

Déli Agrárszakképzési Centrum
7100 Szekszárd, Palánk 19.

iktatószám: ASz F/179-17/2020/L

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)



.....
Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató



.....
Bálint Zoltán
kancellár



Hatályos: a jóváhagyási záradék aláírása napjától.

Tartalom	
1. A centrum alapadatai	5
2. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek.....	6
2.1. Államháztartási szakágazat.....	6
2.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	6
2.3. Vállalkozási tevékenység.....	7
3. A centrum szakképző intézményei, telephelyei	7
4. A centrum feladata	10
5. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás	11
5.1. A centrum szervezeti felépítése	11
5.2. A centrum szervezeti egységeinek vezetése	13
6. A főigazgató felelősségi köre, feladatkörei.....	13
6.1. A főigazgató felelős:.....	13
6.2. A főigazgató feladatkörei:.....	14
6.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.....	15
7. A kancellár felelősségi köre, feladatkörei.....	15
7.1. A kancellár felelős:	15
7.2. A kancellár feladatkörei:	16
7.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik	16
8. A főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatkörei	16
8.1. A főigazgató-helyettes	17
9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatkörei.....	17
9.1. A gazdasági vezető felelős:.....	17
9.2. A gazdasági vezető feladatkörei:.....	18
10. Az igazgató felelősségi köre, feladatkörei	19
10.1. Az igazgató felelős	19
10.2. Az igazgató feladatkörei:	20
11. Igazgatóhelyettes feladatköre	21
12. Oktatói testület hatásköre.....	22
13. A centrum központi munkaszervezete, szervezeti egységei	22
13.1. A központi munkaszervezet funkcionális területei:	22
14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	23
14.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár.....	23
14.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre	23
15. A működés rendje	24

15.1. Adatszolgáltatás.....	24
15.2. Utasítás	24
15.3. A kiadmányozás rendje.....	25
16. A munkavégzés általános szabályai	25
16.1. A működés általános rendje	25
16.2. Együttműködési kötelezettség	26
16.3. A centrum képviselője	26
16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje	27
16.5. A helyettesítés rendje	27
17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje	28
17.1. A centrum irányítása.....	28
17.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai	28
17.3. A centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények közötti kapcsolatok rendje.....	28
17.4. A szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	29
17.5. A szakképző intézmények egymás közötti kapcsolatai	30
17.6. Kapcsolatok külső szervekkel.....	30
17.7. Nemzetközi kapcsolatok.....	30
17.8. Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai.....	30
17.9. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás	31
17.10. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	31
18. Egészségügyi felügyelet	31
19. A szakképzési centrum és szakképző intézményi óvó, védő előírásai.....	31
20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
21. Fegyelmi eljárások	32
22. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	32
23. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
24. Munkarendre vonatkozó általános szabályok	34
24.1. Oktatók munkarendje.....	34
24.2. Nem oktató státuszú alkalmazottak munkarendje.....	34
24.3. Az iskolák tanulóinak munkarendje.....	34
24.4. A tanév munkarendje.....	34
25. Kötelezően szabályozandó kérdések a szakképző intézményekben	34
Jóváhagyási záradék	39

A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) az agrárpolitikáért, az erdőgazdálkodásért, az élelmiszeriparért, illetve a halgazdálkodásért felelős miniszter (a továbbiakban: agrárminiszter) által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv.

1. A centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Déli Agrárszakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 036410
- c) Rövidített név: Déli ASzC
- d) Székhely: 7100 Szekszárd, Palánk 19.
- e) Levelezési cím: 7100 Szekszárd, Palánk 19., Pf. 228.
- f) Vezetői: főigazgató és kancellár
- g) Alapító: Agrárminisztérium
- h) Alapítás dátuma: 2000. július 1.
- i) Alapító okirat kelte, száma: 2020. szeptember 1. - SZIF/822/5/2020.
- j) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Agrárminisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.)
- k) A költségvetési szerv fenntartója: Agrárminisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.)
- l) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- m) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- n) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár
- o) Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10046003-00283968-00000000
- p) Adószám: 15329918-2-17
- q) Statisztikai számjel: 15329918-8532-312-17
- r) PIR törzsszám: 329914

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

2.1. Államháztartási szakágazat

853200 Szakmai középfokú oktatás

2.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
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
094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 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
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

2.3. Vállalkozási tevékenység

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

3. A centrum szakképző intézményei, telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Déli ASzC Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.
1.1	Déli ASzC Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium bemutató gazdasága	7400 Kaposvár, Kisiván 0299/6, 0299/2, 0297 hrsz.
2	Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	7184 Lengyel, Petőfi Sándor utca 5.
2.1	Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma	7184 Lengyel, Mátai Antal utca 1.
2.2	Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma, gépműhelyei	7184 Lengyel, Dózsa utca 9.
2.3	Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tangazdasága	7184 Lengyel, Szabadság köz 10.
3	Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági	7960 Sellye, Zrínyi utca 2.

	Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
3.1	Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma	7960 Sellye, Felsőmajor utca 1/A.
3.2	Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanműhelye	7960 Sellye, Zrínyi utca 4.
3.3	Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tangazdasága	7960 Sellye, külterület 0205/1 hrsz.
4	Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	7940 Szentlőrinc, Erzsébet utca 1.
4.1	Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégium I.	7940 Szentlőrinc, Kossuth Lajos utca 11.
4.2	Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégium II.	7940 Szentlőrinc, Megye utca 1.
4.3	Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tangazdasága (Tarcapuszta)	7940 Szentlőrinc, külterület 096/4 hrsz.
4.4	Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tangazdasága (kertészet)	7940 Szentlőrinc, külterület 0111/1, 0109, 092, 061/5, 081/4, 088/1, 090, 091, 085 hrsz.
5	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
5.1	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma, bemutatókertje	7773 Villány, Baross Gábor utca 100.
5.2	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanpincéje és palackozója	7773 Villány, Rákóczi Ferenc utca 17.
6	Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola	6500 Baja, Szent Antal utca 96.

6.1	Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola Bajai Telephelye	6500 Baja, Szegedi út 0289/1 hrsz.
6.2	Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola Bácsborsódi Telephelye	6454 Bácsborsód, külterület 058/4 hrsz.
7	Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
7.1	Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma	6440 Jánoshalma, Béke tér 2.
7.2	Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tan gazd as á ga	6440 Jánoshalma, Kiserdő tanya 19.
8	Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola	6000 Kecskemét, Szent Imre utca 9.
8.1	Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola tan gazd as á ga	6000 Kecskemét, Városföld tanya 79.
9	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi utca 2/A.
9.1	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium melegítő konyhája és étkezdéje	6100 Kiskunfélegyháza, Pázmány utca 2.
9.2	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tan gazd as á ga	6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út 090/7, 088, 91/1, 91/2, 91/3, 91/4, 092/1, 092/2, 098/4 hrsz.
9.3	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium húsipari tanüzeme	6100 Kiskunfélegyháza, Csólyosi út 824/2, 824/13 hrsz.

9.4	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium húsboltja	6100 Kiskunfélegyháza, Mártírok útja 2.
10	Déli ASzC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola	7400 Kaposvár, Baross Gábor utca 19.
11	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady Endre utca 8.
12	Déli ASzC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	7100 Szekszárd, Palánk 19.

4. A centrum feladata

A szakképzési centrum fő feladatként a szakképző intézményein keresztül a szakmajegyzékben meghatározott, szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan, vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon a technikum nyelvi előkészítést, a szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobbantó program keretében alapkompétencia-fejlesztést folytathat.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

A centrum kollégiumi alpfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is ellát.

A centrum részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program, valamint az Arany János Kollégiumi Program keretében folyó nevelés-oktatásban.

A centrum tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A centrum feladata továbbá az alapító okiratban meghatározott szakképző intézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- a szakképző intézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályorientációs tevékenység feltételeit,
- az aktív szerepvállalást a felnőttképzésben, szakképzésben, szakoktatásban,
- a független és pártatlan vizsgaközpont működési kereteit.

5. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1. A centrum szervezeti felépítése

- 5.1.1. A centrum költségvetési szerv, amely a centrum székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete) és a szakképző intézményekből áll.
- 5.1.2. A centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) előírásaira tekintettel akkreditált vizsgaközpontot, vállalkozásokkal és felsőoktatási partnerekkel együttműködve ágazati képzőközpontot és tudásközpontot hozhat létre az oktatók továbbképzésének és a tanulók szakmai képzésének támogatására.

Az akkreditált vizsgaközpont (a továbbiakban: vizsgaközpont) a szakképzési feladatellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpont tevékenységét a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditáltan, a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint végzi. A vizsgaközpont szakmai tekintetben teljes önállóságot élvez a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak. A szakképzési centrum által működtetett akkreditált vizsgaközpont a szakképző intézmény, illetve a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik. Az így működő akkreditált vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható. Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosítja.

- 5.1.3. A centrum központi munkaszervezete különösen a centrum működésével kapcsolatos

- szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,

- pénzügyi/gazdasági/számviteli/kontrolling,
 - vagyongazdálkodási, műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
 - szolgáltatási,
 - logisztikai,
 - projekt (pályázati),
 - beszerzési/közbeszerzési,
 - humán erőforrás-gazdálkodási,
 - jogi, belsőellenőrzési, adatkezelési,
 - munkaügyi,
 - minőségirányítási,
 - titkársági,
 - szakképzési (felnőttképzési),
 - marketing, kommunikációs
- feladatokat lát el.

- 5.1.4. A szakképző intézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. A szakképző intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.
- 5.1.5. A központi gazdálkodásirányítás és igazgatás funkcionális területeihez kapcsolódó feladatokat, a vezetők, valamint a munkatársak feladatellátásával, helyettesítésével összefüggő hatáskörgyakorlás rendjét és a feladatellátás szerkezeti kereteit – figyelemmel a főigazgatóval fennálló együttműködési szempontokra – a gazdálkodásra és igazgatásra vonatkozó jogszabályok, centrum szabályzatok és a kancellár által utasításban kiadott ügyrend szabályozza.
- 5.1.6. A centrum központi munkaszervezetének önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egysége a Gazdasági Szervezet. A Gazdasági Szervezet felel a centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli feladatainak ellátásáért. Ennek keretében:
- közreműködik a centrum gazdasági stratégiájának kialakításában,
 - kialakítja és elvégzi a költségvetés tervezési feladatokat,
 - működteti a beszámolás és beszámoltatás rendszerét,
 - elemzéseivel támogatja a centrum vezetésének döntéshozatalát,
 - folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi az egyes szervezeti egységek költségvetésének végrehajtását,
 - ellátja a centrum kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzését,
 - ellátja a bankszámla kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - biztosítja a bejövő és kimenő számlák feldolgozásával kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és egyeztetési feladatok végrehajtását,
 - ellátja a centrum humán erőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
 - elkészíti a centrum éves költségvetési beszámolóját, valamint mérleg- és eredmény kimutatását,
 - ellátja a pályázatokhoz és nevesített támogatásokhoz kapcsolódó egyeztetési, elszámolási és pénzügyi teendőket,

- működteti a centrum adózással kapcsolatos feladatait,
 - ellátja a devizagazdálkodással és vámeljárással kapcsolatos feladatokat,
 - nyilvántartja a centrum eszközeit,
 - irányítja és szabályozza a leltározási feladatokat,
 - működteti a centrum gazdálkodásához kapcsolódó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeket,
 - előkészíti és kidolgozza a gazdálkodással összefüggő valamennyi szabályozást (irányelv, szabályzat, ügyrend, utasítás) és biztosítja ezek naprakész állapotát.
- 5.1.7. A centrum szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

5.2. A centrum szervezeti egységeinek vezetése

- 5.2.1. A centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.
- 5.2.2. A főigazgató felel a centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési feladatainak ellátásáért. A főigazgató feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.
- 5.2.3. A kancellár felel a centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár a centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellár helyettese a gazdasági vezető.
- 5.2.4. A centrum szakképző intézményei élén a szakképző intézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese az igazgatóhelyettes.
- 5.2.5. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására az agrárminiszter jogosult. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Agrárminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló AM utasítása szabályozza.
- 5.2.6. A főigazgató-helyettes megbízására, a megbízás visszavonására és a munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult.
- 5.2.7. A gazdasági vezető megbízására, a megbízás visszavonására és a munkáltatói jogok gyakorlására a kancellár jogosult.
- 5.2.8. A szakképző intézmény igazgatója megbízására és a megbízás visszavonására az agrárminiszter jogosult. A megbízás és annak visszavonása kivételével az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- 5.2.9. A szakképző intézmény igazgatóhelyettesét vagy igazgatóhelyetteseit – az igazgató javaslata alapján – a főigazgató bízza meg.
- 5.2.10. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

6. A főigazgató felelősségi köre, feladatkörei

6.1. A főigazgató felelős:

- a) a centrumot alkotó valamennyi szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a centrumot alkotó szakképző intézmények pedagógiai munkájáért,

- c) a centrumot alkotó szakképző intézmények oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a kancellár egyetértésével a centrum nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáért,
- e) a centrumot alkotó szakképző intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer működéséért, valamint az ahhoz kapcsolódó feladatok koordinálásáért,
- f) a centrumot alkotó szakképző intézményekben folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek az igazgatókkal közösen történő megteremtéséért,
- g) a különböző szervezetekkel (különösen: képzési tanács, munkavállalói érdekképviselői szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- h) a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért,
- i) az elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért,
- j) a centrum felnőttképzési tevékenységének szervezéséért, jogszerű működéséért.

6.2. A főigazgató feladatkörei:

- a) a munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott oktató vagy támogató oktató munkakörben dolgozó munkavállalók, valamint a centrumban a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző munkavállalók tekintetében gyakorolja a munkáltatói, illetve a megbízót illető jogokat,
- b) dönt a kancellár egyetértésével a centrum és szakképző intézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- c) egyeztet a centrum szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- d) a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- e) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a szakképző intézmény alkalmazottai, a diákok, a szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
- f) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- g) a kancellárral egyetértésben kialakítja a centrum és a szakképző intézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- h) a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
- i) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- j) összehangolja a munkavállalók és a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkáját,
- k) segíti a szakképző intézmények képzési programjának kialakítását és ellenőrzi azok végrehajtását,

- l) a kancellárral egyetértésben jóváhagyja a szakképző intézmények képzési programját,
- m) az igazgatók előterjesztése alapján, a kancellár egyetértésével jóváhagyja az oktatók továbbképzési programját, valamint a beiskolázási tervet,
- n) a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít,
- o) fenntartói jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmények tantárgyfelosztását,
- p) kivizsgálja a centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
- q) a centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint a szakképző intézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitérítésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
- r) a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak szakképző intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
- s) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
- t) a kancellárral egyetértésben meghatározza a centrum és a szakképző intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
- u) a kancellár egyetértésével kiválasztja és megbízza a felnőttképzési vezetőt,
- v) irányítja a felnőttképzési programok szakmai feladatainak szervezését,
- w) a kancellár egyetértésével megállapítja az oktatók, a szakmai tárgyat oktatók és a támogató oktató munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók illetményét, illetve megbízási díját.

6.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

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

7. A kancellár felelősségi köre, feladatkörei

7.1. A kancellár felelős:

- a) a centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért,
- b) a feladatai ellátása során a főigazgatóval együttműködni és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
- c) a centrum vagyongazdálkodásáért, műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási tevékenységéért,
- d) a beszerzési és közbeszerzési ügyekért,
- e) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi szakképző intézmény törvényes gazdálkodásáért,
- f) a szakképző intézmények vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- g) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- h) a személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,

- i) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért,
- j) a centrum szintű szabályzatok elkészítéséért.

7.2. A kancellár feladatkörei:

- a) a kancellár a centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- b) egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképző intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében,
- c) a centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a szakképző intézmény gazdálkodása biztosítsa az alapfeladatok ellátását,
- d) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- e) munkáltatói jogkört gyakorol a centrumban foglalkoztatott alkalmazottak felett az oktató és a támogató oktató munkakörben dolgozók, valamint a centrumban a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével,
- f) gyakorolja a saját hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- g) felelősségi körét érintően megtervezi a következő tanév munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását,
- h) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- i) megtervezi a centrum és a szakképző intézményi szabad kapacitás terhére pénzügyileg teljesült működési bevételeinek felhasználását,
- j) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- k) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- l) kapcsolatokat épít a gazdasági szféra szakembereivel,
- m) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- n) egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján az oktatók továbbképzési programja, valamint a beiskolázási terv vonatkozásában,
- o) egyetértési jogot gyakorol a felnőttképzési vezető megbízásával kapcsolatban,
- p) kezdeményezi a felnőttképzési programok indítását, felelős a felnőttképzési tevékenység gazdálkodási folyamatainak irányításáért.

7.3. 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.

8. A főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatkörei

8.1. A főigazgató-helyettes

- a) koordinálja és ellenőrzi:
1. az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
 2. a tanulószerveződések, tanulói munkaszerveződések és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
 3. a közreműködő, teljesítési megbízotti tevékenységre vonatkozó szerződések előkészítését, megkötését azokban az esetekben, amikor a teljesítési megbízott valamely szakképző intézmény,
 4. a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
 5. a szakképző intézmények felnőttoktatási tevékenységét,
 6. a centrum felnőttképzési tevékenységét,
 7. a beiskolázás feladatait;
- b) centrum szinten egységes szempontrendszerrel dolgoz ki az oktatók munkájának ellenőrzésére, amely alapján a szakképző intézmények vezetői végzik az értékelést;
- c) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakmai vizsgák megszervezését;
- d) felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését;
- e) ellenőrzi az oktatók munkáját;
- f) a szakképző intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttoktatás támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét;
- g) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését;
- h) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését;
- i) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását;
- j) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és szakképző intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a szakképző intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner szakképző intézmények, kamarák stb.);
- k) az elektronikus tanügyigazgatási rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében:
1. koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 2. ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
 3. figyelemmel kíséri a szakképző intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 4. koordinálja az ESL (early school leaving, korai iskolaelhagyás) tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatkörei

9.1. A gazdasági vezető felelős:

- a) a szakképző intézményenkénti 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 valóságáért, 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 centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátás ellenőrzéséért,
- g) a szakképző intézmények 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, vagyion-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 előkészítéséért, végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- q) a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- r) az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért,
- s) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- t) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

9.2. A gazdasági vezető feladatkörei:

- a) a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és szakképző 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,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyionkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- c) elkészíti a szakképző intézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyion-nyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyionvédelemre,
- e) biztosítja a centrum és szakképző intézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- f) előkészíti a centrumra és szakképző intézményeire 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 szakképző intézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a szakképző intézmény 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 tárgyú jogszabályok változását,
- q) kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképző intézmények költségvetése terhére,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár és a főigazgató által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- s) gazdasági jellegű kérdésekben ellátja a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát,
- t) biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.

10. Az igazgató felelősségi köre, feladatkörei

10.1. Az igazgató felelős

- a) a szakképző intézmény oktatói munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e) a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- f) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- g) az elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- h) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- i) a gazdálkodás területén a vezető oktatók részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points, veszélyelemzés és kritikus ellenőrzőpontok) rendszer működtetéséért,

- j) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- k) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- l) a szakképző intézményben a képzési tanácscsal, a munkavállalói érdek-képviselési szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- m) az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- n) az üzleti és hivatali titkok megőrzésének szakképző intézményi szabályozásáért,
- o) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- p) a munkakörével összefüggő üzleti vagy hivatali titok bizalmas kezeléséért.

10.2. Az igazgató feladatkörei:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- b) dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntésekkel kapcsolatban,
- d) koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény képzési programját,
- i) szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény 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 jogokat – a bérgazdálkodást érintő döntések, a megbízási és a munkavállalói jogviszony megszüntetése kivételével – utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,

- q) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény munkavállalóját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- r) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- s) szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szkt.-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- u) az Szkt.-ben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- v) képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- x) gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- y) elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
- z) koordinálja a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtését,
- aa) megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- bb) a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- cc) felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- dd) szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- ee) vezeti az oktatói testületet,
- ff) felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- gg) megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- hh) gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- ii) gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- jj) vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- kk) jóváhagyja és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget.

11. Igazgatóhelyettes feladatköre

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

A szakképző intézmények igazgatóhelyetteseinek feladat- és hatáskörét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

12. Oktatói testület hatásköre

A centrum részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete jár el, míg a szakképzési centrum részeként működő több szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testületei együttesen járnak el. A szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az Szkt.-ben meghatározott egyetértési jogot gyakorol az igazgató ismételt megbízása esetén.

Az oktatói testület dönt:

- a) a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- b) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- h) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

13. A centrum központi munkaszervezete, szervezeti egységei

A főigazgató és a kancellár vezetésével a centrum központi munkaszervezete látja el a centrum szakmai irányítását és a gazdálkodás feladatait.

A központi munkaszervezetben a feladatokat a szervezeti egység vezetője irányításával a szervezeti egységben dolgozó alkalmazottak végzik.

13.1. A központi munkaszervezet funkcionális területei:

- a) A főigazgató irányítása alá tartozó területek:
 - tanügyigazgatás,
 - pályaorientáció,
 - nemzeti és nemzetközi kapcsolatok.

b) A kancellár irányítása alá tartozó területek:

- pénzügy,
- számvitel,
- vagyongazdálkodás,
- műszaki üzemeltetés,
- informatika
- beszerzés és közbeszerzés.

c) A főigazgató és a kancellár közös irányítása alá tartozó területek:

- titkárság,
- jog és igazgatás,
- belső ellenőrzés,
- felnőttképzés,
- projekt menedzsment,
- HR menedzsment.

14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

14.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár

- a) dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) dönt a távollét engedélyezéséről,
- f) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- g) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- h) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- i) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- j) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- k) engedélyezi a kiküldetéseket,
- l) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- m) dönt a jutalmazásról,
- n) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- o) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban az agrárminiszter részére

14.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,

- c) munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
- d) a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- f) jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- g) helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, készenlét, ügyelet elrendelése,
- h) oktatók számára az Szkr. 135. §-a alapján a kötött munkaidő felső határa feletti helyettesítés elrendelése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- o) javaslattétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására és kitüntetésére,
- p) javaslattétel a főigazgató felé a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában,
- q) munkáltatói igazolások, éves adóigazolások aláírása,
- r) a oktatóminősítő vizsga, illetve eljárás során a szakképző intézményi bizottsági tag delegálása,
- s) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- t) gondoskodik az oktatók minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- u) távollét engedélyezése.

15. A működés rendje

15.1. Adatszolgáltatás

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

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

15.2. Utasítás

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

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Az utasítás végrehajtásáról annak megtörténtét követően az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót és a kancellárt.

Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésekben 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.

15.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozásra jogosult felelős. A kiadmányozásra jogosult joga, hogy az ügyet, valamint az eljárásban keletkezett valamennyi iratot lezártnak nyilvánítsa.

A kiadmányozási jogot a jogosult egyes ügytípusokban az ügyintézőkre átruházhatja. Az átruházás nem érinti a jogosult ügyintézéssel kapcsolatos felelősségét.

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

15.3.2. A centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot. Azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető a kiadmányozási jog gyakorlója, pénzügyi ellenjegyzőként a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban kijelölt munkavállaló jár el.

15.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

15.3.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

15.3.5. Az Agrárminisztérium részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár együttesen kiadmányozza. A megkereséseket egyúttal az Agrárminisztérium Agrárszakképzési Főosztályának is meg kell küldeni.

15.3.6. Azokban az ügyekben, amelyek főigazgatói hatáskörbe tartoznak, azonban pénzügyi vonzatuk is van, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) beiskolázási tervek, szakmaszerkezettel, képzés indítással kapcsolatos ügyek,
- b) átszervezéssel kapcsolatos ügyek,
- c) felnőttképzéssel kapcsolatos dokumentumok,
- d) felnőttképzés támogatásának elszámolásával kapcsolatos ügyek,
- e) pályázati ügyek.

15.3.7. Azokban az ügyekben, amelyek a kancellár hatáskörébe tartoznak, azonban egyben szakmai vonatkozásuk is van, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) projektek előkészítése, szakmai tartalmának meghatározása, szakmai megvalósítása,
- b) infrastruktúra és az eszközállomány fejlesztésével kapcsolatos ügyek.

16. A munkavégzés általános szabályai

16.1. A működés általános rendje

A centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A szakképző intézmény a fenntartó szerv által a centrumon keresztül

biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A szakképző intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által a centrum számára megállapított költségvetés tartalmazza.

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

A szakképző intézmény 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.

A szakképző intézményben, továbbá a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az általános munkarend a centrum székhelyén, illetve szakképző intézményeiben eltérő módon is kialakítható.

16.2. Együttműködési kötelezettség

A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szakképző intézmények közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősök.

A főigazgató és a kancellár 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.

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

16.3. A centrum képviselete

A főigazgató a centrum első számú felelős vezetőjeként és képviselőjeként jár el mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály és jelen SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

A kancellár a centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban és jelen SZMSZ-ben részletezett feladatai tekintetében.

A centrumot a minisztériumok és más központi közigazgatási szervek felé, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár mellett a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, valamint az általuk meghatalmazott más vezető is képviselheti.

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

Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a centrum képviseletét a főigazgató és a kancellár által kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató és a kancellár a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviseletről.

Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a centrum képviselőire a fentiekben meghatározott rendelkezések az irányadók.
A szakképző intézmény képviselőire a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

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

16.5. A helyettesítés rendje

- 16.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti, ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.
- 16.5.2. A főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt munkatárs helyettesíti, ha a főigazgató-helyettesi tisztség betöltetlen, a kijelölt munkatárs gyakorolja a főigazgató-helyettesi feladat- és hatásköröket.
- 16.5.3. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti, ha a kancellári tisztség betöltetlen, a gazdasági vezető gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.
- 16.5.4. A gazdasági vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a kancellár által kijelölt munkatárs helyettesíti, ha a gazdasági vezetői tisztség betöltetlen, a kijelölt munkatárs gyakorolja a gazdasági vezetői feladat- és hatásköröket.
- 16.5.5. Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, ha az igazgatói tisztség betöltetlen, az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói feladat- és hatásköröket.
- 16.5.6. A helyettesítés magában foglalja a helyettesített vezető kiadmányozási jogának gyakorlását is.
- 16.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
- 16.5.8. A főigazgató vagy a kancellár helyettesítése során – lehetőség szerint – a helyettesített vezetővel előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmányozott irat a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a helyettesített vezető e-mail címére, illetve a helyettesített vezető akadályoztatásának megszűnését követően részére a kiadmányozott irat soron kívül bemutatandó.
- 16.5.9. Munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója vagy a kancellár jelöli ki.

17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje

17.1. A centrum irányítása

17.1.1. A centrum közvetlen irányító szerve az Agrárminisztérium az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkáron keresztül. Az irányító szervvel a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.

17.1.2. A centrum szakképző intézményeivel a kapcsolattartást személyesen vagy egyéb kommunikációs csatornán évente legalább tíz alkalommal az Igazgatói Kollégium értekezlete biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyekben érintett munkatársak is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a vezetés érintett tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

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

17.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai

- a) vezetői kabinet ülése, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes,
- b) kibővített kabinet ülés, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
- c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a 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.

17.3. A centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények közötti kapcsolatok rendje

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

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

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

17.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

- Igazgatói Kollégium, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes is,
- kibővített Igazgatói Kollégium, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz 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.

17.3.5. Minden értekezletről iktatott feljegyzést kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az Agrárminisztérium Agrárszakképzési Főosztályát – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

17.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, az oktatás és tanügyigazgatás szakképző intézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök). A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

- munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- pályaorientáció, beiskolázás
- pályakövetés,
- felnőttképzés,
- sajátos nevelési igényű tanulók.

17.4. A szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje

17.4.1. A szakképző intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

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

17.4.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy a szakképző intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

17.4.4. A centrum központi munkaszervezetének a szakképző intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

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

17.5. A szakképző intézmények egymás közötti kapcsolatai

17.5.1. A centrumhoz tartozó szakképző intézmények a munkájukat összehangoltan kell végezzék, ennek érdekében szakképző intézményközi munkaközösségeket hozhatnak létre.

17.5.2. A szakképző intézmények kapcsolattartásának rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

17.6. Kapcsolatok külső szervekkel

17.6.1. A centrum és ezen belül a szakképző intézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

17.6.2. A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell fordítani a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

17.6.3. A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső érintettekkel.

17.7. Nemzetközi kapcsolatok

17.7.1. A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a centrumot a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes és meghatalmazás alapján az igazgatók képviselik. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a meglévő és a tervezett nemzetközi kapcsolatokat illetően.

17.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

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

17.8. Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai

Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az alkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, szakmai gyakorlat, a külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy

egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

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

17.9.1. A centrum, a szakképző intézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt.-ben rögzítetteknek megfelelően kell alkalmazni.

17.9.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

a) centrum és szakképző intézményei,

b) szakmai kamarák és a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara,

c) gyakorlólhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

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

17.9.4. A kapcsolattartás részletes rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

17.10. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésének a célja, hogy figyelemmel kísérje az oktatói munka megvalósítását, segítséget adjon az egyes feladatok megvalósításához, a tapasztalatok alapján lehetővé tegye a szükséges korrekciókat, ellenőrizze és számon kérje a feladatok végrehajtását.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének helyi rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

18. Egészségügyi felügyelet

Az egészségügyi felügyeletet iskolaorvos látja el. Feladata orvosi rendelés megtartása, ezen belül a tanulók rendszeres vizsgálata, egészségügyi törzslapok vezetése, a tanulók általános egészségügyi ellenőrzése. A szakképző intézmény működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásai maradéktalanul betartásra kerülnek. Tanévenként az iskolában sor kerül minden tanuló előírás szerinti vizsgálatára. A szakképző intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat. Az igazgató felelős a munkavédelmi szabályzat korszerűsítéséért, folyamatos karbantartásáért és az abban foglaltak betartása ellenőrzésének megszervezéséért.

19. A szakképzési centrum és szakképző intézményi óvó, védő előírásai

A tanulókkal, a képzésben résztvevőkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, teendőket, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás, stb. során) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A szakképzési centrum szakképző intézményei védő, óvó előírásait részletesen a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

A dolgozók feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén a szakképző intézmények szervezeti és működési szabályzata kötelezően tartalmazza a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, valamint a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés szabályait.

20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája a szakképző intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is. Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a tanulók, a képzésben résztvevők és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, vagy az aznapra tervezett tevékenységet veszélyezteti vagy lehetetlenné teszi.

A rendkívüli eseményt a szakképző intézmény igazgatója köteles haladéktalanul jelenteni, valamint a megtett és tervezett intézkedésekről a centrum felé tájékoztatást adni.

A szakképzési centrum szakképző intézményeiben bekövetkező rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket részletesen a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

21. Fegyelmi eljárások

A fegyelmi eljárás részletes szabályai a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatokban a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerint kerülnek megállapításra. A szakképző intézményi fegyelmi eljárásokban a centrum jogorvoslati fórum.

22. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola számítógépén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a szakképző intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, a szakképző intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének esetén ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát és a záradékokat tartalmazó iratot.

A fentiek szerint az elektronikus okirat kinyomtatás után, az adatokkal való összevetést követően aláírásra és pecsételésre kerül. Az aláírásra az igazgató, vagy átadott jogkörben az általános igazgatóhelyettes jogosult.

23. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a szakképző intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a szakképző intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a szakképző intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

24. Munkarendre vonatkozó általános szabályok

24.1. Oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatók állapítják meg a szakképző intézmény órarendjének függvényében.

Az oktatók tanévre vetített munkaidőkerete 80 %-át az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kell töltenie.

Ezen kötelezettséget, valamint a beszámítható feladatok ellátását, mértékét – időtartamát – és módját a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatokban kell szabályozni.

24.2. Nem oktató státuszú alkalmazottak munkarendje

A nem oktató státuszú alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatók javaslata alapján a kancellár állapítja meg.

24.3. Az iskolák tanulóinak munkarendje

A tanulók a foglalkozások alatt – ideértve a gyakorlat idejét is – a képzés helyszínén kötelesek tartózkodni, azt csak engedéllyel, vagy az oktatáshoz kapcsolódó feladat miatt hagyhatják el.

A szakképző intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók ügyelnek. A házirendet – a szakképző intézmény igazgatójának előterjesztésére – az oktatói testület fogadja el.

24.4. A tanév munkarendje

A tanév rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét az oktatói testület tanévenként a munkatervben, időtervben határozza meg.

Épületek, létesítmények használatát, a belépés és ott tartózkodás engedélyezését a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

25. Kötelezően szabályozandó kérdések a szakképző intézményekben

A szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott és jelen SZMSZ mellékletét képező szakképző intézményi szervezeti és

működési szabályzatokban kell meghatározni a szakképző intézmények működésének sajátos szabályait különös tekintettel

- az üzleti és hivatali titkok megőrzése szakképző intézményi szabályozására,
- a szakképző intézmények kapcsolattartásának rendjére,
- az igazgatók helyettesítési rendjére,
- az igazgató helyetteseinek feladat- és hatáskörére,
- az oktatók helyettesítési kötelezettségére és a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az arányos és egyenletes feladatosztás elveire,
- a szakképző intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzatra,
- az oktatói munka belső ellenőrzésének helyi rendjére,
- a tanulóbaesetek megelőzésére és a balesetek esetén alkalmazandó szabályokra,
- a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés szabályaira,
- a fegyelmi eljárás részletes szabályaira,
- az oktatók munkarendjére, valamint a beszámítható feladatok ellátásának mértékére, időtartamára,
- annak szabályozására, hogy a tanulót az általa előállított dolog értékesítéséből vagy hasznosításából befolyt bevételből milyen díjazás illeti meg.

Függelék:

1. Szervezeti felépítés
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája
3. A centrum szakképző intézményeinek szervezeti és működési szabályzatai

Kelt: Szekszárd,



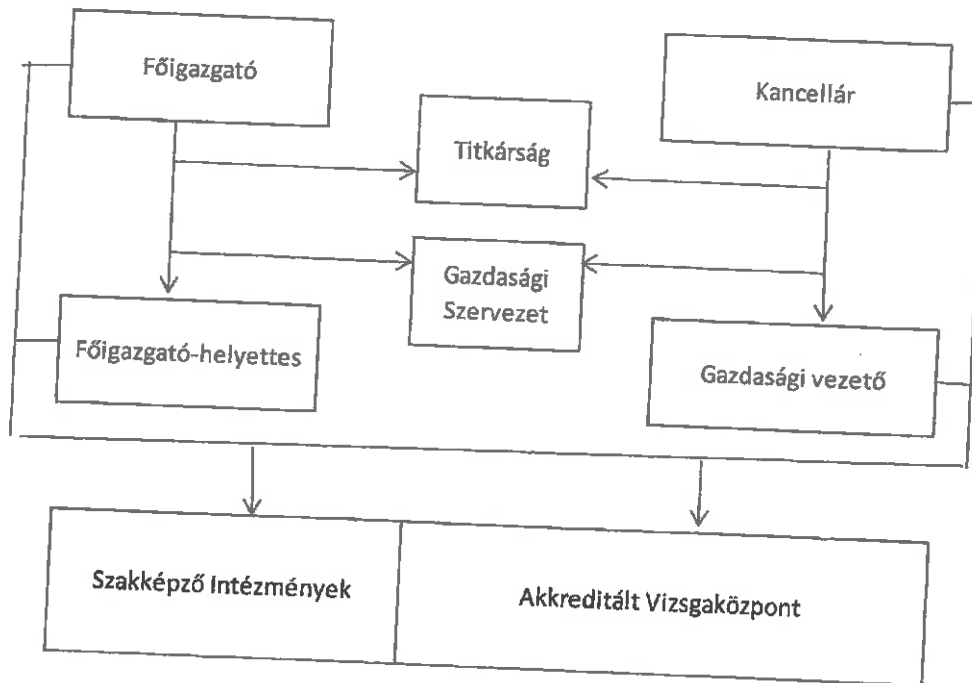
Bálint Zoltán

kancellár



Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató

1. függelék A Déli Agrárszakképzési Centrum szervezeti felépítése



2. függelék Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján az alábbi jogviszonyban álló munkavállalók és közszolgálatban álló személyek kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

Sorszám	Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (Vnytv.)
1.	kancellár	AM-felé 2 év	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
2.	főigazgató	AM-felé 2 év	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
3.	gazdasági vezető	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
4.	főigazgató-helyettes	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
5.	felntőtképzési vezető	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
6.	műszaki csoportvezető	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
7.	beszerzési szakügyintéző	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
8.	üzemeltetési szakügyintéző	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
9.	humánpolitikai szakügyintéző	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
10.	belső ellenőr	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
11.	pénzügyi szakügyintéző (pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy)	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
12.	projekt – pénzügyi vezető	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
13.	tanügyigazgatási szakügyintéző	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
14.	igazgató	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont
15.	igazgatóhelyettes	2	3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont

3. függelék A Déli Agrárszakképzési Centrum szakképző intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatai

3/1.	Déli ASzC Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3/2.	Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3/3.	Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3/4.	Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3/5.	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3/6.	Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola
3/7.	Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3/8.	Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola
3/9.	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3/10.	Déli ASzC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola
3/11.	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3/12.	Déli ASzC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

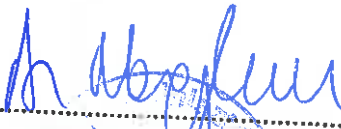
Jóváhagyási záradék

A Déli Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (3) bekezdés ad) pontjában foglaltak alapján – a 91. § rendelkezéseire figyelemmel – jóváhagyom.

Egyúttal a Centrumhoz tartozó szakképző intézmények jogelőd intézményeinek alább felsorolt iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatait hatályon kívül helyezem:

- ASzF/130/1/2019.
- ASzF/183/1/2019.
- ASzF/756/1/2019.
- ASzF/97/1/2019.
- ASzF/124/1/2019.
- ASzF/765/1/2019.
- ASzF/404/1/2019.

Kelt: Budapest, 2020. december 18. ”



Dr. Nagy István
agrárminiszter
