Siófoki Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről szóló 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény. A szakképzési feladatot a centrum a tagintézményei által látja el.

2. A centrum alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Siófoki Szakképzési Centrum
b) OM azonosító: 203050
c) Rövidített név: Siófoki SZC
d) Angol megnevezés: Siófok Center of Vocational Training
e) Székhely: 8600 Siófok, Bakony utca 2.
f) Levelezési cím: 8601 Siófok, Pf.: 127.
g) Hivatalos honlap: www.siofokiszc.hu
h) Vezető: főigazgató
i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
k) Alapító okirat kelte, száma: 2015. augusztus 31., NGM/34165/31/2015.
l) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
m) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
n) Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság
o) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10029008 – 00335498 – 00000000
p) Adószám: 15832128-2-14
q) Statisztikai számjel: 15832128-8532-312-14
r) PIR törzsszám: 832122

3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

3.1. Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.3. Vállalkozási tevékenység:

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

4. A centrum tagintézményei, telephelyei, alapítványai, azok székhelyei

Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
Siófoki SZC Baross Gábor Középiskolája és Szakiskolája	8600 Siófok, Bakony utca 2. 8600 Siófok, Fő utca 258. 8600 Siófok, Széchenyi utca 13.

Siófoki SZC Mathiász János Szakképző Iskolája	8630 Balatonboglár, Szabadság utca 41. 8630 Balatonboglár, Szabadság utca 69. 8630 Balatonboglár, Mátyás Király utca 7. 8630 Balatonboglár, Zrínyi utca 76. 8630 Balatonboglár, Szabadság utca 71. 8630 Balatonboglár, HRSZ 063/13 8630 Balatonboglár, HRSZ 2741/6 8630 Balatonboglár, HRSZ 53/37
Siófoki SZC Bacsák György Szakképző Iskolája	8640 Fonyód, Béke utca 1.
Siófoki SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskolája	8600 Siófok, Koch Róbert utca 8.
Siófoki SZC Marcali Szakképző Iskolája	8700 Marcali, Hősök tere 3. 8700 Marcali, Lehel utca 4-6.

Alapítvány neve	Alapítvány székhelye
„Fonyódi Szakképzésért" Közhasznú Alapítvány	8640 Fonyód, Béke utca 1.
„KRÚDY GYULA a Vendéglátásért" Alapítvány	8600 Siófok, Koch Róbert utca 8.
Mathiász János Alapítvány Balatonboglár	8630 Balatonboglár, Szabadság utca 41.
Tartalmas Diákélet Alapítvány	8600 Siófok, Bakony utca 2.
Szakképzési Alapítvány a Marcali Szakképző Iskola Támogatására	8700 Marcali, Hősök tere 3.

5. A centrum feladata és hatásköre

Feladata az alapító okiratban meghatározott tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

a) a munka-erőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
b) a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
c) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
d) az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben.

6. Létszámkeret

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 61. § (3) bekezdése alapján, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 35. § (1) – (2) bekezdése szerint.

II. fejezet

7. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

7.1. A centrum szervezeti felépítése:

7.1.1. A centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete), és a tagintézményekből áll.

7.1.2. A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

7.1.3. A centrum központi munkaszervezete a centrum működésével kapcsolatos, különösen a

a) szakmai (tanügy-igazgatási),
b) pénzügyi/gazdálkodási/számviteli,
c) műszaki/üzemeltetési,
d) vagyongazdálkodási,
e) projekt (pályázati)
f) beszerzési/közbeszerzési,
g) humánerőforrás-gazdálkodási,
h) jogi,
i) titkársági

feladatokat látja el.

7.2. A centrum vezetése:

7.2.1. A centrum élén a főigazgató áll, helyettesei a szakmai főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes.
A centrum tagintézménye élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese az igazgató-helyettes.

7.2.2. A főigazgatót és a gazdasági főigazgató-helyettest a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízza meg.
A gazdasági főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat – a gazdasági főigazgató-helyettes magasabb vezetői megbízása, illetve a megbízás visszavonása jogának kivételével – a főigazgató gyakorolja.
A szakmai főigazgató-helyettest a centrum főigazgatója nevezi ki.

7.2.3. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

7.2.4. A tagintézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes nevezhető ki.
A tagintézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

7.2.5. A 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 felelősségi köre, feladat- és hatásköre

8.1. A főigazgató felelős:

a) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
b) az intézmény vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
c) a centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
d) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének vezetéséért,
e) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
g) a centrumot alkotó tagintézmények nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
h) a centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
i) a centrumot alkotó tagintézmények nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
j) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdek-képviseleti szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
k) a centrum szintű, valamint a tagintézményi szabályzatok elkészítéséért,
l) a centrum központi munkaszervezetének személyi juttatásai, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
m) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az l) pontba nem tartozó, a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért.

8.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

a) a 7.2.2. pont szerinti kivétellel a 13.1. pontban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a centrumban foglalkoztatottak felett,
b) dönt a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más személy, vagy szerv hatáskörébe,
c) képviseli a centrumot,
d) az igazgató kezdeményezésére a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
e) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmény alkalmazottai, a diákok, szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
f) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
g) előkészíti a fenntartó részére a másodfokú döntést az igazgató által hozott tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
h) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
i) kialakítja a centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
j) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyó feladatok végrehajtását,
k) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
l) megtervezi a centrum tagintézményi bevételének felhasználását a szabad kapacitás terhére,
m) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
n) kapcsolatot tart az alapító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
o) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
p) a centrum SZMSZ-ében felsorolt jogköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott jogkörökkel.

8.3. A főigazgató a fenti 8.2. pont szerinti feladatai közül az igazgatóra ruházza át:

a) a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,
b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,
c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

8.4. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

a) a gazdasági főigazgató-helyettes,
b) a szakmai főigazgató-helyettes,
c) az igazgatók,
d) a centrum központi munkaszervezetének titkársági feladatait ellátó munkatársa.

9. A gazdasági főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

9.1. A gazdasági főigazgató-helyettes felelős:

a) a tagintézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
c) a költségvetési beszámoló jelentések, és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
f) a felügyelete alá tartozó tagintézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
g) a tagintézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
h) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
k) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti, és naprakész vezetéséért,
m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
q) a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
s) az engedélyezett létszámkeret és béralap szabályos felhasználásáért,
t) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
u) jogszabály vagy a főigazgató által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

9.2. A gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

a) A főigazgató közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
c) elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
e) biztosítja a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
f) előkészíti a centrumra és tagintézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
k) ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
m) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását,
q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a főigazgató által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
s) intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

9.3. A gazdasági főigazgató-helyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató haladéktalanul köteles gondoskodni a helyettesítéséről.

10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

10.1. A szakmai főigazgató-helyettes felelős:

a) a racionális gazdálkodás követelményét is figyelembe vevő hatékony és magas színvonalú szakmai munka irányításáért, koordinálásáért,
b) a szakképzés éves munkatervének elkészítéséért,
c) a tagintézmények tantárgyfelosztásának elkészítésért, elfogadásáért,
d) a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért.

10.2. A szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

a) koordinálja és ellenőrzi:
aa) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakoktatást és szakképzést,
ab) a tagintézmény szakmai akkreditációit,
ac) a tanulószerződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
ad) a szakma kiváló tanulója versenyek előkészítését,
ae) a tagintézmény felnőttképzési terveinek megvalósulását,
af) a felnőttképzések időbeosztását,
ag) a beiskolázás szakképzési feladatait,
ah) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.
b) centrum szinten egységes szempontrendszert dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői végzik az értékelést,
c) centrum szinten egységes és költséghatékony szempontrendszert dolgoz ki a gyakorlóhelyre való utaztatásra, amely alapján a tagintézmények megszervezik az utaztatást,
d) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
e) felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
f) ellenőrzi a szakoktatók munkáját,
g) felügyeli a felnőttképzésben részt vevők beiskolázását, nyilvántartását,
h) ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
i) ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását,
j) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
k) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
l) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
m) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.).

11. Az igazgató

11.1. Az igazgató felelős:

a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
e) a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

11.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

11.3. Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

12. Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

12.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

12.2. A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

12.3. A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

13. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

13.1. A főigazgató a fentiek figyelembevételével:

a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,
b) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,
c) dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
d) meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,
e) dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
f) munkáltatói igazolást ad ki,
g) gondoskodik a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
h) gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
i) delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
j) dönt távollét engedélyezéséről,
k) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
l) ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
m) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
n) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
o) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
p) dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
q) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
r) engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,
s) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
t) dönt a jutalmazásról,
u) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
v) javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

13.2. Az igazgató 8.3. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
c) munkáltatói igazolások aláírása,
d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
e) az alkalmazottak átsorolása,
f) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,

h) távollét engedélyezése,
i) munkaköri leírások elkészítése,
j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
o) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
p) javaslattétel, a főigazgató részére illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
q) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

III. fejezet

A működés rendje

14. Adatszolgáltatás

14.1. A főigazgató a centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a tagintézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek a tagintézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.

14.2. A főigazgató felelős a centrum köznevelési és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

15. Utasítás

15.1. A főigazgató az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást.

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

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

16. A kiadmányozás rendje

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

16.2. A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

16.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

16.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

17. A munkavégzés általános szabályai

17.1. A működés általános rendje

17.1.1. A centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A tagintézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A tagintézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

17.1.2. A tagintézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

17.1.3. A tagintézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

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

17.1.5. Az általános munkarend a centrum székhelyén, illetve tagintézményeiben eltérő módon is kialakítható.

17.2. Együttműködési kötelezettség

17.2.1. A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

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

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

17.3. A centrum képviselete

17.3.1. A centrumot a főigazgató képviseli.

17.3.2. A centrumot minisztériumok és a központi közigazgatás más intézményei felé, valamint a központi hivatalokkal való, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató mellett, a főigazgató kijelölése alapján a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgató, illetőleg más közalkalmazott is képviselheti.

17.3.3. A centrum bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviselet ellátásáért felelős referens, vagy a főigazgató által megbízott külső jogi képviselő látja el.

17.3.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, közalkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviseletről.

17.3.5. Nemzetközi programokon, protokollesemányeken, valamint a civil szervezetekkel, és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a centrum képviseletére a 17.3.2 pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.

17.3.6. A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

17.3.7. A képviselet részletes szabályait a 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 centrum főigazgatója 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 a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató-helyettesek távolléte esetén helyettesítésükről a főigazgató gondoskodik.

17.5.2. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

17.5.3. A centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a főigazgató, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egység által

használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a főigazgató, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h" betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

17.5.4. A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

17.5.5. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.

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

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

17.5.8. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója jelöli ki.

IV. fejezet

18. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

18.1. A centrum irányítása:

18.1.1. A centrum közvetlen szakmai irányítója a Nemzetgazdasági Minisztérium munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkára, valamint – rá átruházott hatáskörben – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH). Az NSZFH e funkcióját a vezetőin és a kijelölt referenseken keresztül látja el. A szakmai irányítóval a kapcsolatot a főigazgató tartja.

18.1.2. A centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, rotációs alapon tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

18.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai:

a) vezetői értekezlet, amelynek tagjai: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, és a szakmai főigazgató-helyettes,
b) főigazgatói értekezlet, amelynek tagjai: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
d) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a szakmai 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 centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a főigazgató-helyettesek kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

18.4. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje

18.4.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági főigazgató-helyettes is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

18.4.2. A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.

18.4.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a szakmai- és a gazdasági főigazgató-helyettes folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

18.4.4. A kapcsolattartás fórumai:

a) igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, és a szakmai főigazgató-helyettes is,
b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
c) gazdasági értekezlet, amelynek részvevői a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

18.4.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többletterhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

18.4.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás tagintézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató, vagy az általa megbízott felelős(ök).

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

a) munkaerő-piaci szereplőkkel és ezek szervezetivel történő kapcsolattartás,
b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
c) pályaorientáció,
d) pályakövetés,
e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
f) sajátos nevelési igényű tanulók.

18.5. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

18.5.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

18.5.2. A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.
A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.

18.5.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

18.5.4. A centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

18.5.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

18.6. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

18.6.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

18.6.2. A tagintézmények kapcsolattartásának rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

18.7. Kapcsolatok külső szervekkel

18.7.1. A centrum, és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

18.7.2. A tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

18.7.3. A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

18.8. Nemzetközi kapcsolatok

18.8.1. A centrum a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes személyén, valamint az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

18.8.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
c) pedagógusok szakmai tanulmányútjai, továbbképzései,
d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
e) szakmai találkozók szervezése,
f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

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

18.9.1. A centrum, a tagintézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit rögzíti.

18.9.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

a) centrum és tagintézményei,
b) kamarák:
  ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
  bb) szakmai kamarák,
c) gyakorlóhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

18.9.3. A területileg illetékes kamara/kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató tartja a kapcsolatot.

18.9.4. A kapcsolattartás részletes rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Függelékek:

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Siófok, 2016. év február hónap 23. nap

.....
Szamosi Lóránt
főigazgató

P.H.

Jóváhagyási záradék

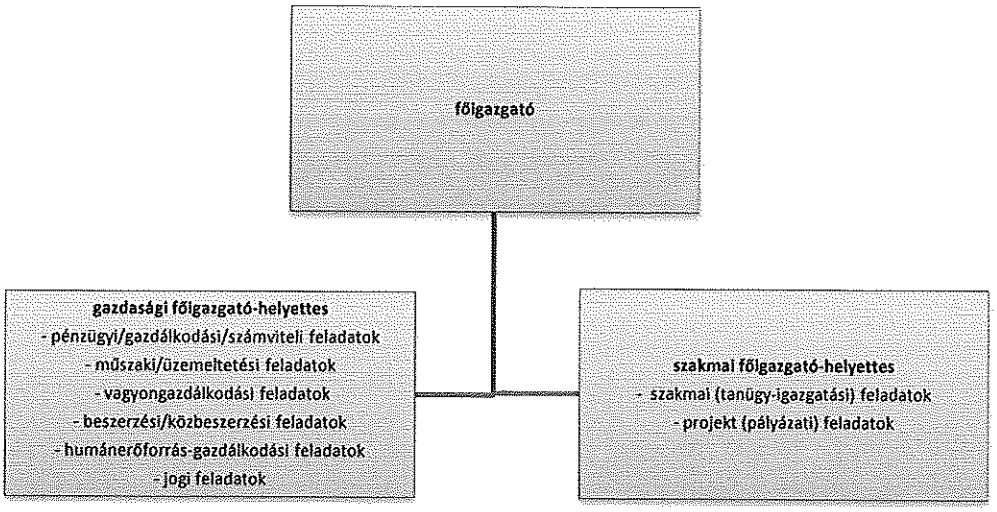
A Siófoki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § *b)* pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2016. március 2.

Varga Mihály
nemzetgazdasági miniszter

1. függelék

A Siófoki Szakképzési Centrum központi munkaszervezete felépítésének ábrája



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

a) közigazgatási hatósági ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;

b) közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;