

TK/116/216-34/2023.

A Salgótarjáni Tankerületi Központ Tankerületi Tanácsának  
ügyrendje



**SALGÓTARJÁNI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT**

**A Salgótarjáni Tankerületi Központ  
Tankerületi Tanácsának ügyrendje**

Salgótarján, 2023. december 14.



## Tartalom

I. Fejezet .....	3
Általános rendelkezések .....	3
1. Az ügyrend hatálya .....	3
2. A Tankerületi Tanács feladat- és hatásköre .....	3
A Tanács összetétele, a tagok megbízatása .....	4
3. A Tanács tagjai, a tagok megbízatásának megszűnése .....	4
A Tanács tagjaira vonatkozó rendelkezések .....	5
4. A Tanács tagjainak jogai és kötelezettségei .....	5
5. A Tanács elnöke .....	5
6. A Tanács titkára .....	5
II. Fejezet .....	6
A Tanács működése .....	6
7. A Tanács üléseinek előkészítése .....	6
8. A Tanács ülései .....	6
9. A határozatképesség megállapítása, a határozathozatal .....	7
10. Elektronikus úton történő döntéshozatal .....	8
11. Az emlékeztető .....	8
III. Fejezet .....	9
A Tanács munkacsoportjai .....	9
IV. Fejezet .....	9
Záró rendelkezések .....	9

Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 1. §-a, valamint a Korm. rendelet 2/A. §, 2/B § és 2/C §-ában kapott felhatalmazás alapján a Salgótarjáni Tankerületi Központ Tankerületi Tanácsa működésének rendjét az alábbiakban határozza meg.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az ügyrend hatálya

**1. §** Az ügyrend hatálya a Tankerületi Tanács (továbbiakban: Tanács), mint testület tagjaira és az ülés munkájában közvetlenül közreműködő személyekre, valamint Salgótarjáni Tankerületi Központ Tanácsának működésére terjed ki.

#### 2. A Tankerületi Tanács feladat- és hatásköre

**2. § (1)** A Tanács a Tankerületi Központ (továbbiakban: Központ) köznevelési közfeladatai hatékonyabb ellátását, a köznevelési intézmények tekintetében hozott fenntartói döntések széles körű megalapozását segítő konzultatív, véleményező, javaslattevő, tanácsadó testület. A Tanács célja:

- a) a helyi, területi, térségi társadalmi-gazdasági környezeti érdekek, célok összehangolása a Központ fenntartói tevékenységével kapcsolatos oktatásirányítási célokkal,
- b) a hosszú távú, átfogó, köznevelés-igazgatási célok összehangolása a Központ illetékességi területén,
- c) a fenntartói stratégiai döntések megalapozása.

#### (2) A Tanács

- a) véleményezheti a Központ fenntartásába tartozó köznevelési intézményekre vonatkozó fejlesztési tervet, valamint a Központ által benyújtott pályázatok, projektek megvalósítását,
- b) javaslattal élhet
  - ba) a Klebelsberg Központ által meghatározott, a Központot érintő infrastrukturális fejlesztésekkel,
  - bb) a Központot érintő európai uniós infrastrukturális pályázatok, projektek megvalósításával,
  - bc) a Központ területéhez tartozó, oktatásirányítást érintő fejlesztési tervek elkészítésével,
  - bd) egyeztetések lefolytatásával, valamint
  - be) egyéb, köznevelést érintő helyi ügyekkel

kapcsolatosan,

- c) tanácsadással segítheti a fejlesztési tervek megvalósítását, a stratégiai tervezést.

#### (3) A Tanács a (2) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskörein túl:

- a) dönt ügyrendjének elfogadásáról, illetve szükség esetén annak módosításáról,
- b) jóváhagyja a Tanács elnöke által készített – e szabályzat 8. § (3) bekezdése szerinti – beszámolót,
- c) véleményt nyilvánít – az e szabályzat 9. § (1) bekezdése szerint – a Tanács titkárára vonatkozó elnöki javaslatról,

- d) dönt az antiszegregációs munkacsoport felállításáról, összetételéről, feladat- és hatásköréről, véleményezi a munkacsoport tevékenységéről szóló vezetői beszámolót,
- e) dönt eseti munkacsoport felállításáról, feladatáról és összetételéről, az eseti munkacsoport működésének időtartamáról, dönt a munkacsoport tevékenységéről szóló vezetői beszámoló elfogadásáról,
- f) értékeli a Központ fenntartásában működő köznevelési intézmények szakmai feladatai végrehajtásához szükséges feltételek meglétét,

(4) A Tanács az e § (2) és (3) bekezdésben meghatározott tárgykörökben kialakított előzetes véleményét, illetve döntését határozatba foglalja.

**3. § (1)** A Tanács folyamatosan figyelemmel kíséri a Központ és a fenntartásában lévő köznevelési intézmények működését. Ennek keretében tájékoztatást kérhet a tankerületi igazgatótól.

(2) A tankerületi igazgató és gazdasági vezető szükség szerint tájékoztatást nyújt a Tanácsnak a Központ tevékenységéről.

### **A TANÁCS ÖSSZETÉTELE, A TAGOK MEGBÍZATÁSA**

#### **3. A Tanács tagjai, a tagok megbízásának megszűnése**

**4. § (1)** A Tanács 8 főből álló testület. A Tanács állandó tagjai:

- a) hivatalból a tankerületi igazgató,
- b) az oktatásért felelős miniszter felkérése útján
  - ba) a Klebelsberg Központ által jelölt egy fő,
  - bb) a Nemzeti Pedagógus Kar által jelölt egy fő,
  - bc) az országos önkormányzati szövetségek által delegált három fő,
  - bd) az Országos Nemzetiségi Önkormányzatok Szövetsége által delegált egy fő,
  - be) a Központ által fenntartott intézményekben működő diákönkormányzatok által delegált egy fő.

**5. § (1)** A Tanács munkájában és ülésein tanácskozási joggal állandó és eseti meghívottak vehetnek részt.

(2) A Tanács állandó meghívottai:

- a) a Központ gazdasági vezetője,

**6. § (1)** A tankerületi igazgató tanácsi tagsága vezetői kormánytisztviselői kinevezése idejére, a 4. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott tagok megbízása öt évig tart.

(2) A tagok megbízatása megszűnik:

- a) a tag megbízatásának időtartama lejár,
- b) a tag meghal,
- c) a tag a megbízatásáról lemond,
- d) a diákönkormányzatok által jelölt tag tanulói jogviszonya megszűnik a Központ illetékességi területén működő iskolával,
- e) a megbízatása alapjául szolgáló jogviszonya megszűnik.

## A TANÁCS TAGJAI RA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 4. A Tanács tagjainak jogai és kötelezettségei

7. § (1) A Tanács tagjainak joga és kötelessége a Központ eredményes, széles társadalmi konszenzuson alapuló, a köznevelési közfeladat ellátásának fejlődését szolgáló működésének elősegítése.

(2) A tag köteles a tagsággal összefüggő tevékenysége során a jogszabályokat maradéktalanul betartani. A tagok a megbízatás ellátásával kapcsolatban tudomásukra jutó adatokat, információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására nem hozhatják. A titoktartási kötelezettség megsértése esetén a tagok a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint polgári jogi felelősséggel tartoznak.

(3) Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességüként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.<sup>1</sup>

(4) A tag jogosult a Tanács hatáskörébe tartozó bármely ügyben tájékoztatást kérni, a Tanács ülésén részt venni, szavazni, hozzászólni, kérdéseket feltenni, intézkedést, egyeztetést, döntéshozatalt kezdeményezni.

(5) A Tanács tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a tanácsi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletlenk nincs helye.

### 5. A Tanács elnöke

8. § (1) A Tanács elnöke a Központ igazgatója.

(2) A Tanács elnöke:

- a) felel a Tanács jogszabályok, valamint az ügyrend szerinti működéséért,
- b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- c) összehívja, vezeti, majd berekeszti a Tanács üléseit,
- c) dönt az eseti meghívottakról,
- d) megállapítja a határozatképességet,
- e) aláírásával hitelesíti a Tanács döntéseit,
- f) képviseli a Tanácsot a Központ, más szervezetek és a nyilvánosság előtt,
- g) javaslatot tesz a Tanács titkárának, az eseti munkacsoport vezetőjének a személyre.

(3) A Tanács elnöke évente egyszer beszámolót készít a Tanács működéséről, amelyet a tárgyévet követő év január 31. napjáig megküld a Klebelsberg Központ elnökének.

### 6. A Tanács titkára

9. § (1) A Tanács titkárát – a Tanács előzetes véleményének kikérését követően – a Központ munkatársai közül a tankerületi igazgató jelöli ki.

---

<sup>1</sup> Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1) bekezdés

- (2) A titkár a feladatkörében:
- a) közreműködik a Tanács üléseinek előkészítésében,
  - b) gondoskodik az ülés lebonyolításának technikai feltételeiről,
  - c) segíti az elnököt az ülés vezetésében,
  - d) előkészíti a Tanács határozati javaslatát, nyilvántartja a Tanács határozatait, gondoskodik azok közzétételéről,
  - e) elkészíti a Tanács emlékeztetőit.
- (3) A titkár a Tanács ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

## II. FEJEZET

### A TANÁCS MŰKÖDÉSE

#### 7. A Tanács üléseinek előkészítése

**10. §** A Tanács működésének tárgyi és infrastrukturális feltételeit a Központ a saját költségvetése terhére biztosítja. Ennek keretében gondoskodik különösen

- a) megfelelő helyszínről az ülések számára,
- b) leírói és irattári kapacitás rendelkezésre bocsátásáról a dokumentumok számára,
- c) a dokumentumok továbbításáról, postázásról.

**11. §** (1) A Tanács üléseit a Központ igazgatója készíti elő. Az előkészítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Tanács titkára látja el.

(2) A Tanács ülésére szóló, a napirendet is tartalmazó meghívót és a kapcsolódó anyagokat (dokumentumok, előterjesztések, stb.) a tagok és a meghívottak részére legkésőbb az ülést megelőző öt munkanappal a titkár – elektronikus úton – küldi ki.

(3) A Tanács ülései között és az ülések előkészítése során a titkár biztosítja a Tanács és a Központ közötti információáramlást, kapcsolattartást.

(4) Rendkívüli esetben a Tanács ülése rövid úton (szóban, telefonon, e-mailben) is összehívható. A Tanács rendkívüli ülését össze kell hívni a tankerületi igazgató, vagy a Tanács tagjai 1/3-nak az indítványára, ha azt rendkívüli, sürgős ügy indokolja.

#### 8. A Tanács ülései

**12. §** (1) A Tanács hatáskörét – kivéve a 16. §-ban meghatározott esetet – ülésein gyakorolhatja. A Tanács rendes ülést és rendkívüli ülést tarthat.

(2) A Tanács rendes ülését a napirendi pontok megjelölésével az elnök hívja össze a tanév során szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal.

(3) A Tanács ülését 8 napon belül össze kell hívni, ha azt a tagok több mint a fele az ok vagy a napirend egyidejű megjelölésével kéri.

(4) A Tanács elnöke az ülésre tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek jelenléte a napirendi pont tárgyalásához szükséges. A Tanács ülései nem nyilvánosak, azokon a tagok és az eseti meghívottak vehetnek részt.

(5) Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat az általa felkért tag látja el (eseti levezető elnök).

## 9. A határozatképesség megállapítása, a határozathozatal

**13. § (1)** Az ülés megnyitását követően az elnök megállapítja a Tanács határozatképességét. A Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint a fele jelen van. Ha a Tanács nem határozatképes, az elnök megkísérli annak helyreállítását.

(2) Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja, egyúttal meghatározza az új ülés időpontját. A megismételt ülést változatlan napirenddel, 8 napon belüli időpontra kell kitűzni. A megismételt ülés a megjelent szavazati joggal rendelkező tagok számától függetlenül határozatképes.

(3) A határozatképesség megállapítását követően az elnök ismerteti a napirendet, amelynek elfogadásáról a Tanács a 14. § (1) bekezdésben foglaltak szerint dönt.

(4) Az egyes napirendi pontokról a Tanács tagjai az előterjesztésekhez tartozó írásbeli határozati javaslat alapján szavaznak. Az előterjesztésekkel kapcsolatos módosító indítványok az ülést megelőzően írásban, vagy az ülésen, a vita során szóban terjeszthetők elő. A módosító javaslatot a betervező a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatja.

(5) A napirendi ponthoz a testület szavazati jogú tagjai és a tanácskozási jogú meghívottak szólhatnak hozzá. A hozzászólásokban elmondhatják észrevételeiket, véleményüket, betervezhetik módosító indítványukat. A hozzászólások sorrendjét az elnök határozza meg.

(6) Amennyiben az eredeti előterjesztéshez képest módosító indítvány érkezik, először az eredeti indítványt kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a módosító indítványok feletti szavazás sorrendjét az elnök határozza meg. Amennyiben az eredeti indítvány a szükséges többséget megkapta, a módosító indítványt nem kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a szavazást addig kell folytatni, amíg valamelyik a szükséges többséget meg nem kapta, vagy valamennyi módosító indítványról nem szavaztak.

(7) Ha az előterjesztéshez, indítványhoz további hozzászóló nem jelentkezett az elnök lezárja a vitát és szavazást rendel el. Amennyiben a vita indokolatlanul elhúzódik, az elnök javasolhatja a vita lezárását. Erről a Tanács vita nélkül határoz.

(8) Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását. Erről a Tanács vita nélkül határoz.

**14. § (1)** A Tanács határozataihoz a jelenlévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatásával hozott döntés szükséges (egyszerű többség).

(2) Szavazni "igen"-nel, vagy "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal lehet. A döntés meghozatalához az igen szavazatok többségének megléte szükséges. Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges – az e szakaszban előírt – határozatképességet, úgy a szavazást meg kell ismételni.

(3) A Tanács határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A szavazatokat az elnök számolja össze. Titkos szavazást kell alkalmazni, amennyiben

- a) bármely tag indítványára tartott szavazáson egyszerű szótöbbséggel titkos szavazás kerül elrendelésre, vagy ha
- b) a Tanács személyi kérdésben foglal állást.

(4) A Tanács minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik. Szavazni csak személyesen lehet.

**15. § (1)** A Tanács határozatait az ülés napjának megjelölésével, folyamatos sorszámokkal kell jelölni és a Központ irattárában elkülönítetten, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

(2) A Tanács egyéb döntéseit, javaslatait, állásfoglalásait azok meghozatalától számított 5 napon belül írásba kell foglalni és az (1) bekezdésben meghatározott módon kell tárolni.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásáról, továbbá a Tanács határozatainak az érintettek részére történő megküldéséről a titkár gondoskodik.

## **10. Elektronikus úton történő döntéshozatal**

**16. § (1)** A Tanács indokolt esetben, az elnök kezdeményezésére – a titkos szavazást igénylő, illetve ügyrendben meghatározott esetek kivételével – elektronikus szavazás útján is hozhat döntést. Elektronikus úton történő szavazásra akkor kerülhet sor, ha

- a) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az írásos dokumentáció alapján a Tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni – ez utóbbi esetben a szavazásra megállapított határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,
- b) a Tanács tagja – legkésőbb a szavazás időpontját megelőzően – nem javasolja a Tanács összehívását.

(2) Az elektronikus szavazás lebonyolításáról a titkár gondoskodik.

(3) Elektronikus szavazás esetén a Tanács tagjai szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító tankerületi központi e-mail címükről, külső tagok esetében a kizárólagos hozzáférésüket aláírásukkal igazolt és a Tanács elnökének leadott formanyomtatványon feltüntetett e-mail címükről adhatják le.

(4) Az elektronikus szavazólap tartalmazza:

- a) a döntési javaslatot,
- b) az igen, a nem, a tartózkodás lehetőségét,
- c) a szavazat leadásának dátumát.

(5) Az elektronikus szavazás alapján elfogadott döntést a következő ülés emlékeztetőjében fel kell tüntetni, rögzítve, hogy az adott kérdésben a döntés elektronikus szavazás eredményeként került elfogadásra.

(6) Az elektronikus szavazás alapján történt döntés elfogadásának dátuma az elektronikus szavazás határideje, a döntés elfogadására vonatkozóan a 14. § (1) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

(7) Elektronikus szavazás esetén határidő tűzésével kell a döntési javaslatot és az elektronikus szavazólapot megküldeni a Tanács tagjai részére a szavazás kezdő napját megelőzően legalább három munkanappal azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani.

## **11. Az emlékeztető**

**17. § (1)** A Tanács üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető elkészítéséről a titkár gondoskodik. Az emlékeztetőt az ülést követő 7 munkanapon belül kell elkészíteni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés összehívásának szabályszerűségére való utalást,
- b) a határozatképesség megállapításának tényét,
- c) a megjelentek, a magukat kimentők és a távolmaradók nevét,
- d) az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját,
- e) az elfogadott napirendet,
- f) a határozati javaslatokat, az előterjesztett módosító indítványokat, a hozzászólókat, a határozati javaslatok, a módosító indítványok elfogadásának módját, a határozathozatal eredményét és az elfogadott határozatot,



- g) ha valamely tag a döntéssel szemben tiltakozást jelentett be, akkor ennek tényét és a tiltakozás rövid indokolását,
  - h) a Tanács tagjának esetleges külön véleményét,
  - i) minden egyéb az ülés lefolytatásával kapcsolatos lényeges körülményt.
- (2) Az emlékeztetőt az elnök, továbbá hitelesítőként a Tanács egy tagja írja alá. Az emlékeztetőhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét, továbbá a meghívót és a kiküldött előterjesztések egy-egy példányát. Az emlékeztető elkészülte után bármelyik tag abba betekinthez, és arra észrevételt tehet.
- (3) A titkár az emlékeztető egy példányát a Központ irattárába helyezi el, egy-egy példányt pedig elektronikusan megküld a tagok részére.

### III. FEJEZET

#### A TANÁCS MUNKACSOPORTJAI

**18. §** A Tanács állandó munkacsoportja az antiszegregációs munkacsoport. Az antiszegregációs munkacsoport vezetője a Központ szakmai vezetője.

(2) Az antiszegregációs munkacsoport ügyrendjére a munkacsoport vezetője tesz javaslatot, amelyet az antiszegregációs munkacsoport alakuló ülésen fogad el.

(3) Az antiszegregációs munkacsoport vezetője évente egyszer beszámolót készít a munkacsoport tevékenységéről, amelyet – a Tanács véleményének kikérését követően – a tárgyévet követő év január 31. napjáig megküld a Klebelsberg Központ elnökének.

**19. §** (1) A Tanács dönthet eseti munkacsoport megalakításáról, feladatáról és összetételéről. Ilyen esetben az eseti munkacsoport működésének időtartamát és feladatát is meg kell határozni.

(2) Az eseti munkacsoport ügyrendjére a munkacsoport vezetője tesz javaslatot, amelyet az eseti munkacsoport alakuló ülésen fogad el.

(3) Az eseti munkacsoport vezetője a munkacsoport tevékenységének befejezését követően beszámolót készít a munkacsoport tevékenységéről, amelyet jóváhagyás céljából a Tanács elé terjeszt.

### IV. FEJEZET

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**20. §** Jelen ügyrend a Tanács által történő elfogadás napján lép hatályba.

#### **Záradék:**

A Salgótarjáni Tankerületi Tanács ügyrendjét a Tanács 2023. december 14. napján tartott ülésén az 1/2023. (XII.14.) számú határozatával elfogadta. Hatályos: 2023. december 14. napjától.

