSZC részeként működő akkreditált szakképzési vizsgaközpont

Hódmezővásárhelyi Vizsgaközpont

Rövidített név: HVK

Angol megnevezés: Hódmezővásárhely Examination Center

Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 7-9.

A szakképző intézmény, illetve a **HSZC** részeként működő szakképző intézmény esetében a **HSZC** által működtetett akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakképző intézmény, illetve a **HSZC** jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik. Az így működő akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

6. A HSZC feladata

- 6.1. A **HSZC** fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének — a technikumi, szakképző iskolai, kollégiumi, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható, egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének-oktatásának — irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása.
- 6.2. A **HSZC** önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
 - a) a munkaerő-piaci 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 HSZC szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás

7.1. A HSZC szervezeti felépítése

- 7.1.1. A HSZC a székhelyén működő központi egységéből (a továbbiakban: a HSZC központi munkaszervezete), és a részeként működő szakképző intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények), és azok telephelyeiből, valamint akkreditált szakképzési vizsgaközpontból áll.
- 7.1.2. Az intézmény (szakképző intézmény) a **HSZC** 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 HSZC jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

7.1.3. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a HSZC 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 HSZC központi munkaszervezete különösen a HSZC 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) minőség biztosítási,
- m) belső ellenőrzési,
- n) titkársági.
- o) adatvédelmi,
- p) mediátori,
- q) esélyegyenlőségi.

feladatokat látja el.

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

7.2. A HSZC vezetése

7.2.1. A **HSZC**-t a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.

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

7.2.3. A kancellár felel a **HSZC** 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 jogkör gyakorlásával 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, felette a munkáltatói jog gyakorlására, a kancellár jogosult, azzal, hogy megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár az NSZFH elnökének egyetértésével jogosult.
- 7.2.8. A főigazgató-helyettesi munkakör létrehozásához a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, mint középírányító szerv engedélye szükséges. A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására, felette a munkáltatói jog gyakorlására, a főigazgató jogosult.
- 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, felette a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.
- 7.2.10. A HSZC 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 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 HSZC szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, pedagógiai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,

7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
8. a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
 - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
 - b) a felvehető maximális tanulólétszáma,
 - c) az indítható osztályok számára,
 - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
11. kivizsgálja a HSZC-hez érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
12. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
13. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
14. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
15. meghatározza a HSZC és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait, az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását jóváhagyja
16. jóváhagyja a szakképző intézmény cselekvési tervét,
17. a HSZC 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 HSZC 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 képző helyekkel, ágazati képző központokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,

23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a HSZC és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a HSZC-t, 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 alkalmazottak 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 tartozó, a HSZC központi munkaszervezetében dolgozók, a főigazgató-helyettes 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 benyújtott kérelmekről.
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b) az oktatói és pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
3. összehangolja a HSZC azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. a HSZC központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
5. a kancellárral egyetértésben egyeztet a HSZC, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
6. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és az NSZFH útján gondoskodik a miniszteri egyetértés beszerzéséről

7. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók,
- c) esélyegyenlőségi szakmai munkatárs,
- d) coach (szakmai munkatárs),
- e) mediátor (szakmai munkatárs).

8.4. A főigazgató felügyelete alá tartozik

- a) Szakképzés-irányítási osztály,
 - a. Tanügyirányítási és ellenőrzési iroda,
 - b. Felnőttképzési és ellenőrzési iroda.

9. A kancellár

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

1. irányítja a HSZC gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. felelős a HSZC 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 HSZC belső szervezeti struktúráját,
5. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
6. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a HSZC szervezeti és működési szabályzatát,
7. a főigazgató, illetve az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik a HSZC, illetve az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
8. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a HSZC gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
9. a HSZC rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a HSZC gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a HSZC működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
10. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
11. gyakorolja a HSZC-t megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a HSZC részesedéssel rendelkezik,
12. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
13. dönt a HSZC 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 HSZC éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
15. kapcsolatot tart, és együttműködik a középirányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képző helyekkel, ágazati képző központokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
16. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a HSZC és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
17. gondoskodik a HSZC vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
18. önállóan képviseli a HSZC-t a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
19. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
20. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja,
21. meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit,
22. négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását.

9.2. A kancellár munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladat ellátással 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,
 - m) a HSZC azon technikai munkakört betöltő alkalmazottai felett, akiknek a munkavégzési helye valamely intézményben van, az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben a munkavégzés helye szerinti intézmény igazgatója gyakorolja a jelen szabályzat 13.2. pontjában meghatározottak szerint.

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 HSZC azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a HSZC, 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) gazdasági vezető,
- b) a belsőellenőr,
- c) adatvédelmi tisztviselő.

9.4. A kancellár felügyelete alá tartozik

- a) Gazdálkodási osztály,
 - a. Pénzügyi-számviteli iroda,
 - b. Humán erőforrás iroda,
 - c. Fejlesztési- és üzemeltetési iroda.

10. A főigazgató és kancellár által irányított és felügyelt szervezeti egység(ek)

10.1. A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) titkárság,
- b) jogász.

10.2. A kancellár és a főigazgató felügyelete alá tartozik:

- a) Kabinet osztály.

11. A gazdasági vezető

11.1. A gazdasági vezető

1. vezeti és ellenőrzi a HSZC 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 HSZC 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 HSZC 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 HSZC számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási 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 rendeleti szabályozását,
19. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a HSZC számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselőtét,
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 HSZC pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
23. gondoskodik a HSZC 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 HSZC-re 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. 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 HSZC 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 pénzügyi-számviteli irodavezető helyettesíti.

11.2. A gazdasági vezető felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Gazdálkodási osztály,
 - a. Pénzügyi-számviteli iroda,
 - b. Humánerőforrás iroda,
 - c. Fejlesztési- és üzemeltetési iroda.

12. A főigazgató-helyettes

12.1. 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 HSZC-vel, 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 HSZC 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.

12.2. A főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Szakképzési-irányítási osztály,
 - a. Tanügyirányítási és ellenőrzési iroda,
 - b. Felnőttképzési és ellenőrzési iroda.

13. A szervezeti egységek és vezetői:

13.1. Főigazgatóhoz tartozó szervezeti egység(ek) és vezetői:

13.1.1. Szakképzés-irányítási osztály:

A Szakképzés-irányítási osztályt a szakképzés-irányítási osztályvezető vezeti. A szakképzés-irányítási osztályvezető munkáját a főigazgató-helyettes irányítása, és a főigazgató felügyelete alatt végzi.

A szakképzés-irányítási osztályvezető feladatai:

1. a Tanügyirányítási és ellenőrzési, valamint a Felnőttképzési és ellenőrzési irodák feladatellátásának operatív irányítása,
2. az osztály feladatellátását érintő adatszolgáltatások koordinálása és ellenőrzése,
3. külső vagy belső ellenőrzések kapcsán tett javaslatok esetén az intézkedési terv, elkészítése, valamint az intézkedés végrehajtása,
4. tehetséggondozó program kapcsán a versenyeredmények figyelemmel kísérése, illetve a program alapján a kifizetési dokumentumok szakmai igazolása,
5. a rugalmas tanulási utak - Orientáció, Dobbantó program, Műhelyiskola - indításának, működtetésének koordinálása, illetve együttműködés (a program népszerűsítésével megbízott) szakértőkkel, tevékenységük kontrollja, a rugalmas tanulási utak hatékony működésének szakmai ellenőrzése a szakképző intézményekben,
6. vezetői döntések előkészítése, javaslattevés a folyamatos működés érdekében a csoportok indítására, a program szakmai továbbfejlesztésére.
7. a felnőttek szakmai oktatásának és képzésének megtervezése, a képzési struktúra kialakítása, a szabályszerű képzési tevékenység végzéséhez szükséges engedélyek előkészítése a vezetői döntésekhez,
8. a képzések jogszabályi előírásoknak megfelelő megszervezése, lebonyolítása, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése,
9. nyomon követés, a sikeres vizsgák és végzett létszámok alakulásának vizsgálata,
10. szakképző intézmények felnőttek oktatásának-, képzésének sikeres megvalósításában való koordinálása szükség esetén iratminták kidolgozása,
11. a megvalósult képzésekről nyilvántartás vezetése, elemzések készítése,
12. javaslattevés a képzések sikeres lebonyolításához szükséges eszközök beszerzésére és a szakmai anyagigényre,
13. javaslattevés a régió munkaerőpiaci igényeinek ismeretében a szakképző intézmények beiskolázási irányaira és létszámaira,

14. a szakképző intézmények beiskolázási tevékenységének koordinálása, aktív közreműködés az indítandó képzések-, osztályok kialakításában.
15. a tanügyirányítási és ellenőrzési iroda alábbi tevékenységeinek felügyelete:
- a) a tantárgyfelosztás szakmai tartalmának tételes ellenőrzése,
 - b) a statisztikai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése,
 - c) a KRÉTA rendszer intézményi adatfeltöltése, az adatok rendszeres aktualizálása, ellenőrzése, elemzése,
 - d) a monitoring rendszerek (KRÉTA ESL, KRÉTA FÓKUSZ) intézményi használata, az adatok elemzése.
 - e) A vizsgák dokumentációjának, költségterveinek szakmai kontrollja
 - f) Az oktatók többletóra elszámolásának szakmai kontrollja.

A szakképzés-irányítási osztályvezető helyettesítésére tanügyi feladatellátást érintő ügyben a tanügyirányítási és ellenőrzési irodavezető, felnőttképzést érintő ügyben a felnőttképzési és ellenőrzési irodavezető, ezen személyek akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy jogosult.

13.1.1.1. Tanügyirányítási és ellenőrzési iroda:

A Tanügyirányítási és ellenőrzési irodát a tanügyirányítási és ellenőrzési irodavezető vezeti. Munkáját a szakképzés-irányítási osztályvezető irányítása, valamint a főigazgató-helyettes és a főigazgató felügyelete alatt végzi.

A tanügyirányítási és ellenőrzési irodavezető feladatai:

1. a Képzési és kimeneti követelmények érvényesülésének segítése,
2. iskolai alapidokumentumok (pl: Szakmai program, Házirend, SZMSZ, Közzétételi lista) ellenőrzése, szükség esetén javíttatása,
3. közreműködés a Centrum szakképzési irányainak megtervezésében,
4. adatszolgáltatások és statisztikai jelentések készítésében/ellenőrzésében közreműködés,
5. beiskolázással kapcsolatos tevékenységek előkészítésében, szervezésében közreműködés,
6. pályaorientációs tevékenységek koordinálása a szakképző intézményekben,
7. érettségi-, szakmai vizsgákkal és ágazati alapvizsgákkal kapcsolatos adminisztráció segítése, és az azokhoz kapcsolódó kimutatások elkészítése és továbbítása a felettes részére,
8. KELLO felületén szükséges adatok rögzítése, lezárása, szükség esetén naprakész adatszolgáltatások elkészítése,
9. havi rendszerességgel a KRÉTA rendszerbe felvitt adatok ellenőrzése, szükség esetén azok javítása/javíttatása, adatok aktualizálása,
10. havi rendszerességgel létszámadatok monitorozása, létszámtábla készítése,
11. tantárgyfelosztás elkészítésének koordinálása, ellenőrzése, szükség esetén a hibák javítása/javíttatása,
12. CityOps rendszerbe beérkező tantárgyfelosztást érintő kérelmek ellenőrzése, szükség esetén javíttatása,
13. aktuális tanévben indítandó osztályok kialakításában közreműködés, fenntartó felé küldendő kérelmek előkészítése a beiskolázással kapcsolatosan,
14. iskolák beiskolázási igényeinek összeállítása,

15. 9. évfolyamra vonatkozó előzetes és végleges jelentkezések nyomon követése és a kért elemzések elvégzése,
16. a kiadott vezetői engedélyeknek megfelelően a hirdetések szakmai kontrolljának elvégzése, összevetése az engedéllyel,
17. felnőttek szakmai oktatásához kapcsolódó adatszolgáltatások előkészítése,
18. a fenntartó által meghatározott KRÉTA feladatok ellátása,
19. iskolák folyamatos támogatása a tanév során felmerülő KRÉTA feladatok elvégzésében,
20. együttműködés és kapcsolattartás az iskolákban a képzések lebonyolítására kijelölt felelősökkel, igazgatókkal, munkájuk segítése,
21. továbbképzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítése,
22. elvégzett továbbképzések tanúsítványainak, egyéb dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése,
23. oktatói elismerésekhez az iskolák által beküldött felterjesztések áttekintése, javítása,
24. KRÉTA rendszer lemorzsolódásához kapcsolódó moduljának (KRÉTA ESL modul) folyamatos monitorozása,
25. szakmai csoportokkal való kapcsolattartás,
26. iskolai és központi honlapok rendszeres ellenőrzése szakmai szempontok alapján,
27. felnőttek szakmai oktatásához beérkező kérelmek/ hálótérvek ellenőrzése, tantárgyfelosztással való összevetése, szükség esetén a kérelmek vagy a tantárgyfelosztás javíttatása,
28. szakmai versenyekhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.

A tanügyirányítási és ellenőrzési irodavezető helyettesítésére a főigazgató által kijelölt személy jogosult.

13.1.1.2. Felnőttképzési és ellenőrzési iroda:

A Felnőttképzési és ellenőrzési irodát a felnőttképzési és ellenőrzési irodavezető vezeti. Munkáját a szakképzés-irányítási osztályvezető irányítása, valamint a főigazgató-helyettes és a főigazgató felügyelete alatt végzi.

A felnőttképzési és ellenőrzési irodavezető feladatai:

1. kapcsolattartás a felnőttképzésben közreműködő hatóságokkal, együttműködés és kapcsolattartás az iskolákban a képzések lebonyolítására kijelölt felelősökkel, igazgatókkal, munkájuk segítése,
2. a felnőttképzéshez tartozó beszámolási, értékelési tevékenységet folyamatos ellátása, a vezetőség szükséges információkkal való ellátása,
3. az indítani tervezett képzésekhez kapcsolódó hálótérvek, kérelmek ellenőrzése, azok alapján minden képzésre vonatkozóan a költségkalkuláció elkészítése,
4. közreműködés az induló képzések szervezésében, az induló létszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
5. megjelenés előtt a felnőttképzések hirdetéseinek ellenőrzése,
6. a képzési dokumentációk – a vonatkozó jogszabályok szerint – képzési csoportonként elkülönítve, hiánytalanul való összeállítása, ellenőrzése, azok tárolásáról, őrzéséről

való gondoskodás, a külső telephelyeken elkészítendő iratok meglétének felügyelete, szükség esetén ellenőrzése vagy azok begyűjtése,

7. aktív közreműködés a felnőttképzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítésében,
8. a CityOps rendszer napi szintű figyelése (Tanügy, Beszerzés), az abban kapott feladatok kezelése, beszerzés esetén a szükséges ellenőrzések elvégzése a beszerzési eljárásra vonatkozóan.

A felnőttképzési és ellenőrzési irodavezető helyettesítésére a főigazgató által kijelölt személy jogosult.

13.1.2. Esélyegyenlőségi szakmai munkatárs:

Munkáját a főigazgató irányítása alatt végzi.

Feladatai:

1. gyermek és ifjú korosztály kapcsolati, tanulási, szociális problémáinak kezelése, az érintett személyekkel, csoportokkal, valamint családjukkal együttműködve,
2. gyermeket, fiatalot érintő társadalmi egyenlőtlenségeket, problémahelyzeteket elemzi, ezeket kiváltó okokat, kielégítetlen szükségleteket, veszélyeztető tényezőket vizsgálja,
3. a szociális munka, a gondozás, a nevelés-oktatás, a szabadidő-pedagógia eszközeivel nyújt segítséget a különböző szociális helyzetű gyerekek, fiatalok részére, illetve a családnak, vagy a pedagógusoknak,
4. kapcsolatot tart fenn a megelőzést szolgáló állami (szociális, oktatási, egészségügyi) intézményekkel, valamint a társadalmi (szociálpolitikai, jogi, érdekvédelem, gyermekjóléti és -védelmi) intézményekkel,
5. együttműködik más szakemberekkel, például orvosokkal, pszichológusokkal, gyógypedagógusokkal, jogászokkal, szociális munkásokkal,
6. segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
7. a rugalmas tanulási utak lehetőségének bővítése érdekében előkészítő, szervező, koordináló feladatok ellátása.

13.1.3. Coach (szakmai munkatárs):

Tevékenységet a főigazgató irányítása alatt végzi.

Feladatai:

1. a szervezeti struktúra, a folyamatok, a stratégia, az emberek és a szervezeti kultúra közötti harmónia kialakítása, javítása, a szervezet önmegújító képességének fejlesztése,
2. a szervezet HR politikájának és gyakorlatainak elemzése és javítására javaslattevés,
3. a szervezet stratégiai céljainak megfelelő szervezeti működés kialakításának támogatása,
4. a munkatársak fejlődését támogató programok és workshopok, belső képzések tervezése és szervezése, megvalósításában közreműködés,
5. vezetők vezetői kompetenciáinak fejlesztése egyéni és team coaching keretében,
6. a vezetői megbeszélések aktív részvevője, támogatja a minőségcélok és stratégia kialakítását, és megvalósulását.

13.1.4. Mediátor (szakmai munkatárs):

Tevékenységet a főigazgató irányítása alatt végzi.

Feladatai:

1. együttműködő külső partnerek felkeresése, kapcsolatépítés,
2. adatbázis építése, rendszeres frissítése a célcsoportok tekintetében, potenciális jelöltek felkutatása, bevonása a rugalmas tanulási utak programjaiba,
3. jó gyakorlatok feltérképezése, releváns rendezvényeken, előadásokon való részvétel; tudásmegosztás,
4. az oktatói testületek, a vezetőségek érzékenyítése, műhelymunkák megvalósítása.

13.2. Kancellárhoz tartozó szervezeti egység(ek) és vezetői:

13.2.1. Gazdálkodási osztály:

A Gazdálkodási osztályt a gazdálkodási osztályvezető vezeti. Munkáját a kancellár felügyelete és a gazdasági vezető irányítása alatt végzi.

A gazdálkodási osztályvezető feladatai:

1. a Pénzügyi-számviteli, a Humánerőforrás, valamint a Fejlesztési és üzemeltetési irodák feladatellátásának operatív irányítása,
2. elvégzi az osztály feladatellátását érintő adatszolgáltatások koordinálását és ellenőrzését,
3. az osztály feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartások felmérése, vezetésük irányítása, ellenőrzése,
4. az osztály feladatellátását érintő szabályzatok elkészítése, aktualizálása, főigazgatói és kancellári jóváhagyásra való előkészítése,
5. a külső vagy belső ellenőrzések kapcsán tett javaslatok esetén az intézkedési terv elkészítése, valamint gondoskodik az intézkedés végrehajtásáról,
6. figyelemmel kíséri a technikai dolgozók létszámát, valamint ellenőrzi, a HSZC-vel jogviszonyban állók jogviszonyukkal kapcsolatos kérelmeit,
7. felelős a központi szervezet, valamint a szakképző intézmények beszerzéseinek és közbeszerzéseinek közvetlen irányításáért, ellenőrzéséért,
8. feladatai közé tartozik a pénzügyi keretek kontrollja, valamint maradvány-team létrehozása, a rendelkezésre álló szabad költségvetési maradvány mértékének figyelemmel kísérése,
9. elvégzi a pályázati támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos beszerzési, közbeszerzési és műszaki feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését,
10. a vagyonyilvántartás vezetésével, a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációk ellenőrzése.

Helyettesítésére a pénzügyi-számviteli tárgyú ügyben a pénzügyi-számviteli irodavezető, munkaügyi tárgyú ügyben a humánerőforrás irodavezető, fejlesztéshez és üzemeltetéshez kapcsolódó ügyben a fejlesztési és üzemeltetési irodavezető, ezek akadályoztatása esetén pedig a kancellár által kijelölt személy jogosult.

13.2.1.1. Pénzügyi-számviteli iroda:

A Pénzügyi-számviteli irodát a pénzügyi-számviteli irodavezető vezeti. Munkáját a kancellár és a gazdasági vezető felügyelete, a gazdálkodási osztályvezető irányítása alatt végzi.

A pénzügyi-számviteli irodavezető feladatai:

1. koordinálja a pénzügyi-számviteli irodai dolgozók feladatellátását,
2. felelős a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, könyvviteli, beszámolási, beszámoltatási, adatszolgáltatási, adókötelezettségek teljesítési, előirányzat-gazdálkodási feladatok teljes körű ellátásáért,
3. feladata a fenntartó és a vezetés pénzügyi irányelveinek megfelelő költségvetési terv összeállítása, és a jóváhagyott költségvetés szabályszerű felhasználása, az előirányzat-módosítások előkészítése, a módosítások folyamatos vezetése,
4. elkészíti az időszaki költségvetési jelentéseket, mérlegjelentéseket, zárszámadást és a kincstári adatszolgáltatásokat, elvégzi a zárlati teendőket, elkészíti az éves költségvetési beszámolót,
5. felelős az ügkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, a pénzügyi és számviteli nyilvántartások naprakész vezetéséért, a statisztikai jelentések feltöltéséért,
6. feladata a hazai és uniós pályázatokkal, valamint a felnőttoktatással és felnőttképzéssel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátása és az elkülönített nyilvántartások vezetése,
7. felel a házipénztár működtetéséért, a banki forgalom biztosításáért, valamint a bankszámlákkal kapcsolatos ügyek intézéséért,
8. folyamatos kontrolltevékenység keretében vizsgálja a beérkező számlák tartalmi és alaki megfelelőségét, a kapcsolódó szerződésekkel és megrendelésekkel való összhangját,

az eszköznyilvántartások naprakész vezetése, a kapcsolódó elszámolások, adatszolgáltatások és statisztikák elkészítése, leltározási és selejtezési eljárások koordinálása és dokumentálása.

A pénzügyi-számviteli irodavezető helyettesítésére a kancellár által kijelölt személy jogosult.

13.2.1.2 Humánerőforrás iroda:

A Humánerőforrás irodát a humánerőforrás irodavezető vezeti. Munkáját a kancellár és a gazdasági vezető felügyelete és a gazdálkodási osztályvezető irányítása alatt végzi.

A humánerőforrás irodavezető feladatai:

1. koordinálja a humánerőforrás iroda munkatársainak feladatellátását,
2. éves költségvetés személyügyi részének összeállítása, illetve HSZC szintű kontrollja,
3. a HSZC munkavállalóiról részletes, szervezeti egységenkénti nyilvántartás vezetése (havi állománytáblák),
4. havi számfejtések nyilvántartása, HSZC részeként működő szakképző intézményektől való bekérése,
5. a beérkező munkaügyi iratok ellenőrzése, szakmai igazolása, az alátámasztó dokumentumok csatolása,
6. a központi szervezetben dolgozó munkavállalók személyi anyagának teljes körű vezetése, őrzése az adatvédelmi előírások szerint, éves bértervezés elkészítése,
7. az óraadók megbízási szerződéseinek kezelése,
8. az óraadók személyi jellegű kifizetéseinek ügyintézése,
9. érettségi és szakmai vizsgákhoz kapcsolódó megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
10. túlórák, helyettesítések és változóbérek kifizetéseinek teljes körű ügyintézése,

11. a személyi jellegű kifizetéseket tartalmazó kiadási utalványok és igénybejelentők szakmai igazolása,
12. az illetményszámfejtő program kezelése (SAP, KIRA), kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral,
13. a CityOps rendszerben igények rögzítése, a rögzített igények szakmai véleményezése,
14. a központi szervezet szabadságnylvántartásának vezetése, az engedélyezett szabadságnapok rögzítése, feladása, a szabadságigénylések ellenőrzése, , éves szabadságolási ütemterv elkészítése, az igazgatók szabadságának vezetése,
15. a központi szervezet munkavállalóihoz kapcsolódó számfejtések és teljesítési igazolások elkészítése,
16. a Magyar Államkincstár által készített havi illetményszámfejtés ellenőrzése bérutalás előtt,
17. személyügyet, munkaügyet érintő eseti és rendszeres adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése,
18. a szakképző intézmények munkaügyi ügyintézőivel való kapcsolattartás, munkájuk segítése,
19. bérelőrejelzés készítése a pénzügy, számviteli iroda részére,
20. közzétételi lista munkaügyi adatainak aktualizálása negyedévente,
21. vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek értesítése, vagyonynyilatkozatok átvétele, tárolása és nyilvántartása.

A humán erőforrás irodavezető helyettesítésére a kancellár által kijelölt személy jogosult.

13.2.1.3 Fejlesztési- és üzemeltetési iroda:

A Fejlesztési- és üzemeltetési irodát a fejlesztési- és üzemeltetési irodavezető vezeti. Munkáját a kancellár és a gazdasági vezető felügyelete, a gazdálkodási osztályvezető irányítása alatt végzi.

A fejlesztési- és üzemeltetési irodavezető feladatai:

1. koordinálja a Fejlesztési és üzemeltetési iroda munkatársainak feladatellátását,
2. az igénybejelentők és kötelezettségvállalások adatait ellenőrzi, a kapcsolódó nyilvántartásokat figyelemmel kíséri, a dokumentumokat szakmai igazolással látja el,
3. koordinálja a HSZC intézményeinek fejlesztéseihez kapcsolódó feladatait, az igazgatók ezzel kapcsolatos munkájához szakmai támogatást nyújt,
4. a HSZC ingatlanait érintő fejlesztések, felújítási munkák megtervezéséhez szakmai támogatást nyújt, javaslatokat tesz a vezetőség részére,
5. a közbeszerzési szakértő közreműködésével összeállítja a HSZC éves közbeszerzési tervét,
6. a HSZC intézményeinek adatszolgáltatása alapján összeállítja a HSZC éves beszerzési ütemtervét,
7. felelős a központosított közbeszerzési eljárások szabályos lefolytatásáért, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítéséért,
8. a közbeszerzési eljárások lefolytatásában közreműködik, adatokkal, információkkal támogatja a közbeszerzési szakértő munkáját, szorosan együttműködik vele,
9. felel a gépjárműpark üzemeltetéséért és a gépjárművek használatával kapcsolatos elszámolások meglétéért,

10. ellátja a hivatali gépjárművek használatának koordinálását és megszervezését,
11. koordinálja minden telephelyen a munka-, tűz-, vagyon- és balesetvédelmi, épület felülvizsgálati feladatok elvégzését,
12. közreműködik a műszaki ismereteket igénylő pályázatok előkészítésében, a műszaki jellegű adatszolgáltatások elvégzésében.

A fejlesztési- és üzemeltetési irodavezető helyettesítésére a kancellár által kijelölt személy jogosult.

13.2.2. Belső ellenőr:

A belső ellenőr a kancellár közvetlen irányítása alatt látja el tevékenységét.

Feladatai:

1. felelős az éves belsőellenőrzési terv elkészítéséért, az ellenőrzések teljes körű lefolytatásáért, az ellenőrzési dokumentációk szabályszerű összeállításáért és az éves belsőellenőrzési beszámoló elkészítéséért,
2. munkája során feltárja a lehetséges kockázatokat, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vezetőség részére,
3. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket, szükség esetén utóellenőrzést végez,
4. nyilvántartja a külső szervek, hatóságok által végzett ellenőrzések megállapításait, jelentéseit,
5. tevékenységével támogatja a vezetők munkáját, folyamatosan fejleszti az intézmény belső kontrollrendszerét.

13.2.3. Adatvédelmi tisztviselő:

Az adatvédelmi tisztviselő a kancellár közvetlen irányítása alatt látja el tevékenységét.

Feladatai:

1. aktív részvétel az adatvédelemmel kapcsolatos szervezeti kultúra kialakításában,
2. együttműködés a HSZC vezetőségével, illetékes szervezeti egységeivel, munkatársaival a felmerülő adatvédelmi tárgyú kérdések megoldásában,
3. közreműködés, illetve segítségnyújtás az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintett jogainak biztosításában (konzultációs jogkör),
4. adatvédelmi ügyek áttekintése, a szükséges intézkedések végrehajtásának segítése,
5. információgyűjtés az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében,
6. közreműködés a HSZC adatvédelmi megfelelésének biztosításában,
7. közreműködés a HSZC adatvédelemmel összefüggő belső szabályzatainak készítésében, a szükséges folyamatok kialakításában,
8. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat karbantartása,
9. az adatvédelmi jogszabályok, illetve HSZC szervezeti változásainak folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattevés az adatvédelmi szabályzat módosítására,
10. jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az adatgazdának, vagy az adatfeldolgozónak a felhívása annak megszüntetésére,
11. adatvédelmi nyilvántartások vezetésében való közreműködés.

13.3. Főigazgatóhoz és Kancellárhoz tartozó szervezeti egység(ek) és vezetői:

13.3.1. Kabinet osztály:

A Kabinet osztályt a kabinet osztályvezető vezeti. Munkáját a főigazgató és a kancellár irányítása alatt végzi.

A kabinet osztályvezető feladatai:

1. felelős a Kabinet osztály feladatellátásának operatív irányításáért,
2. elvégzi az osztály feladatellátását érintő adatszolgáltatások koordinálását és ellenőrzését,
3. a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, az osztály feladatellátását érintő szabályzatok elkészítése, aktualizálása, főigazgatói és kancellári jóváhagyásra való előkészítése,
4. a külső vagy belső ellenőrzésekkel kapcsán tett javaslatok esetén elkészíti a kapcsolódó intézkedési tervet, valamint koordinálja a Kabinetben belül a szükséges intézkedés végrehajtását,
5. a projektmunkatárssal együtt figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatot tesz az adott pályázatban való részvételre,
6. koordinálja a pályázatok benyújtását,
7. nyertes pályázat esetén felügyeli a pályázat sikeres, színvonalas, irányadó jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő megvalósítását,
8. kontrollálja a pályázattal kapcsolatos adminisztrációt, a dokumentációk összeállításával és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
9. irányítja és kontrollálja a pályázati támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatok végrehajtását,
10. az előkészítés alatt álló, futó, a fenntartás alatt lévő és lezárt pályázatokról nyilvántartások vezetésének megszervezése, kontrollja,
11. összefogja és koordinálja a HSZC és intézményei marketing- és reklámtevékenységét,
12. elkészíti a HSZC éves marketingnaplóját és rendezvénytervét,
13. koordinálja az intézmények marketing munkavállalóinak munkáját.
14. felügyeli, hogy a HSZC, valamint a szakképző intézmények honlapján és az egyéb elektronikus média felületeken friss és hiteles információk jelenjenek meg,
15. közreműködik a PR és marketinganyagok arculati terveinek elkészítésében. Javaslatot tesz a legcélszerűbb marketing stratégiára és az azt segítő marketing eszközök alkalmazására,
16. nyomonköveti a marketingtevékenység sikerét, elemzi az adatokat, statisztikát készít és a szükséges módosítások érdekében előkészíti a vezetői döntéseket,
17. javaslatot tesz a HSZC pályaaorientációs és szakmai tevékenységét segítő rendezvények koncepciójának, tartalmának kialakítására,
18. részt vesz a HSZC rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, valamint azok sikeres lebonyolításában,
19. felel a HSZC színvonalas megjelenéséért, illetve felügyeli az szakképző intézmények rendezvényeinek szakmai színvonalát,
20. megtervezi és koordinálja a HSZC pályaaorientációs tevékenységét, összefogja a szakképző intézmények pályaaorientációs feladatait,
21. javaslatot tesz a pályaaorientációs rendezvények rendszeres megújítására, kontrollálja a megvalósítás színvonalát,

22. felelős a helyben megszervezett oktatói továbbképzések lebonyolításáért,
23. koordinálja és megszervezi a szakképző intézmények tanulóinak szakmai és tanulmányi versenyeken való részvételét,
24. irányítása alatt áll a projekt munkatárs és a marketing ügyintézők.

Helyettesítésére a főigazgató vagy kancellár által kijelölt személy jogosult.

13.3.2. Titkárság:

A titkársági feladatokat a titkársági-gazdasági ügyintéző látja el. Munkáját a főigazgató és a kancellár irányítása alatt végzi.

Feladatai:

szervezi és ellenőrzi a HSZC vonatkozásában felmerülő titkársági feladatokat

1. feladata a titkársághoz kapcsolódó adminisztráció naprakész vezetése,
2. levelezések koordinálása,
3. táblázatok, nyilvántartások készítése, vezetése,
4. adatrögzítési feladatok ellátása,
5. iratkezelés az iratkezelési szabályzat szerint,
6. központi e-mail cím kezelése,
7. telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

Helyettesítésére a főigazgató vagy a kancellár által kijelölt személy jogosult.

13.3.3. Jogász:

Munkáját a főigazgató és a kancellár irányítása alatt végzi.

Feladatai:

1. ellátja a központi szervezeti egység feladatellátásának jogi támogatását, a szakképző intézmények tanügyi dokumentumainak jogi ellenőrzésének koordinálását,
2. feladatkörébe tartozik a szakképzést, valamint a HSZC-t érintő jogszabályi változások naprakész követése, a változásokról a főigazgató és a kancellár tájékoztatása,
3. a szakmai alapidokumentumok elkészítésében, aktualizálásában való aktív közreműködés,
4. szerződések, megállapodások, szerződésmódosítások, együttműködési megállapodások készítése, jogi kontrollja,
5. jogi állásfoglalások készítése.

Helyettesítésére a főigazgató vagy a kancellár által kijelölt személy jogosult.

14. Az igazgató

14.1. Az igazgató

1. képviseli az intézményt,
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet,

6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményezi a HSZC intézményre jutó költségvetését,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a HSZC költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
12. a HSZC gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult, a HSZC költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — hatáskörébe nem tartozó — intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. elkészíti az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását ,
20. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
21. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy, foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
26. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó — az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő — döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
36. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a HSZC vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. kiadományozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
44. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításáért,
45. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

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

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

2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai és a HSZC alkalmazásában álló, - a munkavégzés helye szerint a szakképző intézményben foglalkoztatott - technikai alkalmazottak felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságot illető 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.

15. Az igazgatóhelyettes

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

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

16. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője

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

17. A működés rendje

17.1. Adatszolgáltatás

A főigazgató és a kancellár a HSZC 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 HSZC szakképzési, köznevelési, gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

17.2. Utasítás

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

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

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

17.3. A kiadmányozás rendje

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

e) A HSZC főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

f) A HSZC kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.

g) Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

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

17.4. Az iratkezelés rendje

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

18.A munkavégzés általános szabályai

18.1.A működés általános rendje

18.1.1. A HSZC-nek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.

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

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

18.1.4. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

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

18.2. Együttműködési kötelezettség

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

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

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

18.3. A HSZC képviselete

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

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

18.3.3.A HSZC-t peres és nemperes eljárások során a HSZC alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

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

18.3.5.Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

18.3.6. A képviselet részletes szabályait a HSZC külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

18.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

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

18.5. A helyettesítés rendje

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

18.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. Azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető a kancellár helyetteseként jár el, akkor a pénzügyi ellenjegyző a HSZC Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott személy. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

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

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

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

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

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

18.5.8. A főigazgató vagy kancellár helyettesítése során — lehetőség szerint — a főigazgatóval vagy kancellárral előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató vagy kancellár e-mail címére, vagy a főigazgató vagy kancellár akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.

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

19. A HSZC irányítása, a kapcsolattartás rendje

19.1. A HSZC irányítása

- 19.1.1. A HSZC irányító szervével, a Kulturális és Innovációs Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.
- 19.1.2. A HSZC intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét legalább havi rendszerességgel, vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a HSZC vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a HSZC, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.
- 19.1.3. A HSZC feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

19.2. A HSZC 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 szakképzés-irányítási osztályvezető,
- c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a HSZC központi munkaszervezetének minden munkatársa,
- d) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdálkodási osztályvezető
- e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai osztályvezetők
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

19.3. A HSZC központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje

19.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A HSZC gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

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

19.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az intézményekhez, a főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja az intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

19.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

- a) igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a főigazgatóhelyettes is,
- b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakképzés-irányítási osztályvezető, valamint a gazdálkodási osztályvezető,
- c) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

19.3.5. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés-oktatás és tanügyigazgatás intézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár HSZC-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).

A fórumok területei különösen a következők lehetnek:

- a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályaorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttek szakmai oktatása és képzése,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

19.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

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

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

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

19.4.4.A HSZC központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

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

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

19.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

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

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

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

20. Záró rendelkezések

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

20. 2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Függelék

- 1. Szervezeti ábra
- 2. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Hódmezővásárhelyen, 2026. január hó 14. napján


.....
kancellár


.....
főigazgató

Jóváhagyási záradék

A Hódmezővásárhelyi 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.

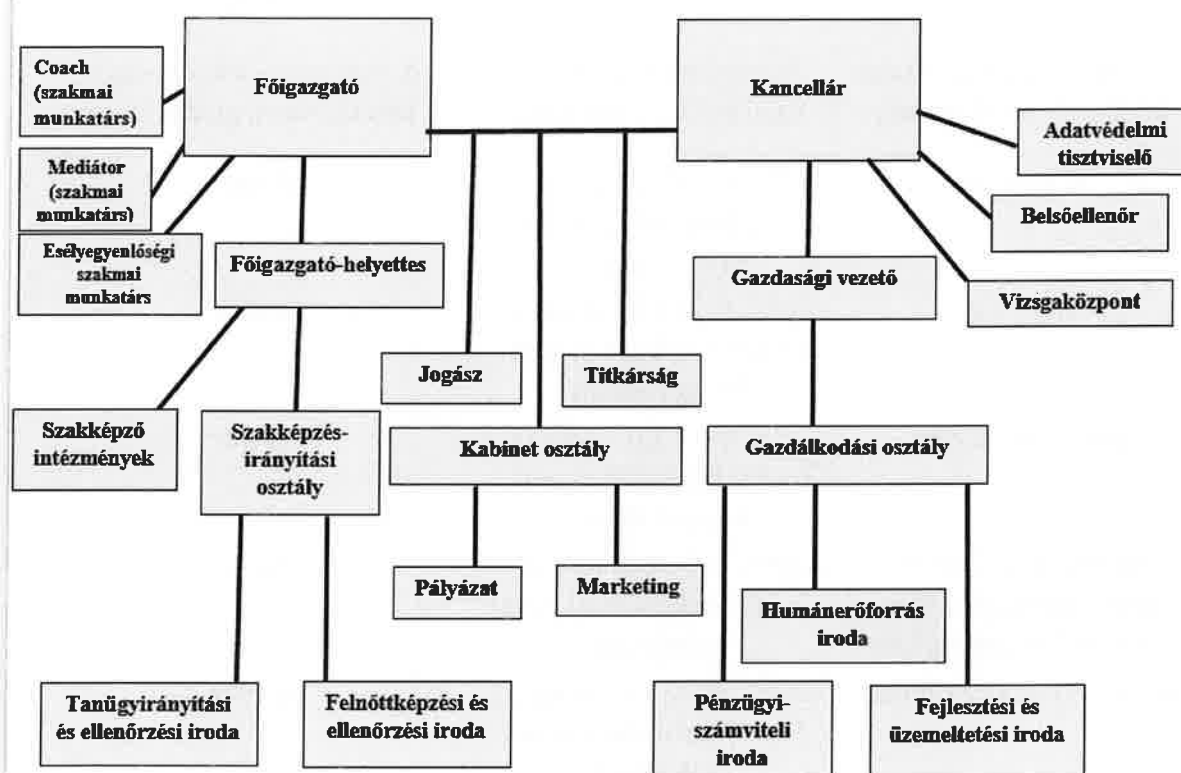
Budapest, 2020. 01. 14.


.....
dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Hódmezővásárhelyi 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.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka	A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
főigazgató	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont ea)-ec) alpont	évente
kancellár	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont ea)-ec) alpont	évente
gazdasági vezető	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont ea)-ec) alpont	évente
közbeszerzési bíráló bizottság munkájában résztvevő munkavállaló	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont ea) alpont	évente
közbeszerzési ügyintéző	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont ea) alpont	évente
főigazgató-helyettes	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
belső ellenőr	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
igazgató	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
igazgatóhelyettes	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente

vizsgaközpont vezető	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
osztályvezető	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
irodavezető	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
beszerzési ügyintéző	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
gazdasági ügyintéző	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
pénzügyi ügyintéző	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
könyvelő	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente
projektmunkatárs	2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévente

