

Iktatószám: NSZFH/644/142-2/2022.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ZALAEGRSZE
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

Készült: 2022. január 18.

Tartalom

1. A szakképzési centrum jogállása.....	5
2. A szakképzési centrum alapadatai.....	5
3. A szakképzési centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek.....	6
3.1. Államháztartási szakágazat	6
3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	6
3.3. Vállalkozási tevékenység.....	7
3.4. A szakképzési centrum részvételével létrehozandó ágazati képzőközpont a gyakorlati szakképzés fejlesztésére:.....	7
4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei.....	7
6. A szakképzési centrum feladata	8
7. A szakképzési centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	8
7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése.....	8
7.2. A szakképzési centrum vezetése	9
8. A főigazgató	10
8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alafeladatainak ellátásáért, alafeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:	10
8.2. A főigazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében	12
8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik	12
9. A kancellár	13
9.1. A kancellár felelős a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, ennek keretében:	13
9.2. A kancellár munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében.....	14
9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	15
10. A gazdasági vezető.....	15
A gazdasági vezető	15
11. A főigazgató-helyettes.....	16
A főigazgató-helyettes	16
12. A belső ellenőr	17
13. A stratégiai és felnőttképzési osztályvezető.....	18
14. A vizsgaközpontvezető	18
15. A jogi osztályvezető.....	19
15.1. A jogi osztályvezető felelős:.....	19
15.2. A jogi osztályvezető feladatköre:	19
16. Az adatvédelmi tisztviselő	19
16.1. Az adatvédelmi tisztviselő felelős:.....	19
16.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatköre:.....	20
17. Az igazgató.....	20

17.1.	Az igazgató	20
17.2.	Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:	22
18.	Az igazgatóhelyettes	23
19.	A működés rendje	23
19.1.	Adatszolgáltatás	23
19.2.	Utasítás	23
19.3.	A kiadmányozás rendje.....	23
20.	A munkavégzés általános szabályai	24
20.1.	A működés általános rendje.....	24
20.2.	Együttműködési kötelezettség	24
20.3.	A szakképzési centrum képviselője	24
20.4.	A sajtóval való kapcsolattartás rendje	25
20.5.	A helyettesítés rendje.....	25
21.	A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje.....	26
21.1.	A szakképzési centrum irányítása.....	26
21.2.	A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	26
21.3.	A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje	27
21.4.	Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	27
21.4.1.	Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök	27
21.4.2.	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.	27
	A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.	28
21.4.3.	28
	A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.	28
21.4.4.	28
21.4.5.	Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.	28
21.5.	A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás.....	28
21.5.1.	A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:	28
	A kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.....	28
21.5.2.	28
21.5.3.	A kapcsolattartás részletes rendjét az intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák	28
	Függelékek.....	28

Jóváhagyási záradék	29
1. függelék	30
2. függelék	31
Jóváhagyási záradék	26
1. függelék: A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája.....	27
2. függelék: Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek	28

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 26. § (1) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 77. § (1) bekezdése alapján a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény, valamint az akkreditált vizsgaközpont.

2. A szakképzési centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203067
- c) Rövidített név: Zalaegerszegi SZC
- d) Angol megnevezés: Zalaegerszeg Center of Vocational Training
- e) Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
- f) Levelezési cím: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 53.
- g) Hivatalos honlap: www.zegszakkepzo.hu
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2020. június 26., KVFO/54080/2020-ITM
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10049006-00335216-00000000
- s) Adószám: 15832245-2-20
- t) Statisztikai számjel: 15832245-8532-312-20
- u) PIR törzsszám: 832243

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

3.1. Államháztartási szakágazat

853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
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.

3.4. A szakképzési centrum részvételével létrehozandó ágazati képzőközpont a gyakorlati szakképzés fejlesztésére:

A Zalaegerszegi Duális Ágazati Képzőközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságban a tulajdonosi részvétel aránya 8,5%, gépészet ágazat területen.

4. A szakképzési centrum részeként működő intézmények telephelyei

Intézmény megnevezése	Telephely címe
Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum	8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór utca 4-6.
	8900 Zalaegerszeg, Virág Benedek utca 5.
Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Technikum	8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.
Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum	8900 Zalaegerszeg, Déryné utca 1.
Zalaegerszegi SZC Ganz Ábrahám Technikum	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 27.
Zalaegerszegi SZC Munkácsy Mihály Technikum	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 24.
Zalaegerszegi SZC Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola	8960 Lenti, Petőfi Sándor út 23.
	8960 Lenti, Béke utca 40.
	8960 Lenti, Petőfi Sándor út 15.
Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum	8900 Zalaegerszeg, Báthory István utca 58.
	8900 Zalaegerszeg, Ebergényi utca 2.
	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	8360 Keszthely, Gagarin utca 2-4.
	8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 7.
	8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 6.
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum	8360 Keszthely, Rózsa utca 12.
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	8360 Keszthely Mártírok útja 1.

5. A szakképzési centrum részeként működő Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont

Vizsgaközpont megnevezése	Címe
Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi út 74.

6. A szakképzési centrum feladata

- 6.1. A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai, szakiskolai, szakgimnáziumi, kollégiumi, gimnáziumi nevelésének-oktatásának, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének-oktatásának – irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása.
- 6.2. A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja:
 - a) a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
 - b) az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
 - c) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
 - d) a minőségirányítási rendszer működtetését.

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

7.1. A szakképzési centrum szervezeti felépítése

- 7.1.1. A szakképzési centrum a székhelyén működő központi egységéből (a továbbiakban: a szakképzési centrum központi munkaszervezete), és a részeként működő szakképző intézményekből (a továbbiakban: intézmény vagy intézmények), valamint a Zalaegerszegi Független Vizsgaközpontból (a továbbiakban: vizsgaközpont) áll.
- 7.1.2. Az intézmény (szakképző intézmény) a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmények szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.
- 7.1.3. A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 24. §-a, valamint az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány és a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. tv. szerint személytanúsító szervezetként akkreditált, vizsgáztatást ellátó szerv,

amely a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum jogi személyiséggel és teljes szakmai függetlenséggel rendelkező szervezeti egységként működik. Az így működő vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

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

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

feladatokat látja el.

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

7.2. A szakképzési centrum vezetése

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

7.2.2. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.

7.2.3. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

7.2.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének a kancellárt kell tekinteni.

7.2.5. A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

7.2.6. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.

- 7.2.7. A gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.
- 7.2.8. A főigazgató-helyettes megbízására és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult. A főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- 7.2.9. Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese az igazgató-helyettes. Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg.
- 7.2.10. A szakképzési centrum vezetői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

8. A főigazgató

- 8.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:**
1. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 2. irányítja az igazgató tevékenységét,
 3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
 4. segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának és házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
 5. a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
 6. az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
 7. a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
 8. a fenntartói jogok gyakorlásának javaslatot tesz
 - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
 - b) a felvehető maximális tanulólétszáma,
 - c) az indítható osztályok számára,
 - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,

9. a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,
10. meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
11. kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
12. a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
13. négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
14. értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
15. összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
16. meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
17. a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
18. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
19. a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
20. beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
21. az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási naphól álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,
22. kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
23. a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
24. a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
25. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
26. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

8.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében, ennek keretében
 - ca) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
 - cb) munkáltatói igazolást ad ki,
 - cc) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - cd) gondoskodik irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírások elkészítéséről,
 - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - cf) ellátja a munkaszervezettel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - cg) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - ch) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - ci) dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - cj) dönt a jutalmazásról,
 - ck) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b) az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,
5. a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
6. a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
7. lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
8. a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

8.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók
- c) a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak
- d) a vizsgaközpontvezető

9. A kancellár

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

1. irányítja a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét,
2. felelős a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, gondoskodik a vagyongazdálkodásáról vagy használatába adott vagyon megőrzéséről, hiteles nyilvántartásáról,
3. irányítja a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
4. a főigazgató véleményének kikérése mellett kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
5. elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
6. a főigazgatóval egyetértésben középírányítói jóváhagyásra előkészíti a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatát,
7. az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével gondoskodik az intézmények belső szabályzatainak elkészítéséről,
8. egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
9. a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítsa, a szakképzési centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
10. gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettségvállalási jogokat,
11. gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
12. a gazdasági vezető megbízásával gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, valamint a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
13. dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
14. a főigazgatóval egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére,
15. a főigazgatóval közreműködve elkészíti a szakképzési centrum éves munkatervét, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
16. kapcsolatot tart, és együttműködik a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati képzési tanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,

17. a főigazgatóval egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
18. gondoskodik a szakképzési centrum vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatainak megszervezéséről, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
19. önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
20. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
21. egyes ügyekben a kiadmányozási jogát kiadmányozási szabályzatban foglaltan átruházhatja.

9.2. A kancellár munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottak felett, ennek keretében:
 - a) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
 - b) munkáltatói igazolást ad ki,
 - c) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - e) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - f) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - g) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - h) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - i) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - j) dönt a jutalmazásról,
 - k) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
 - l) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért felelős miniszternek.
 - m) egyoldalú jognyilatkozattal (pl. utasítás vagy szabályzat formájában) rendelkezhet a munkáltatói jogkör gyakorlásának megosztásáról, delegálásáról.
2. gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat, a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén gondoskodik a haladéktalan helyettesítéséről,
3. összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
4. a főigazgatóval egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
5. összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
6. egyeztet és egyetértési jogot gyakorol a munkaerő-gazdálkodási terv tekintetében,

9.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- c) a belső ellenőr,
- d) a stratégiai és felnőttképzési osztályvezető,
- e) a jogi osztályvezető,
- f) az adatvédelmi tisztviselő.

10. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető

1. vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét,
2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
3. a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
4. a szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
5. előkészíti és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
6. ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
7. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
8. irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
9. elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
10. kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
11. gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
12. koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
13. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
14. figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
15. ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselőletét,
16. kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
17. vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,

18. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
19. gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
20. 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,
21. gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
22. intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
23. gondoskodik a vagyonyilvántartás vezetéséről,
24. gondoskodik a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséről,
25. kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
26. megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
27. gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről,
28. vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
29. végzi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
30. végzi a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtését, 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 főkönyvi könyvelő helyettesíti.

11. A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes

1. koordinálja és ellenőrzi:
 - a) az iskolarendszerű szakmai oktatást és a felnőttek szakmai oktatását,
 - b) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - c) az intézmények szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - d) a beiskolázás feladatait,
 - e) a céglátogatások és a szakmai tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - f) a szakmai és a tanulmányi versenyek előkészítését,
2. koordinálja és támogatja 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, ellenőrzi és támogatja a szakmai tankönyvek megrendelését,
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, amelyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a szakképzési centrummal vagy az intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
 9. a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer szakképzésre vonatkozó információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében
 - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - b) ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
 - c) a szakképzési centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben 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 oktatói monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez,
 - e) oktatással kapcsolatos elemzéseket végez.

12. A belső ellenőr

A szakképzési centrumban a belső ellenőrzést egy fő látja el. A belső ellenőr felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja, tevékenységét irányítja.

A belső ellenőrzés kiterjed a szakképzési centrum valamennyi tevékenységére, intézményére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésére, felhasználására, elszámolására, illetve az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásra.

A belső ellenőr

- a) bizonyosságot adó, tanácsadó, független belső ellenőrzési tevékenységet végez,
- b) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, legalább két évente felülvizsgálja,
- c) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket készít, melyek végrehajtásáért és nyomon követéséért felelős,
- d) nyomon követi és használja az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani mutatókat,
- e) az ellenőrzési tevékenységeket összehangolja, megszervezi, végrehajtja,
- f) amennyiben büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárással járó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot észlel, a kancellárt haladéktalanul tájékoztatja,
- g) éves és összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentéseket állít össze,
- h) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásának folyamatos vezetéséről, megőrzéséről, tárolásáról,
- i) belső ellenőrzési szakmai képzési tervet készít, továbbá gondoskodik a megvalósításáról,

- j) az adatvédelemre vonatkozó előírásokat, minősített adatok védelmét betartja, arról az adatvédelemért felelős személy tanácsát kikéri,
- k) összeférhetlenségének tényét a kancellárnak köteles jelezni.

13. A stratégiai és felnőttképzési osztályvezető

- a) döntéshozatalra előkészíti az európai uniós pályázatokat, koordinálja a centrum intézményeinek ehhez kapcsolódó tevékenységét,
- b) koordinálja a nyertes európai uniós pályázatok végrehajtását, elszámolását, utánkövetését,
- c) külön döntés alapján ellátja a pályázatok projekt-menedzsmenti feladatait,
- d) közreműködik a centrum intézményeinek európai uniós pályázati tevékenységében,
- e) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- f) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- g) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- h) ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- i) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,
- j) gondoskodik a külső támogatási fejlesztések megvalósításáról, a kijelölt közreműködő szervezetekkel történő kapcsolattartásról, a Kancellár döntése alapján a centrum képviseletét ellátja,
- k) a Szakképzés 4.0 stratégia iránymutatása alapján felnőttképzési tanfolyamok szervezése, lebonyolítása a munkaerő-piaci és vállalati igényeknek megfelelően,
- l) együttműködés kialakítása és fenntartása a társszervezetekkel, kiemelten a Zala Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályával és a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával.

14. A vizsgaközpontvezető

A Vizsgaközpont alapvető feladatainak ellátásáért, koordinálásáért a vizsgaközpont vezető a felelős. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A Vizsgaközpont a továbbiakban teljes szakmai függetlenséggel rendelkező szervezeti egységként működik.

Különálló intézményként szervezi,- lebonyolítja,- előkészíti és megteremti mindazon feltételeket és követelményeket, amelyek elősegítik mind az oktatást, mind pedig a vizsgákat. Biztosítja az oktatásban résztvevők számára a kimeneteli követelmények teljesítését követően a versenyképes szakmához jutást.

A vizsgaközpontvezető:

- a) Kijelöli a szakmai vizsga helyét és időpontját, valamint megszervezi a javító- és pótlóvizsgát.
- b) Gondoskodik a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáról.
- c) Vezet a szakmai vizsgával kapcsolatos nyilvántartásokat.

- d) Ellátja a Kormány rendeletében a szakmai vizsgával összefüggésben meghatározott feladatokat.
- e) Megállapítja a szakmai vizsga díját.
- f) A vizsgaközpont a szakképző intézmény, illetve a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik, szervezetének és működésének részletes szabályait a vizsgaközpont szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az így működő vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.
- g) Gazdálkodási jogkör: gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. Keretgazdálkodáson túl a szakképzési centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

15. A jogi osztályvezető

15.1. A jogi osztályvezető felelős:

- a) a jog eszközével elősegíteni a költségvetési szerv és intézményei eredményes működését, közreműködni a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtani a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez,
- b) független tevékenységéért, és a szervezeten belül jogosult más feladat ellátására is.

15.2. A jogi osztályvezető feladatköre:

- a) a jogszabályi keretek között meghatalmazással jogi képviselő ellátása, illetőleg a külsős meghatalmazott jogi képviselővel kapcsolattartás,
- b) jogi tanács és tájékoztatás adása a közfeladatok ellátása során,
- c) az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a szervezet vezetőjének figyelemfelhívása, azok megszüntetése érdekében javaslat megtétele,
- d) a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok, szabályzatok jogi szempontból történő előkészítésében való jogi szempontú részvétel és a végrehajtás elősegítése, jogi szempontú ellenőrzése,
- e) szerződések, megállapodások megkötésének segítése, jogi szempontból történő vizsgálata,
- f) jogi szempontból a munkáltatói feladatok ellátásának segítése,
- g) a költségvetési szerv és intézményeire vonatkozó beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításában jogi szempontú tanácsadás.

16. Az adatvédelmi tisztviselő

16.1. Az adatvédelmi tisztviselő felelős:

- a) a GDPR-nak való megfelelés lehetővé tételében a közfeladatok ellátása során,
- b) független tevékenységéért, és a szervezeten belül jogosult más feladat ellátására is.

16.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatköre:

- a) Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok és gyakorlat ismeretében tájékoztatást és szakmai tanácsot ad,
- b) ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelő működést,
- c) együttműködik a felügyeleti hatósággal (NAIH),
- d) elősegíti a GDPR alapvető rendelkezéseinek végrehajtását,
- e) az adatvédelmi feladatkörrel összeférhetetlen tevékenységet nem végezhet,
- f) az adatvédelmi tisztviselő titoktartásra köteles,
- g) az átláthatóság elvének köteles megfelelni (elérhetősége közzététele és a NAIH-hoz való bejelentése adatkezelői kötelezettség).

17. Az igazgató

17.1. Az igazgató

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

18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

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

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alapszabályrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmas 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.

18. 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.

19. A működés rendje

19.1. Adatszolgáltatás

A főigazgató és a kancellár a szakképzési centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében az intézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek az intézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.

A főigazgató és a kancellár felelős a szakképzési centrum szakképzési, gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

19.2. 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.

19.3. 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.

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

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

19.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

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

20. A munkavégzés általános szabályai

20.1. A működés általános rendje

- 20.1.1. A szakképzési centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által elfogadott költségvetés tartalmazza.
- 20.1.2. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
- 20.1.3. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- 20.1.4. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

20.2. Együttműködési kötelezettség

- 20.2.1. A szakképzési centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az intézmények közötti együttműködés kialakításáért a szakképzési centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősök.
- 20.2.2. 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.
- 20.2.3. A szakképzési centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős referenssel, vagy külső jogi képviselővel a szakképzési centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

20.3. A szakképzési centrum képviselete

- 20.3.1. A szakképzési centrumot a főigazgató az Szkr. 81. §-ában, a kancellár az Szkr. 83. §-ában meghatározott, és jelen szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatai körében önállóan képviseli.
- 20.3.2. A szakképzési centrumot harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgató, valamint más munkavállaló is képviselheti.

20.3.3. A szakképzési centrumot peres és nemperes eljárások során a szakképzési centrum alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

20.3.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a szakképzési centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el.

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

20.3.6. A képviselet részletes szabályait a szakképzési centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

20.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

20.4.1. A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

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

20.5. A helyettesítés rendje

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

20.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

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

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

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

20.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a szakképzési centrum, illetve az intézmények ügyrendje tartalmazza.

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

20.5.8. 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.

20.5.9. 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.

21. A szakképzési centrum irányítása, a kapcsolattartás rendje

21.1. A szakképzési centrum irányítása

20.1.1. A szakképzési centrum irányító szervével, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, valamint középírányító szervével, az NSZFH-val a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.

20.1.2. A szakképzési centrum intézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a szakképzési centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett dolgozók is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a szakképzési centrum, illetve az intézmény vezetőinek, alkalmazottainak részvételével tematikus értekezlet is szervezhető.

20.1.3. A szakképzési centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

21.2. A szakképzési centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
- c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a szakképzési centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
- d) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
- e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

21.3. A szakképzési centrum központi munkaszervezete és az intézmények közötti kapcsolatok rendje

- 21.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A szakképzési centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- 21.3.2. A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményeket és összehangolja munkájukat.
- 21.3.3. 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.
- 20.3.4. A kapcsolattartás fórumai:
- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a főigazgató-helyettes is,
 - kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
 - gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.
- 20.3.5. Minden értekezletről iktatott emlékeztetőt kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- 20.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés-oktatás és tanügyigazgatás intézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár szakképzési centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).

A fórumok területei különösen a következők lehetnek:

- munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- pályaorientáció,
- pályakövetés,
- felnőttek szakmai oktatása és képzése,
- sajátos nevelési igényű tanulók.

21.4. Az intézményekkel való kapcsolattartás rendje

- 21.4.1. Az intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- 21.4.2. 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.

- 21.4.3. A szakképzési centrum részeként működő intézmények alkalmazottainak részvételével intézményközi munkaközösségek jöhetnek létre, amelyek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozhatnak ki.
- 21.4.4. A szakképzési centrum központi munkaszervezetének az intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- 21.4.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

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

21.5.1. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

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

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

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


Függelék

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Zalaegerszeg, 2022. 01. 18.


.....
Szabó Károly
kancellár




.....
Vizlendvai László
főigazgató

Jóváhagyási záradék

A Zalaegerszegi 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 ad) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest,



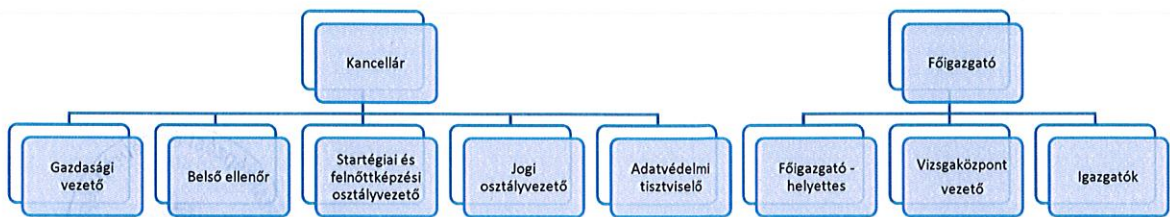
.....

dr. Magyar Zita
elnök

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1. függelék

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



2. függelék

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

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

Évente: főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, főigazgató-helyettes, jogi osztályvezető, adatvédelmi tisztviselő, belső ellenőr, stratégiai és felnőttképzési osztályvezető, vizsgaközpontvezető, vizsgaközpontvezető-helyettes (minőségirányítási vezető)

Kétévente: igazgató, igazgatóhelyettes

