

**A KÖZÉP-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kiadta:

dr. Házlinger György
igazgató
Közép-Pesti Tankerületi Központ

A Közép-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. február 28.

Dr. Solti Péter
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalom

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
2. A Közép-Pesti Tankerületi Központ jogállása, alapadatai, alapfeladatai	4
3. A Tankerületi Központ szervezete	7
II. Fejezet.....	7
A Tankerületi Központ vezetése	7
4. A tankerületi igazgató	7
5. A szakmai igazgatóhelyettes	9
6. A gazdasági igazgatóhelyettes.....	11
7. A Tankerületi Központ belső irányítási eszközei.....	12
III. Fejezet	12
A Tankerületi Központ személyi állománya	12
8. A szervezeti egység vezetője.....	12
9. Az ügyintéző.....	13
10. A kormányzati ügykezelő.....	13
11. A technikai dolgozók.....	13
12. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	14
IV. Fejezet	15
A Tankerületi Központ tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai.....	15
13. A tankerületi értekezlet	15
14. A vezetői értekezlet	16
15. A főosztályi értekezlet.....	16
16. A munkacsoport	16
17. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok dokumentálásának rendje	17
V. Fejezet	18
A Tankerületi Központ működésével kapcsolatos rendelkezések	18
18. A kiadmányozás rendje	18
19. A munkavégzés általános szabályai	18
20. Ügyintézési határidő.....	19
21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés	19
22. A Tankerületi Központ képvisellete	19
23. A helyettesítés rendje	20
VI. Fejezet	21
A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek feladatai.....	21
24. Belső ellenőr; belső ellenőrzés	21
25. Személyügyi és Jogi Osztály	22

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

26. Titkárság.....	23
27. Az integritás tanácsadó.....	24
28. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály.....	24
29. Köznevelési és Pályázati Főosztály.....	27
VII. Fejezet.....	28
A köznevelési intézmények, az intézményvezető	28
VIII. Fejezet.....	30
A Tankerületi Központ együttműködési kötelezettsége.....	30
IX. Fejezet.....	30
A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásának rendje	30
<i>1. számú melléklet</i>	31
A Közép-Pesti Tankerületi Központ szervezeti felépítése	31
<i>2. számú melléklet</i>	32
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői, illetve közalkalmazotti munkakörök jegyzéke.....	32

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKr.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmény működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Közép-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Közép-Pesti Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a Tankerületi Központ szervezeti egységeire terjed ki.

(2) A Szabályzat hatálya a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény intézményvezetőire és Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekre e Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén terjed ki.

2. A Közép-Pesti Tankerületi Központ jogállása, alapadatai, alapfeladatai

2. § (1) A Tankerületi Központ az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása, valamint a középírányítói hatáskört gyakorló Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) alá tartozó központi költségvetési szerv, amely KKr.-ben meghatározottak szerint a köznevelési intézmények tekintetében fenntartói feladatokat lát el.

(2) A Tankerületi Központ alapadatai:

- a) megnevezése: Közép-Pesti Tankerületi Központ
- b) angol megnevezése: Educational District Centre of Közép Pest
- c) német megnevezése: Lehrkreistzentrum von Közép Pest
- d) francia megnevezése: Centre de Educatif de Közép Pest
- e) székhelye: 1149 Budapest XIV., Mogyoródi út 21.
- f) telephelye: nincs
- g) levelezési címe: 1149 Budapest XIV., Mogyoródi út 21.
- h) hivatalos honlapja: www.kk.gov.hu/kozepest
- i) vezetője: tankerületi igazgató
- j) alapító szerve: Kormány
- k) létrehozásáról szóló jogszabály: az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- l) alapítás időpontja: 2016. november 30.
- m) alapító okirat kelte, száma: 2016. november 14., száma: 52313/2016
- n) általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik
- o) számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár);

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00336743-00000000
q) adóigazgatási azonosító száma: 15835255-2-42
r) statisztikai számjele: 15835255-8412-312-01
s) PIR törzsszáma: 835255
t) államháztartási szakágazati besorolása: 841211 Oktatás igazgatása
u) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	Kormányzati funkciószáma	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013330	Pályázat és támogatáskezelés ellenőrzés
2.	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8.	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
9.	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
10.	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
11.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
12.	091240	Alapfokú művészetoktatás
13.	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
14.	091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
15.	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
16.	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
17.	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
18.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

19.	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
20.	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
21.	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
22.	092213	Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai
23.	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
24.	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
25.	092223	Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
26.	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
27.	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
28.	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
29.	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
30.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás képzés
31.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
32.	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
33.	097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
34.	098010	Oktatás igazgatása
35.	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
36.	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
37.	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai
38.	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység működtetési feladatai
39.	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
40.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Tankerületi Központ alapító okirata határozza meg. A Tankerületi Központ vállalkozási tevékenységet végezhet az alapító okiratban meghatározottak alapján.

3. A Tankerületi Központ szervezete

3. § (1) A Tankerületi Központ fenntartói feladatokat ellátó önálló szervezeti egységekből, valamint önálló jogi személyiséggel rendelkező, szervezeti egységként működő köznevelési intézményekből (a továbbiakban: köznevelési intézmény) áll.

(2) A Tankerületi Központ fenntartói feladatokat ellátó önálló szervezeti egységként működő főosztályokból, valamint a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt lévő szervezeti egységekből áll. A főosztályok nem önálló szervezeti jogállású osztályokra tagozódhatnak.

(3) A főosztályokat a gazdasági igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes vezeti.

(4) A Tankerületi Központ a tankerületi igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárságot hoz létre.

4. § (1) A Tankerületi Központ szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A Tankerületi Központ vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői, illetve közalkalmazotti munkaköri jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

A Tankerületi Központ vezetése

4. A tankerületi igazgató

5. § (1) A tankerületi igazgató a Tankerületi Központot az irányító szervei hatáskört gyakorló oktatásért felelős miniszter és a középírányítói hatáskört gyakorló Központ elnöke és a Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető irányításával, vele szoros együttműködésben vezeti.

(2) A tankerületi igazgató a Tankerületi Központ vezetőjeként

- a) vezeti a Tankerületi Központot, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit,
- b) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
- c) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- d) biztosítja a Tankerületi Központ feladatellátásának feltételeit,
- e) irányítja a Tankerületi Központ belső ellenőrének tevékenységét,
- f) elkészíti és a Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető útján a Központ elnöke részére jóváhagyásra megküldi a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Központ középírányítási eszközében meghatározott belső szabályzatait,
- g) gondoskodik a jogszabályban és a Szabályzatban előírt belső irányítási eszközök elkészítéséről,
- h) a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére a fenntartási körébe tartozóan köznevelési intézmény létesítésére, a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott – jelen § i) pontját nem érintő – átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására irányuló döntés meghozatalára, közreműködik a döntés előkészítésében, a javaslattételt megelőzően beszerzi a jogszabály alapján véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,
- i) a Központ számára javaslatot tesz a köznevelési intézmény Nkt. 83. § (2b) bekezdése szerinti átszervezésére,
- j) a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére a fenntartásában lévő köznevelési intézmény vezetőjének megbízására, megbízásának visszavonására, előkészíti, és a Központnak megküldi

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

a köznevelési intézmény vezetőjének kinevezésére, megbízására és a megbízásának visszavonására irányuló munkáltatói intézkedés dokumentumait,

- k) a Tankerületi Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente, a tanév végén írásos beszámolót készít,
 - l) – a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével – munkáltatói jogokat gyakorol a Tankerületi Központ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói, valamint a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatottak felett a jogszabályokban és az e Szabályzatban foglalt kivételekkel,
 - m) felelős a Tankerületi Központ stratégiai tervdokumentumainak elkészítéséért, a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerének működtetéséért, szükség esetén a stratégia felülvizsgálataért,
 - n) elkészíti és a Központ felé jóváhagyásra felterjeszti a fejlesztési tervet,
 - o) részt vesz a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj működtetésében,
 - p) felel a Tankerületi Központ területén érintett önkormányzatokkal, a nem állami fenntartókkal folytatott kapcsolattartás alakításáért,
 - q) elbírálja az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezést,
 - r) másodfokú döntést hoz a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
 - s) kijelöli az intézményi tanácsok munkájában résztvevő Tankerületi Központ képviselőjét,
 - t) értékeli a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
 - u) gyakorolja a fenntartói egyetértési jogot a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, pedagógiai programja tekintetében,
 - v) ellenőrzi a köznevelési intézmény működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
 - w) évente legfeljebb egy alkalommal kötelezheti a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény vezetőjét arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon, a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza,
 - x) jóváhagyja a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
 - y) rendszeresen beszámol a Központnak és a miniszternek a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló kérdésekről, a Központ és a miniszter kérésére a projektekkel kapcsolatban beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat készít,
 - z) egyeztetni a köznevelési intézmény éves költségvetési kereteit az intézmény vezetőjével.
- (3) A tankerületi igazgató a (2) bekezdésben foglaltakon túl:
- a) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység részére felterjeszti a Kormány nyugdíjpolitikai döntéséből adódó továbbfoglalkoztatási kérelmeket,
 - b) meghatározza az indítható osztályok számát, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
 - c) megszervezi az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
 - d) jóváhagyja a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési- és továbbképzési programot,
 - e) felelős a Tankerületi Központ szabályszerű gazdálkodásáért,
 - f) kapcsolatot tart a köznevelési intézményekben foglalkoztatottak vonatkozásában a reprezentatív szakszervezetekkel,

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- g) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, felelős a Tankerületi Központ – munkaterve részét képező – éves korrupció-megelőzési intézkedési tervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint az éves integritásjelentés elkészítéséért, továbbá annak a közigazgatás-fejlesztését felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére történő megküldéséért, valamint a Tankerületi Központ esélyegyenlőségi intézkedési tervének – annak részeként – antiszegregációs tervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
 - h) felelős az iratkezelési követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
 - i) felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - j) felelős a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
 - k) irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását, katasztrófa esemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt és dönt a katasztrófa-esemény kihirdetéséről,
 - l) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
 - m) felelős a Tankerületi Központ integrált belső kontrollrendszerének kialakításáért,
 - n) fenntartói egyetértési jogot gyakorol a köznevelési intézmények tankönyvrendelése tekintetében,
 - o) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján kijelöli a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló kötelező felvételét ellátó nevelési-oktatási intézményt,
 - p) közvetlenül irányítja a személyügyi és jogi osztály tevékenységét.
- (4) Az igazgatóhelyettesekre átruházott jogköröket e Szabályzat, valamint a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei tartalmazzák.

5. A szakmai igazgatóhelyettes

6. § (1) A szakmai igazgatóhelyettes a tankerületi igazgató közvetlen irányítása mellett, a tankerületi igazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével főosztályvezetőként irányítja az alá rendelt főosztály szakmai tevékenységét.

(2) A szakmai igazgatóhelyettes

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt főosztály munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó vezető beosztású kormánytisztviselők tevékenységét,
- b) felelős az irányítása alatt álló szakterület szakmai szervezetének hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az irányítása alá tartozó főosztályon belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés szabályainak betartásáért,
- c) felelős a vezetése alatt álló főosztály munkarendjének kialakításáért és betartásáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért,
- d) megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja az irányítása alá tartozó szakterületek munkavégzését,
- e) közreműködik a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeinek előkészítésében,
- f) rendszeresen beszámol a tankerületi igazgatónak az irányítása alá tartozó szakmai területek tevékenységéről, munkájuk értékeléséről,
- g) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületre vonatkozó jelentések, összegző jelentések, adatszolgáltatások megfelelő időben történő elkészítéséről,
- h) elemzi az irányítása alá tartozó szakterület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására,
- i) javaslatot tesz a költségvetés tervezése során,

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- j) közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak szakmai tervezésében és megvalósításában.
- (3) A szakmai igazgatóhelyettes oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatkörében
- a) gondoskodik a köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumainak előkészítéséről,
 - b) kapcsolatot tart a köznevelési intézményekkel,
 - c) közvetíti az ágazat által meghatározott szakmai elveket, és szakmai koordinációt biztosít köznevelési intézmények számára,
 - d) ellátja – a Vhr. 1. § (2) bekezdésében meghatározott gazdálkodási feladatokat kivéve – a Vhr.-ben megjelölt adatszolgáltatással kapcsolatos fenntartói feladatokat,
 - e) koordinálja a köznevelési intézményi beszámolókat, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítését,
 - f) döntésre előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezéseket,
 - g) megszervezi és működteti a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerét,
 - h) vezeti a köznevelési intézményekkel kapcsolatos tanügyi nyilvántartásokat, adatbázist működtet Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekről,
 - i) javaslatot tesz az intézményi tanácsok munkájában résztvevő Tankerületi Központ képviselőjére,
 - j) figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
 - k) ellenőrzi a köznevelési intézményben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a tanuló- és gyermekbaleset jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak és az oktatásért felelős minisztériumnak,
 - l) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
 - m) ellenőrzi a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét és egyéb szabályzatait,
 - n) véleményezi az iskolai és a kollégiumi munkatervet,
 - o) az érintett települési nemzetiségi és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával évente felméri a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt az érintett, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók körében,
 - p) gondoskodik a hit- és erkölcstanoktatás megtartását igazoló – Vhr. szerinti – nyilatkozatok bevett egyháznak történő megküldéséről,
 - q) megszervezi a Köznevelési HÍD programot a Vhr. szerint,
 - r) a közreműködik valamennyi, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítéssel kapcsolatos szakmai vizsga központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában,
 - s) felterjeszti az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára vonatkozó javaslatot,
 - t) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési- és továbbképzési programot,
 - u) fenntartói egyetértés gyakorlása céljából felterjeszti a köznevelési intézmények tankönyvrendelését a tankerületi igazgatónak,
 - v) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján javaslatot tesz a tankerületi igazgatónak a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló kötelező felvételét ellátó nevelési-oktatási intézmény kijelölésére.

6. A gazdasági igazgatóhelyettes

7. § (1) A gazdasági igazgatóhelyettes a tankerületi igazgató közvetlen és a Központ gazdasági vezetőjének szakmai iránymutatása mellett, a tankerületi igazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével főosztályvezetőként irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét. A gazdasági igazgatóhelyettes általános feladatai körében:

- a) a köznevelési intézmények vezetőinek bevonásával megtervezi a Tankerületi Központ költségvetését, ezen belül gondoskodik az egyes köznevelési intézmények működéséhez, tevékenységének ellátásához szükséges előirányzatok – intézményenként külön-külön történő – megtervezéséről, és biztosítja az érintett intézményvezető tájékoztatását,
- b) irányítja a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének tevékenységét,
- c) irányítja a Tankerületi Központ informatikai feladatainak ellátását,
- d) felelős a gazdasági szervezet feladatainak hatékony ellátásáért, stratégiai irányításáért, ellenőrzéséért,
- e) felelős a gazdasági szervezet tevékenységének eredményességéért,
- f) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat,
- g) közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak gazdasági-pénzügyi tervezésében és megvalósításában,
- h) véleményt nyilvánít a Tankerületi Központot érintő előterjesztések gazdasági megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról,
- i) közreműködik a Tankerületi Központ gazdálkodását érintő valamennyi döntés előkészítésében,
- j) a gazdasági szervezet tekintetében közreműködik az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében,
- k) ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodásának törvényességét.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjeként ellátja az Áht. és az Ávr., valamint az egyéb, a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat, ennek körében

- a) felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a vagyon használatával összefüggő feladatok teljesítéséért,
- b) irányítja és ellenőrzi a Tankerületi Központ gazdasági szervezetét, ennek keretében felügyeli:
 - ba) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
 - bb) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatokat,
 - bc) a bér gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, illetve a gazdálkodás terén beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- c) felel a Tankerületi Központ költségvetésének megtervezéséért,
- d) gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági igazgatóhelyettes feladatait – figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra – a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének közreműködésével látja el. A Tankerületi Központ egységes gazdasági szervezetét a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály alkotja. A gazdasági igazgatóhelyettes hatásköreinek egyedi döntésben meghatározott részét a pénzügyi-számviteli osztályvezetőre átruházhatja. A feladat-átruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a gazdasági szervezet ügyrendje határozza meg.

7. A Tankerületi Központ belső irányítási eszközei

8. § (1) A Tankerületi Központ belső irányításának eszközei a Tankerületi Központ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:

- a) a szabályzat a tankerületi igazgató által kiadott, a Tankerületi Központ belső működési rendjét, tevékenységét, a szervezeti egységek, vezetők és egyes alkalmazottak feladatkörét meghatározó – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján kötelező, illetve az e Szabályzat alapján kiadható – belső irányítási eszköz,
- b) az igazgatói körlevél a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszközzel azonos tárgyi, illetve szervi hatályú rendelkezés, amely a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmaz, annak pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad,
- c) a tájékoztató a tankerületi igazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a Tankerületi Központ szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés,
- d) az útmutató a tankerületi igazgató által kiadott, a Tankerületi Központ által ellátott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz, amely a Tankerületi Központ szakmai, irányítási és támogató munkafolyamatait alkotó alaptevékenységeket, a tevékenységek ellátásához szükséges bemeneteket, a tevékenységek elvégzésének elvárt kimeneteit, a munkafolyamatban részt vevő szervezeti egységek közötti feladatmegosztást, az alkalmazott rendszereket és a tevékenységek közötti kapcsolatokat határozza meg,
- e) az ügyrend a tankerületi igazgató ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője által kiadott belső irányítási eszköz, amely az önálló jogállású szervezeti egységek működésének részletes szabályait tartalmazza: az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezető és a további foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet, belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

(2) A belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, a Minisztérium irányítási és a Központ középírányítási eszközével, illetve a Tankerületi Központ más belső irányítási eszközével. A Tankerületi Központ belső irányítási eszközei nem sérthetik a köznevelési intézmények szakmai önállóságát.

III. Fejezet

A Tankerületi Központ személyi állománya

8. A szervezeti egység vezetője

9. § (1) A szervezeti egység vezetője (igazgatóhelyettes, osztályvezető):

- a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a tankerületi igazgató utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- b) figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályok alkalmazását,
- c) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
- d) ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a Tankerületi Központból tankerületi igazgatói vagy átruházott kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- f) az e Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett,
 - g) évente, illetve a középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
 - h) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a szervezeti egység tevékenységéről,
 - i) szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából,
 - j) felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért,
 - k) a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi a tankerületi igazgatónál a Tankerületi Központ más szervezeti egysége bevonását, munkacsoport létrehozatalát.
- (2) Az igazgatóhelyettes (főosztályvezető) az (1) bekezdésben foglaltakon túl
- a) elkészíti a főosztály ügyrendjét,
 - b) előkészíti a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét.

9. Az ügyintéző

10. § (1) Az ügyintéző feladata a munkaköri leírásában foglaltak szerint a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, annak figyelemmel kísérése.

(2) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tankerületi Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középírányítási eszközében foglaltak betartásáért.

(3) Az ügyintéző a munkájáról közvetlen vezetőjének referál. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.

(4) Az ügyintéző más szervezeti egység vezetőjével a közvetlen vezetőjén keresztül kommunikálhat.

10. A kormányzati ügykezelő

11. § (1) A kormányzati ügykezelő a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) A kormányzati ügykezelő ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

11. A technikai dolgozók

12. § (1) A technikai dolgozó tevékenységével segíti a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények alapfeladatait, valamint az ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, a munkafeltételek biztosítását.

(2) A technikai dolgozó ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amelyekkel a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

12. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

13. § (1) E Szabályzat alkalmazásában kiemelt munkáltatói jogok:

- a) a jogviszony létesítés és megszüntetés,
- b) a nem jogszabályon alapuló kinevezés-módosítás, munkaszerződés-módosítás,
- c) a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- d) a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jog,
- e) a jogszabályban nem meghatározott, munkáltatói mérlegelést igénylő esetekben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- f) az áthelyezés, a kirendelés,
- g) az összeférhetlenségi ügyek elbírálása,
- h) a külföldi kiküldetés engedélyezése,

(az a)-h) pont alattiak a továbbiakban együtt: kiemelt munkáltatói jogok).

(2) E Szabályzat alkalmazásában egyéb munkáltatói jogok az (1) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói jogok, különösen:

- a) a bérgazdálkodást nem érintő jogszabályon alapuló kinevezés-módosítás, munkaszerződés-módosítás,
- b) a munkaköri leírás kiadása,
- c) az általánostól eltérő munkarend megállapítása,
- d) a szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása,
- e) a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- f) a munkavégzés alóli mentesítés, ide nem értve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 79. § 1) pontját, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55. § (2) bekezdésében meghatározott esetet,
- g) az éves továbbképzési tervbe történő képzés felvételének engedélyezése,
- h) az egyéb, nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése,
- i) a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, készenlét és ügyelet elrendelése,
- j) a belföldi kiküldetések engedélyezése, teljesítésük igazolása,
- k) a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével, minősítésével, teljesítménykövetelmények meghatározásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések,
- l) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
- m) a kormányzati ügykezelők tevékenységének legalább ötévenkénti értékelése,
- n) a jogszabályban ekként nevesített munkáltatói jogok,

(az a)-n) pont alattiak a továbbiakban együtt: egyéb munkáltatói jogok).

(3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti bérgazdálkodást érintő munkáltatói jog az illetmény, a munkabér, a pénzbeli és természetbeni juttatások megállapításához, az egyéb személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó munkáltatói intézkedés, különösen:

- a) a jogviszony létesítése, megszüntetése,
- b) a munkabér-, illetményváltozással járó kinevezés-módosítás, munkaszerződés módosítás,
- c) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés elrendelése,
- d) a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét elrendelése,
- e) az átsorolás,
- f) az illetmény-eltérítés, a pótlék megállapítása,
- g) a célfeladat kiírása, céljuttatás megállapítása,

- h) egyéb pénzbeli és természetbeni juttatás megállapítása, valamint
- i) a címadományozás,

(az a)-i) pont alattiak a továbbiakban együtt: bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok).

14. § (1) A tankerületi igazgató gyakorolja

- a) a jogszabályokban hatáskörébe utalt, az e Szabályzatban át nem ruházott munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ foglalkoztatottjai tekintetében,
- b) az adományozásra jogosult irányába a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak kitüntetésére vonatkozó javaslattevési jogot,
- c) – a jogszabályban foglalt kivétellel – a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetői felett,
- d) – az intézményvezető kivételével – a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására irányuló munkáltatói jogot a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben,
- e) a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére irányuló, valamint a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogot a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatottak vonatkozásában.

(2) A tankerületi igazgató – a jogszabályok figyelembevételével – a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóhelyettesre, illetve az osztályvezetőre és a projektvezetőre részben átruházhatja. A tankerületi igazgató által átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható. A tankerületi igazgató munkáltatói jogkör átruházását visszavonhatja. A közszolgálati szabályzat és a Tankerületi Központ belső irányítási eszköze a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében további részletszabályokat állapíthat meg.

(3) Átruházott munkáltatói jogkörben az igazgatóhelyettes

- a) az általa vezetett főosztály osztályain foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a 13. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb munkáltatói jogokat,
- b) előkészíti az általa vezetett főosztályon és osztályokon foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírását, az általa vezetett főosztályon – nem osztályhoz rendelt – foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- c) az osztályvezetők felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- d) a főosztály valamennyi foglalkoztatottja vonatkozásában javaslatot tesz az igazgató felé a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében.

15. § (1) A tankerületi igazgató gyakorolja az európai uniós és hazai pályázati projektek keretében foglalkoztatott munkavállalók felett a kiemelt munkáltatói jogokat, koordinálja, irányítja a tankerületi központ ezzel kapcsolatos tevékenységét.

(2) Átruházott munkáltatói jogkörben a projektvezető gyakorolja a 13. § (2) bekezdés a)-b), d)-h) és m) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat a projektek keretében foglalkoztatott munkavállalók felett.

IV. Fejezet

A Tankerületi Központ tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

13. A tankerületi értekezlet

16. § (1) A tankerületi értekezleten a Központ elnöke által tartott tankerületi igazgatói értekezletet követően szükség szerint, egyébként legalább havi rendszerességgel – a tankerületi igazgató vezetésével

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

– a Tankerületi Központon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) A tankerületi értekezlet résztvevői a Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői, a Tankerületi Központ feladatellátási területén működő köznevelési intézmények vezetői, illetve a tankerületi igazgató által meghívottak.

(3) A meghívottak a tankerületi igazgató által megjelölt konkrét napirendi pontokra kapnak meghívást, annak kapcsán fejthetik ki véleményüket és álláspontjukat.

(4) A tankerületi értekezlet adott napirendi pontjára meg kell hívni tanácskozási joggal a Tankerületi Központ feladatellátási területén működő, tankerületi szinten reprezentatív szakszervezetek képviselőit abban az esetben, ha a foglalkoztatottak élet- és munkakörülményeivel, jogviszonyával összefüggő kérdéseket vitatnak meg, illetőleg az értekezleten a köznevelési intézmények átszervezésével, megszüntetésével összefüggő kérdéseket tárgyalnak. A napirendi ponthoz tartozó írásbeli előterjesztést a meghívóval egyidőben kell eljuttatni a szakszervezeti tisztségviselő számára.

(5) A tankerületi értekezlet – a tankerületi igazgató döntése alapján – rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamint a köznevelési intézmények, pedagógusok, tanulók széles körét érintő ügy tárgyalásakor, illetve munkaszervezési, költséghatékonysági okokból teljes, illetve részleges videokonferencia formájában is megrendezhető. Az értekezlet dokumentálására vonatkozó rendelkezéseket ebben az esetben is alkalmazni kell.

(6) A tankerületi értekezlet dokumentálásáért a tankerületi igazgató által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

14. A vezetői értekezlet

17. § (1) A vezetői értekezleten a Tankerületi Központ igazgatója vezetésével a Tankerületi Központ igazgatási szervezetén belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás megtervezésére, összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) A vezetői értekezlet résztvevői a Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői, illetve a tankerületi igazgató által meghívottak.

(3) A vezetői értekezletet a tankerületi igazgató szükség szerint hívja össze.

(4) A vezetői értekezlet dokumentálásáért a tankerületi igazgató által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

15. A főosztályi értekezlet

18. § (1) A főosztályi értekezleten az igazgatóhelyettes vezetésével – a tankerületi igazgatói értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő 2 munkanapon belül, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – a főosztályon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) A főosztályi értekezlet dokumentálásáért az igazgatóhelyettes felelős.

16. A munkacsoport

19. § (1) A tankerületi igazgató, illetve az igazgatóhelyettes az irányítása, vezetése alatt álló több szervezeti egység feladatkeretét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre a Tankerületi Központ munkatársai, köznevelési intézményvezetők, más külső szakértők bevonásával. A munkacsoport létrehozásáról szóló rendelkezésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
- (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tevékenységéről és az elvégzett feladatok teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.
- (5) A munkacsoport-értekezlet résztvevői a munkacsoport tagjai, illetve a munkacsoport vezetője által az adott napirendi pontra meghívottak.
- (6) A munkacsoport-értekezlet – a munkacsoport vezetőjének döntése alapján – rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamint a köznevelési intézmények, pedagógusok, tanulók széles körét érintő ügy tárgyalásakor, illetve munkaszervezési, költséghatékonysági okokból teljes, illetve részleges videokonferencia formájában is megrendezhető. Az értekezlet dokumentálására vonatkozó rendelkezéseket ebben az esetben is alkalmazni kell.
- (7) A munkacsoport értekezlet dokumentálásáért a munkacsoport vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, illetve munkavállaló a felelős.

17. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok dokumentálásának rendje

- 20. §** (1) A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok dokumentálása során gondoskodni kell
- a) az értekezlet összehívásáról,
 - b) az értekezletről emlékeztető készítéséről és annak az érintettek részére történő megküldéséről.
- (2) Az értekezlet összehívása meghívó kiküldésével történik, amely tartalmazza
- a) az értekezlet helyét, időpontját,
 - b) a tervezett napirendi pontokat, azok megtárgyalására előzetesen tervezett időtartamokat,
 - c) indokolt esetben a napirendekhez tartozó előterjesztést, tájékoztató, összefoglaló anyagokat.
- (3) A meghívót az értekezlet vezetője írja alá.
- (4) Az értekezlet meghívóját elektronikus úton az értekezlet tervezett időpontja előtt legalább öt nappal kell az érintettek részére megküldeni.
- (5) Rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő ügy tárgyalásakor az írásbeliség mellőzhető, illetve a (4) bekezdésben megjelölt határidőtől el lehet térni.
- (6) Az értekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza
- a) az értekezlet helyét, idejét, napirendjét,
 - b) napirendi pontonként az adott kérdésben kialakított iránymutatásokat, tájékoztatásokat,
 - c) indokolt esetben a napirendekhez tartozó előterjesztést, tájékoztató, összefoglaló anyagokat,
 - d) az emlékeztető készítőjének és jóváhagyójának aláírását.
- (7) Az emlékeztető elválaszthatatlan részét képezi a jelenléti ív, amely tartalmazza az értekezleten megjelentek nevét, beosztását, aláírását.
- (8) Az emlékeztetőt elektronikus úton az értekezletre meghívottak és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére kell megküldeni, az értekezlet időpontját követő 3 munkanapon belül.
- (9) Rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamint a köznevelési intézmények, pedagógusok, tanulók széles körét érintő ügy esetén, az emlékeztetőt soron kívül, az értekezlet vezetője által meghatározott módon és határidőben kell elkészíteni és az érintettek részére megküldeni.

V. Fejezet

A Tankerületi Központ működésével kapcsolatos rendelkezések

18. A kiadmányozás rendje

21. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

(2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

(3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

(4) A kiadmányozási jog

a) a Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására, vagy

b) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

(5) A Tankerületi Központ nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga a tankerületi igazgatónak van.

(6) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, belső irányítási eszközben meghatározottak szerint az igazgatóhelyettesekre, illetve esetileg vagy visszavonásig a Tankerületi Központ kormánytisztviselőjére átruházhatja.

(7) A tankerületi igazgató által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

(8) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogának átruházása nem minősül a tankerületi igazgató jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának.

(9) A tankerületi igazgató az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

(10) A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.

(11) Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében a tankerületi igazgató elrendelheti az irat – tankerületi igazgató által kijelölt vezető által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.

(12) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.

19. A munkavégzés általános szabályai

22. § (1) A tankerületi igazgató, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult igazgatóhelyettes kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

(2) A Központ elnöke a Központ középírányítói hatáskörében a tankerületi igazgatója részére egyedi utasítást adhat feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot a felettes vezetőhöz haladéktalanul el kell juttatni.

20. Ügyintézési határidő

23. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi- és eljárásjogi szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni.

(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

21. Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

24. § (1) A Tankerületi Központ valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a tankerületi igazgató kijelölt.

(2) A tankerületi igazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(4) A Tankerületi Központ jogi képviselőjének ellátásáért felelős szervezeti egységgel, illetve a jogi képviselő ellátásával megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel vagy külső jogi képviselővel valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

22. A Tankerületi Központ képviselője

25. § (1) A Tankerületi Központot – a (2)-(6) bekezdésben foglalt kivételekkel – a tankerületi igazgató képviseli.

(2) A Tankerületi Központot a Központtal, a Minisztérium és a központi közigazgatás más intézményeivel, a központi hivatalokkal, a területi államigazgatási szervekkel való kapcsolatokban a tankerületi igazgató vagy helyettesei, a települési önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a tankerületi igazgató vagy helyettesei, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben a tankerületi igazgató megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, kormánytisztviselő, közalkalmazott képviseli.

(3) A Tankerületi Központ, bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselőjét a jogi képviselőért felelős, e feladattal megbízott kormánytisztviselője, illetve a tankerületi igazgató által megbízott külső jogi képviselő látja el. A Tankerületi Központ kormánytisztviselői a Tankerületi Központ képviselőjében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviselői jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat e Szabályzat mellett a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Tankerületi Központ képviselőjét a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszközben kijelölt vezető, kormánytisztviselő, illetve munkavállaló látja el. E projektek megvalósítása során a tankerületi igazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselőről.

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Tankerületi Központ képviselőjére az (2) bekezdésben meghatározott rendelkezések az irányadók.

(6) A Tankerületi Központ képviselőjére vonatkozó részletes szabályokat, illetve a kapcsolattartás rendjét a tankerületi igazgató által kiadott belső szabályozási eszköz, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

23. A helyettesítés rendje

26. § (1) A Tankerületi Központ vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző

- a) a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető által vezetett, vagy tankerületi igazgató, illetve a vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,
- b) a tankerületi igazgató, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
- c) a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és
- d) a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető neve után „h” betű feltüntetésével

jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

(2) A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlását is.

27. § (1) Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének részletes szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

(2) Az egyes, egymást helyettesítő foglalkoztatottak, illetve munkakörök megnevezését a foglalkoztatottak munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

28. § (1) A tankerületi igazgató akadályoztatása esetén, illetve távollétében – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

(2) A tankerületi igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása, illetve a gazdasági igazgatóhelyettesi munkakör betöltetlensége esetén a tankerületi igazgatót a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

(3) A tankerületi igazgatót költségvetést érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

(4) A tankerületi igazgató helyettesítése során – lehetőség szerint – a tankerületi igazgatóval előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmányt a kiküldésével egyidejűleg meg kell küldeni a tankerületi igazgató e-mail címére vagy a tankerületi igazgató akadályoztatásának megszűnését követően neki soron kívül be kell azt mutatni.

29. § A tankerületi igazgató kinevezett helyettesét akadályoztatása esetén, illetve távollétében a tankerületi igazgató vagy az általa kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselő helyettesíti.

30. § (1) Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében az alábbi sorrendben

- a) az igazgatóhelyettes által kijelölt osztályvezető, vagy
- b) az a) pontban megjelölt vezető távolléte vagy akadályoztatása, illetve osztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén a tankerületi igazgató által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselő vagy a főosztály I. besorolási osztályú kormánytisztviselője

helyettesíti.

(2) Az igazgatóhelyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztály ügyrendje tartalmazza.

31. § (1) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében, az alábbi sorrendben

- a) az osztályvezető tevékenységét irányító igazgatóhelyettes,
- b) az igazgatóhelyettes által kijelölt másik osztályvezető,

- c) az igazgatóhelyettes által kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő, vagy
- d) az osztályvezető által kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) Az osztályvezető helyettesítésének részletes rendjét az ügyrend tartalmazza.

(3) Az osztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt a tankerületi igazgató jelöli ki.

32. § (1) A Tankerületi Központban foglalkoztatott ügyintézőt vagy munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.

(2) Az érintett ügyintézői vagy munkavállalói munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.

VI. Fejezet

A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek feladatai

24. Belső ellenőr; belső ellenőrzés

33. § (1) A belső ellenőr a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

(2) A belső ellenőrzés kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(3) A belső ellenőr

- a) végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
- b) elkészíti, és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
- d) tájékoztatja a tankerületi igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- e) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- f) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a tankerületi igazgatót, a tankerületi igazgató érintettsége esetén a Központ elnökét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
- g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
- h) javaslatot készít a tankerületi igazgató felé a Tankerületi Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,
- i) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- j) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,
- k) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(4) A belső ellenőr a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a tankerületi igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

25. Személyügyi és Jogi Osztály

34. § (1) A Tankerületi Központ Személyügyi és Jogi Osztálya a tankerületi igazgató szakmai iránymutatásával ellátja a Tankerületi Központ humánpolitikai feladatait.

(2) A Személyügyi és Jogi Osztály humánpolitikai feladatai körében

- a) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,
- b) közreműködik az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- c) ellátja a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- d) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- e) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- f) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
- g) kezeli a Tankerületi Központ alkalmazottai személyi anyagát, eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
- h) a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
- i) jogszabályi keretek figyelembevételével közreműködik a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
- j) a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Központ számára,
- k) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési- és továbbképzési programot,
- l) megszervezi a szakvizsgára történő felkészítésben vagy a továbbképzésben részt vevő pedagógusok helyettesítését.
- m) jogszabályi keretek és a Központ iránymutatása figyelembevételével kidolgozza, jóváhagyásra előkészíti és érvényesíti a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
- n) gondozza a Tankerületi Központ személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközöket,
- o) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- p) javaslatot tesz a Tankerületi Központ munkaköri rendszerére
- q) a Tankerületi Központ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói és a projektek keretében határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók tekintetében ellátja a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó személyügyi döntések előkészítésével összefüggő feladatokat,
- r) a Központtal együttműködve részt vesz az európai uniós pályázati kiírásoknak megfelelő humánerőforrás felkutatásában, kiválasztásában,
- s) a Központ rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges humánpolitikai iratokat,
- t) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges humánpolitikai iratokat,
- u) szervezi a kormánytisztviselői kötelező továbbképzéseket,

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- v) ellátja a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- w) a Tankerületi Központ és köznevelési intézmények tekintetében közreműködik a miniszteri elismerési rendszerrel (kitüntetések, elismerések) kapcsolatos feladatok miniszteri döntésre történő előkészítésében,
- x) döntésre előkészíti a Kormány nyugdíjpolitikai döntéséből adódó továbbfoglalkoztatási kérelmeket.

(3) A Személyügyi és Jogi Osztály jogi feladatai körében:

- a) előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a meghozandó másodfokú döntést
- b) ellátja, illetve külső jogi képviselő útján megszervezi a Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét,
- c) előkészíti a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,
- d) előkészíti a Tankerületi Központ igazgatója által kiadott szervezetrányítási eszközöket,
- e) a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján előkészíti vagy véleményezi a Tankerületi Központ, illetve a fenntartásában álló intézmények szerződéseit, vezeti a szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, véleményezi a jogszabály-módosítási javaslatokat,
- f) a Központ és a tankerületi központok egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a tankerület jogi tevékenységéhez,
- g) részt vesz a Tankerületi Központ által kiadott irányítási eszközök előkészítésében, aktualizálásában, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,
- h) véleményezi a Tankerületi Központok jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait.

26. Titkárság

35. § (1) A Titkárság a tankerületi igazgató irányításával látja el koordinációs, iratkezelési és programszervezési tevékenységét.

(2) A Titkárság koordinációs feladatai keretében

- a) felügyeli a tankerületi igazgató döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik a Tankerületi Központ szervezeti egységeinél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében, ellenőrzésében, amelyről rendszeres tájékoztatást ad a tankerületi igazgatónak,
- b) az igazgatóhelyettesekkel együttműködik a Tankerületi Központ feladatkiadási, után-követési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában,
- c) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak a Tankerületi Központ szervezeti egységeitől történő bekéréséről.

(3) A Titkárság iratkezeléssel összefüggő feladatai keretében

- a) ellátja a Tankerületi Központba érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását,
- b) továbbítja a Tankerületi Központ szervezeti egységeihez a szignált, valamint a tankerületi igazgató által kiadmányozott expedíálendő, illetve postázandó iratokat.

(4) A Titkárság programszervezési feladatai keretében

- a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a tankerületi igazgató és az igazgatóhelyettesek programjait,

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- b) ellátja a tankerületi értekezlet és a vezetői értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

27. Az integritás tanácsadó

36. § Az integritás tanácsadó:

- a) közreműködik a Tankerületi Központ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
- b) a korrupciómegelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Tankerületi Központ hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
- c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Tankerületi Központ vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

28. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

37. § (1) A Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztálya a gazdasági igazgatóhelyettes vezetésével, illetve a Központ gazdasági elnökhelyettesének szakmai irányításával ellátja a Tankerületi Központ, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, közbeszerzési és informatikai feladatokat.

(2) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik

- a) a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,
- b) a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról,
- c) az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- d) a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- e) a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,
- f) a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
- g) az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
- h) az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
- i) a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
- j) a vevők analitikus nyilvántartásáról,
- k) a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről,
- l) a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
- m) az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
- n) az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról,
- o) a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- p) az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
- q) bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- r) a nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséről, utalásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről,

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- s) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
 - t) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
 - u) javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.
- (3) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a számviteli feladatai körében gondoskodik
- a) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
 - b) az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
 - c) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
 - d) a szállítói folyószámlák kezeléséről,
 - e) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
 - f) a készletek analitikus nyilvántartásáról,
 - g) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről.
- (4) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében
- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
 - b) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint
 - c) gondoskodik
 - ca) a beruházás tervezési és kivitelezési,
 - cb) a vagyongazdálkodási,
 - cc) a vagyon-nyilvántartási,
 - cd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
 - ce) az ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési, és
 - cf) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,
 - cg) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről.
- (5) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében
- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladata ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint
 - b) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások
 - ba) tervezésével,
 - bb) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,
 - bc) ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,
 - bd) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
 - c) közreműködik Tankerületi Központ fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében
 - ca) részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- cb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
 - cc) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
 - d) koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat.
- (6) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály az informatikai feladatait a Központ Informatikai Főosztálya szakmai iránymutatásával, a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el, ennek körében
- a) közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatásában,
 - b) az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),
 - c) adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,
 - d) adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai-, infrastrukturális-, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
 - e) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,
 - f) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,
 - g) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekelttel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),
 - h) a Központ Projekt Főosztálya felkérése alapján közreműködik az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak az elkészítésében,
 - i) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékeket átvételében, véleményezésében.
- (7) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály pályázati ügyintézési körében különösen az alábbi feladatokat végzi:
- a) az előkészítés szakaszában költségvetési táblázatok összeállítása,
 - b) már elnyert pályázatok esetén a pénzügyi folyamatok menedzselése, elszámolások, beszámolók készítése
 - c) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
 - d) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
 - e) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
 - f) előkészíti a folyamatban lévő projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- (8) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály feladatait az alábbi – nem önálló – szervezeti egységekre tagozódva látja el:
- a) Pénzügyi-számviteli Osztály,
 - b) Beszerzési és Üzemeltetési Osztály.

29. Köznevelési és Pályázati Főosztály

38. § (1) A Tankerületi Központ Köznevelési és Pályázati Főosztálya a Központ szakmai elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával ellátja a fenntartásában levő köznevelési intézmények tekintetében a jogszabályban meghatározott oktatásirányítási, tanügy-igazgatási feladatokat, valamint a pályázatok kezelésével kapcsolatos tevékenységet.

(2) A Köznevelési és Pályázati Főosztály oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatai körében:

- a) ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat,
- b) javaslatot tesz az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára,
- c) gondoskodik az intézményi átszervezésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról, valamint a miniszter által meghozott döntés végrehajtásáról,
- d) ellenőrzi és a szakmai igazgatóhelyettes jóváhagyására előkészíti a köznevelési intézmények tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
- e) koordinálja és működteti az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
- f) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,
- g) javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettesnek a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló kötelező felvételét ellátó nevelési-oktatási intézmény kijelölésére,
- h) véleményt ad arra a gyermek-, valamint tanulói létszáma, amelynek felvételét a köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján működési támogatásra jogosulttá vált egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény által fenntartott általános iskola nem tagadhatja meg,
- i) előkészíti a szakmai igazgatóhelyettes számára az egyetértési jog gyakorlását az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő, a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény ellenőrzésében részt vevő köznevelési szakértő kijelöléséhez,
- j) a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt gondoskodik a Tankerületi Központ fenntartásában működő másik intézményben a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről, a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról,
- k) előkészíti a szakmai igazgatóhelyettes számára az egyetértési jog gyakorlását az oktatásügyi közvetítő személyére vonatkozóan,
- l) javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettes részére az iskolaszékbe delegált képviselő személyére,
- m) évente vizsgálja, hogy a Tankerületi Központ által fenntartott intézményekben a két tanítási nyelvű, illetőleg a nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi, szakközépiskolai nevelés-oktatás feltételei teljesülnek-e,
- n) segítséget nyújt az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Program megvalósulásával kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában,
- o) az esélyegyenlőségi követelmények biztosítása érdekében:
 - oa) előkészíti és koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló, esélyteremtő programokat, közreműködik a programok megvalósításában,
 - ob) előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, elkészíti az esélyegyenlőségi terveket, kijelöli az antiszegregációs intézkedések felelősét és nyomon követi az egyenlő bánásmód, az antiszegregáció követelményének érvényesülését, ennek keretében szükség esetén helyi szintű egyeztetéseket kezdeményez, valamint intézkedik az egyenlő bánásmódnak megfelelő oktatásszervezési gyakorlat megerősítése érdekében,

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

oc) koordinálja és előkészíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntéseket, szervezi az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtását,

(3) A Köznevelési és Pályázati Főosztály pályázati ügyintézési körében különösen az alábbi feladatokat végzi:

- a) A pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
- b) a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során. Egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel, pályázat előrehaladásának nyomon követése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása. A lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítése, pályázat utógondozása. A megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát,
- c) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
- d) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
- e) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
- f) előkészíti a Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

VII. Fejezet

A köznevelési intézmények, az intézményvezető

39. § (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kiténtetésére,

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
 - g) a pótlékok differenciálására.
- (4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- (5) Az intézményvezető különösen:
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
 - c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
 - d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
 - f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
 - g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
 - h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
 - j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
 - m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- (6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

VIII. Fejezet

A Tankerületi Központ együttműködési kötelezettsége

40. § A Tankerületi Központ együttműködik az érintett települési önkormányzatokkal, különös tekintettel a települési, kulturális, sport és egyéb rendezvények megszervezésére. A Tankerületi Központ együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, a gyámhatósággal, a családvédelem szervezetével, különös tekintettel a hátrányos helyzetben lévő tanulók helyzetének figyelemmel kísérésére a szükséges támogatás, segítség biztosítására.

IX. Fejezet

A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásának rendje

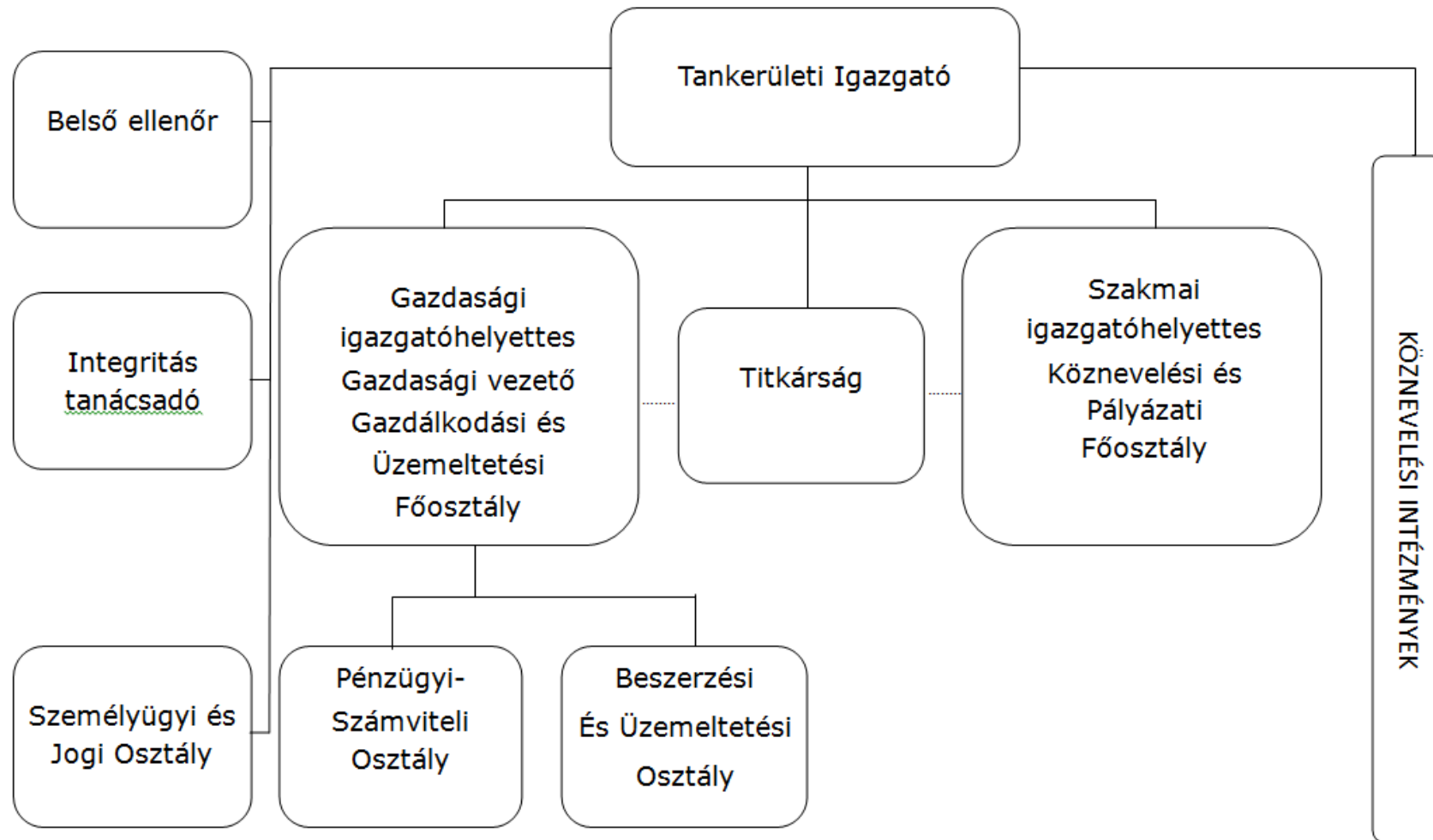
41. § (1) A Tankerületi Központ a szervezeti és működési szabályzatát a Központ által meghatározott szerkezetben, kiadott középírányítási eszközben meghatározott rendben, eljárási szabályok és határidők betartásával készíti elő és terjeszti fel a Központba jóváhagyásra.

(2) A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatát a Központ elnöke hagyja jóvá.

(3) A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatát a Tankerületi Központ honlapján közzé kell tenni.

42. § Jelen szabályzat a kiadást követő napon lép hatályba.

A Közép-Pesti Tankerületi Központ szervezeti felépítése



Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői, illetve közalkalmazotti munkakörök jegyzéke

sorszám	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (Vnytv.)
1.	tankerületi igazgató	1	3. § (1) bek. b) pont
2.	szakmai igazgatóhelyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
3.	gazdasági vezető, tankerületi igazgatóhelyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
4.	üzemeltetési osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
5.	gazdálkodási osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
6.	köznevelési osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
7.	jogi és humánpolitikai osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
8.	belső ellenőr	1	3. § (1) bek. b) pont
9.	gazdálkodási referens	1	3. § (1) bek. b) pont
10.	működtetési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
11.	vagyongazdálkodási referens	2	3. § (1) bek. c) pont
12.	pénzügyi referens	2	3. § (1) bek. c) pont
13.	pályázati referens	2	3. § (1) bek. e) pont
14.	személyügyi referens	2	3. § (1) bek. c) pont
15.	illetményszámfejtési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
16.	jogi referens	2	3. § (1) bek. b) pont
17.	tanügyigazgatási referens	5	3. § (1) bek. a) pont
18.	köznevelési intézmény vezetője	1	3. § (1) bek. b) pont
19.	köznevelési intézmény vezetőjének helyettese	1	3. § (1) bek. b) pont
20.	köznevelési intézmény tagintézményének vezetője	1	3. § (1) bek. b) pont