

Iktatószám: 33-2/2013/KIK/01



**A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Elnökének**

**2/2013. (1.15.) KLIKE utasítása
a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési
rendjéről szóló 1/2013.(I.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes
szerkezetbe foglalásáról***

*a 2/2013. (I.15.) KLIKE utasítással megállapított módosításokat az utasítás szövege *dólt betűvel* tartalmazza

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Klebelsberg intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Általános szabályok

1.§ (1) A szabályzat hatálya kiterjed az elnökre, a gazdasági elnökhelyettesre, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) központi szerve szervezeti egységének vezetőjére, a KLIK területi szerve (a továbbiakban: tankerület) vezetőjére (a továbbiakban tankerületi igazgató), a KLIK jogi személyiségű szervezeti egysége (a továbbiakban: *intézmény*) vezetőjére (a továbbiakban: *intézményvezető*), *közalkalmazottaira*, a KLIK kormánytisztviselőire, az általuk intézett ügyek kiadmányozási szabályaira, a *KLIK kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira*, valamint a helyettesítések rendjére.

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

(3) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

(4) A KLIK, illetve az elnök hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jog jogosultja – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – az elnök. Az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) Az elnök által kiadmányozandó iratot a kiadmányozást megelőzően az érintett tankerületi igazgató, az *intézményvezető*, illetve a központi szerv tárgyban érintett szervezeti egysége vezetője láttamozza.

II.

A kiadmányozás részletes szabályai

2.§ Az elnök kiadmányozza:

a) a központi állami szervek, a minisztériumok, a központi hivatalok, valamint az ügyészség részére címzett iratokat (kivéve: rendszeres pénzügyi jelentések, rendszeres statisztikai jelentések, érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat illetve egyedi döntés alapján további iratokat);

- b) a szakmai irányító miniszter feladatainak ellátását segítő adat-, illetve információkérés tartalmazó köznevelési intézmények felé irányuló megkeresést, valamint az információk összegzését és továbbítását a szakmai irányító miniszternek;
- c) az országgyűlési biztosok által a KLIK-nél lefolytatott eljárások alkalmával írásban kiadásra kerülő, a KLIK-nél tevékenységével összefüggő adatot, felvilágosítást és tájékoztatást tartalmazó dokumentumokat;
- d) a KLIK működését megállapító szabályzatokat, elnöki intézkedéseket,
- e) a KLIK éves és középtávú terveit, költségvetési és éves likviditási tervét, a tevékenységéről, gazdálkodásáról szóló beszámolókat, jelentéseket, különösen:
 - ea) az éves és évköz költségvetési beszámolókat, a negyedéves mérlegjelentéseket;
 - eb) a KLIK éves munka-, ellenőrzési-, és egyéb terveit,
 - ec) a KLIK tevékenységéről szóló éves és középtávú beszámolókat,
 - ed) a KLIK éves közbeszerzési tervét.
- f) A KLIK szervezeti egységeinél elrendelt céllenőrzések programját, az ellenőrzéssel kapcsolatos értesítő levelet, egyéb iratot, az ellenőrzést végzők megbízó levelét;
- g) Az általa, illetve a KLIK által szervezett értekezletek, szakmai megbeszélések, egyéb fórumok meghívóját;
- h) a kormánytisztviselői, közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja, és amelyekben a munkáltatói jogot nem ruházta át a *központi szerv szervezeti egysége vezetőjére, a tankerületi igazgatóra vagy az intézményvezetőre*;
- i) a nevére szóló, a KLIK, annak szervezeti egysége vagy alkalmazottja eljárásával összefüggő panaszokra adandó válaszokat;
- j) kötelezettségvállalásokat és előirányzat-módosításokat;
- k) a közbeszerzési eljárás dokumentumait;
- l) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.§ A gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza:

- a) az elnök által tett kötelezettségvállalások ellenjegyzését;
- b) a belső pénzügyi intézkedéseket tartalmazó körleveleket;
- c) a tankerületi igazgatónak, illetve az *intézményvezetőnek* címzett, a funkcionális feladatok irányítására, azok végrehajtására vonatkozó iratokat;
- d) az árajánlatkéréseket;
- e) a beszerzések bonyolításához jogszabályban előírt kérelmeket;

- f) a NAV felé adók módjára történő behajtási kérelmeket;
- g) a NAV-tól érkezett megkeresésekre adandó válaszokat;
- h) a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a KLIK által kötött szerződés keretében az illetményszámfejtéshez kapcsolódó megkereséseket;
- i) a MÁK-nak küldött jelentéseket;
- j) a KLIK-et érintő költségvetési tervezéshez, gazdálkodáshoz és beszámolóhoz kapcsolódó adat-, illetve információ- kéréseket.

4.§ A központi szerv szervezeti egysége vezetője – az általa vezetett szervezeti egység feladatát érintő körben – kiadmányozza:

- a) a közbenső intézkedéseket;
- b) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat;
- c) a más szervekhez történő áttételt, az eljárásban érintett szervek megkeresését;
- d) a tankerület, az *intézmény* felkérésére, szakmai feladatai ellátásához írásban nyújtott szakmai segítséget tartalmazó állásfoglalásokat, egyéb leveleket;
- e) a szakmai, módszertani kiadványokat, valamennyi tankerületet, *intézményt* érintő és a KLIK nevében kiadott körleveleket, szakmai tájékoztató leveleket;
- f) az *intézmény* működtetésével, fenntartásával kapcsolatos tájékoztatókat, állásfoglalásokat, iránymutatásokat, adatbekérő leveleket;
- g) jogalkalmazási kérdésekben kialakított szakmai álláspontot, véleményt;
- h) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát az elnök a maga számára nem tartotta fenn;
- i) a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói tekintetében – a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében és megbízásából – az alábbi egyéb munkáltatói intézkedéseket;
 - ia) a munkaköri leírásokat;
 - ib) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt;
 - ic) a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését;
 - id) az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezését;
 - ie) a túlmunka, illetve helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslatot az elnök számára;

- if) a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását;
- ig) a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével összefüggő iratokat;
- ih) a kormánytisztviselők minősítését, valamint legalább ötévente a kormányzati ügykezelők tevékenységének értékelését;
- ii) az elnök hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kormánytisztviselők, és munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, valamint a kormánytisztviselők esetében fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;
- ij) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;
- ik) valamennyi a kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt, munkavállalót érintő és az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését.

5.§ A központi szerv koordinációs és minőségirányítási feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetője – a 4.§-ban meghatározottakon túl – kiadmányozza:

- a) az elnöki kommunikáció napi működéséhez kapcsolódó iratokat, a KLIK sajtóközleményeit, sajtónyilatkozatait;
- b) az elnök lakossági kapcsolattartásával kapcsolatos iratokat;
- c) az elnök bel- és külföldi programjainak szervezésére vonatkozó iratokat;
- d) az elnök programjaihoz szükséges háttéranyagok elkészítéséhez a szervezeti egységektől információkat, adatokat kérő iratokat;
- e) az elnök által meghatározott projektek koordinálásához kapcsolódó iratokat;
- f) a civil szféra és a KLIK közötti információátadást tartalmazó iratokat;
- g) az elnöknek címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését koordináló iratokat;
- h) az elnök által tartott értekezletről készített emlékeztetőt, jegyzőkönyvet;
- i) az elnök hatáskörébe tartozó szerződések megkötéséről szóló előzetes véleményt tartalmazó iratot;
- j) a KLIK külföldi kapcsolatait koordináló iratokat.

6.§ A központi szerv szakképzési szervezési feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetője – a 4.§-ban meghatározottakon túl – a budapesti székhelyű szakképző intézmények és önálló kollégiumok tekintetében kiadmányozza:

- a) *A 12.§ (2) bekezdésében meghatározott iratokat;*
- b) *a szakképző intézmény és önálló kollégium vezetője felett – a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében és megbízásából – a 12. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói intézkedéseket.*

7.§ A központi szerv fejlesztésekért felelős szervezeti egysége vezetője – a 4.§-ban meghatározottakon túl – kiadmányozza:

- a) a KLIK-et érintő fejlesztési tervek, programok elnöki jóváhagyásra előkészített tervezetét, egyéb előkészítő iratot;
- b) a KLIK szervezeti egységét érintő fejlesztésekkel, támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatókat, a részükre küldött, adatbekérést tartalmazó belső iratokat;
- c) a KLIK szervezeti egységének küldött, a fejlesztési feladatok irányítására, azok megvalósítására vonatkozó belső iratokat; különösen a fejlesztési igények felmérésére, fejlesztési tervek kidolgozására, végrehajtására, projektek generálására, fejlesztésére, végrehajtására, fejlesztések nyomonkövetésére vonatkozó belső iratokat.

8.§ A központi szerv költségvetési gazdálkodásért és a számviteli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége vezetője – a 4.§-ban meghatározottakon túl – kiadmányozza:

- a) a számlakifogásokat;
- b) a kötelezettségvállalással, megrendelésekkel és teljesítésigazolásokkal kapcsolatos, a *tankerület*, illetve az *intézmény* részére küldött belső iratokat;
- c) az elnök és a gazdasági elnökhelyettes részére küldött, a gazdálkodás adatairól szóló az időszaki tájékoztatókat;
- d) az egyenlegközlést, illetve annak elfogadását;
- a) a fizetési felszólításokat, illetve a felszólításokra adandó válaszokat;
- b) a MÁK felé a kincstári tranzakciós kódok rendezésével kapcsolatos iratokat;
- c) a tankerület, illetve az *intézmény* és külső gazdálkodó szervek részére, a függő bevételek rendezésével kapcsolatos iratokat.

9.§ A központi szerv működtetésért és vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egysége vezetője – a 4.§-ban meghatározottakon túl – kiadmányozza:

- a) a tankerület, illetve az *intézmény* működéséhez szükséges vagyonelemek fenntartásával, működtetésével, üzemeltetésével, az ahhoz kapcsolódó elszámolásokkal kapcsolatos tájékoztatókat, a részükre küldött, adatbekérést tartalmazó belső iratokat;
- b) a beszerzésekkel kapcsolatos tájékoztatókat, a tankerület, illetve az *intézmény* részére küldött, technikai információkat tartalmazó belső iratokat;
- c) a tankerület, illetve az *intézmény* részére küldött, a KLIK eszközeit érintő belső változásokról kért adatszolgáltatási felhívást tartalmazó belső iratokat.

10.§ A központi szerv informatikai feladatok ellátásért felelős szervezeti egysége vezetője – a 4.§-ban meghatározottakon túl – kiadmányozza:

- a) KLIK által használt informatikai rendszerek működtetését érintő ügyekben küldött iratokat;
- b) a tankerületnek, illetve az *intézménynek* küldött, az informatikai feladatok irányítására, azok végrehajtására vonatkozó belső iratokat;
- c) a KLIK központi szervét, a tankerületet, illetve az *intézményt* érintő tervezéshez, informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó adat-, illetve információ-kéréseket;
- d) az informatikai árajánlatkéréseket.

11.§ A központi szerv belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége vezetője kiadmányozza:

- a) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervnek, az éves ellenőrzési jelentésnek az elnök általi jóváhagyásra előkészített tervezetét, egyéb előkészítő iratot;
- b) az ellenőrzések programját, a belső ellenőrök megbízó levelét, az ellenőrzéssel kapcsolatos értesítő levelet, egyéb iratot, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést;
- c) az elnök részére szóló tájékoztató iratokat (az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeiről);
- d) a kormánytisztviselői jogviszonnyal összefüggő mindazon ügyeket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol;
- e) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát az elnök a maga számára nem tartotta fenn.

12.§ (1) A tankerületi igazgató – a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében és megbízásából – kiadmányozza az egyéb munkáltatói intézkedéseket, az alábbiak szerint:

- a) a tankerületben foglalkoztatott kormánytisztviselővel, kormányzati ügykezelővel, munkavállalóval kapcsolatban:
 - aa) a munkaköri leírásokat;
 - ab) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők törvény szerinti átsorolására vonatkozó iratot, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedéseket;

ac) a tudományos, oktatói művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezését, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;

ad) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt;

ae) a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését;

af) az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezését;

ag) a túlmunka, illetve helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslatot az elnök számára;

ah) a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását;

ai) a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével összefüggő iratokat;

aj) a kormánytisztviselők minősítését, valamint legalább ötévente a kormányzati ügykezelők tevékenységének értékelését;

ak) az elnök hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kormánytisztviselők, és munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, valamint a kormánytisztviselők esetében fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;

ak) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;

al) valamennyi a kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt, munkavállalót érintő és az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését.

b) Az *intézményvezetővel* kapcsolatban:

ba) a munkaköri leírást;

bb) a törvény szerinti átsorolást, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedéseket;

bc) a munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt;

bd) a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését;

be) az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezését;

bf) a túlmunka, illetve helyettesítés elrendelését;

bg) a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását;

- bh) a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kitüntetésre, jutalmazásra, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;
- bi) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;
- bj) valamennyi a munkáltatói jogkör gyakorlója hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését;

(2) A tankerületi igazgató kiadmányozza:

- a) az egyéb szabályzatban meghatározott, az illetékességi területéhez tartozó *intézmények* működtetéséhez, fenntartásához kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, árajánlatkérést;
- b) a közbenső intézkedéseket;
- c) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- d) a más szervekhez történő iratátvételt, az eljárásban érintett szervek megkeresését;
- e) az *intézmény* szakmai feladatai ellátásához, fenntartásához, működtetéséhez írásban nyújtott segítséget tartalmazó állásfoglalásokat, egyéb leveleket;
- f) a tankerület nevében kiadott körleveleket, tájékoztató leveleket;
- g) jogalkalmazási kérdésekben kialakított szakmai álláspontot, véleményt;
- h) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát az elnök a maga számára nem tartotta fenn.

13.§ Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a *jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása* kivételével, az *intézmény* közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a *tanterületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;*
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az *intézmény* napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az *intézmény* szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;

- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

III.

A helyettesítés szabályai

14.§ (1) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

(2) Az elnök és a gazdasági elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása, *illetve a gazdasági elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége* esetén az elnököt sorrendben:

- a) a koordinációs és minőségirányítási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője;
- b) a köznevelési igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője;
- c) a fejlesztési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője helyettesíti.

(3) A civil szerveződések, fórumok, társadalmi szervezetek rendezvényein az elnök általános helyettesítését a koordinációs és minőségirányítási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője látja el.

(4) A gazdasági elnökhelyettes az elnököt pénzügyi, gazdasági ügyekben – a fentiekben megjelölt helyettesítési rendtől függetlenül – minden esetben helyettesíti.

15.§ (1) A KLIK központi szerve szervezeti egysége vezetőjét a szervezeti egység kinevezett vezető-helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, *illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége* esetén a szervezeti egység elnök által kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

(2) A tankerületi igazgatót a területi szerv vezetőjének kinevezett vezető-helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, *illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége* esetén az elnök által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(3) Az *intézményvezetőt* kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, *illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége* esetén, *a intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában* az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

(4) A központi szerv, illetve a tankerület ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak, *az intézmény közalkalmazottainak helyettesítési rendjét* a munkaköri leírások tartalmazzák.

- (5) Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

IV.

Záró rendelkezések

16.§ (1) Az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.

(2) Az utasítás hatálybalépésével együtt a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnökének 1/2013.(I.2.) KLIKE utasítása hatályát veszti.

(3) A KLIK központi szerve koordinációs és minőségirányítási feladatokat ellátó vezetője gondoskodik az utasítás közzétételéről, amelyről a központi szerv szervezeti egysége vezetőjét, a tankerületi igazgatót és az intézményvezetőt egyidejűleg elektronikus úton értesíteni.

(4) A KLIK központi szerve szervezeti egységének vezetője, a tankerületi igazgató és az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az utasítás tartalmát – annak közzétételét követően haladéktalanul – a vezetése alatt álló szervezeti egység alkalmazottai megismerjék.

Budapest, 2013. január 14.


Marekné dr. Pintér Aranka
mb. elnök

