

61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás
a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
2017.01.01
0

61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás
a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
2. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
3. § Hatályát veszti a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Klebelsberg Központ jogállása, alapfeladatai

1. § (1) A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

(2) A Központ alapadatai:

- a) megnevezése: Klebelsberg Központ;
- b) rövidítése: KK;
- c) angol megnevezése: Klebelsberg Centre;
- d) német megnevezése: Klebelsberg Zentrale;
- e) francia megnevezése: Klebelsberg Centre;
- f) székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42–46.;
- g) levelezési címe: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42–46.;
- h) hivatalos honlapja: <http://kk.gov.hu>;
- i) vezetője: elnök;
- j) alapító szerve: Magyarország Kormánya;
- k) létrehozásáról szóló jogszabály: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet;
- l) alapítás időpontja: 2012. szeptember 1.;
- m) alapító okirat kelte, száma: 62662/2016.;
- n) általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik;
- o) számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár);
- p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329307-00000000;
- q) adóigazgatási azonosító száma: 15799658-2-41;
- r) társadalombiztosítási azonosító: 210 353 015;
- s) statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01;
- t) PIR törzsszáma: 799656;
- u) államháztartási szakágazati besorolása: 841211 Oktatás igazgatása;
- v) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013370 Informatikai fejlesztések és szolgáltatások
049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
098010 Oktatás igazgatása.

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

(4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: költségvetési támogatás.

2. A Klebelsberg Központ szervezete

2. § (1) A Központ vezetője az elnök, munkáját a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes segíti.

(2) A Központ önálló szervezeti egységei a főosztályok, valamint az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztályi jogállású Elnöki Kabinet és a Belső Ellenőrzési Főosztály. A főosztályok nem önálló szervezeti jogállású osztályokra tagozódhatnak.

(3) A főosztályt főosztályvezető, az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti, kivételesen a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt állhat. A főosztályvezető helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül, az engedélyezett vezetői létszámon belül – egy főosztályon belül egy főosztályvezető-helyettesi munkakör létesíthető.

3. § (1) A Központ szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábrát az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Központ vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői munkaköri jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A Központ vezetése

3. Az elnök

4. § (1) Az elnök a Központot a miniszter, illetve az általa vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott állami vezető (a továbbiakban: állami vezető) irányításával, vele szoros együttműködésben vezeti.

(2) Az irányítási és kapcsolattartási rend keretében az elnök köteles

- a) tárgyév január 15-ig az éves munkatervét jóváhagyásra a miniszternek az állami vezető útján megküldeni;
- b) a Minisztérium által rendelkezésre bocsátott szempontrendszer szerint, annak kézhezvételét követő 45 napon belül, a megelőző évi szakmai beszámolóját jóváhagyásra a miniszternek az állami vezető útján megküldeni;
- c) a minisztert az állami vezető útján minden, országos vagy helyben nagy jelentőségű, a nyilvánosság előtt érdeklődésre számot tartó, az oktatáspolitikát és az iskolaszervezetet érintő, hosszú távú hatást előidéző ügyről, tervezett intézkedésről, körülményről soron kívül tájékoztatni.

(3) Az elnök a Központ vezetőjeként

- a) vezeti a 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 Központ feladatellátásának feltételeit;
- e) irányítja az elnökhelyettesek, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
- f) előkészíti és az állami vezető útján a miniszter részére megküldi a Központ Szabályzatára vonatkozó javaslatát;
- g) gondoskodik a jogszabályban és a Szabályzatban előírt belső irányítási eszközök és a középírányítási eszközök elkészítéséről;
- h) gondoskodik a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, ennek keretében a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről;
- i) az állami köznevelési közfeladat ellátásban fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 5. § (1) bekezdésében foglalt irányítási és ellenőrzési jogkörben felügyeletet gyakorol a tankerületi központok vezetőinek tevékenysége felett, amellyel összefüggésben intézkedéseket ad ki, beszámolási kötelezettséget ír elő;
- j) a tankerületi központ kezdeményezésére, az állami vezető útján döntésre felterjeszti a miniszternek a Központ köznevelési intézmény létesítésére, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (3) bekezdés c)–e) pontjában felsoroltak módosulásával járó átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására, vezetőjének kinevezésére, megbízására és megbízásának visszavonására vonatkozó javaslatát;
- k) a Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente, a tárgyévét követő év január 31. napjáig írásos beszámolót készít;

l) a gazdasági elnökhelyettes kinevezése, felmentése kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a Központ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett a jogszabályokban és az e Szabályzatban foglalt kivételekkel. A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a miniszter egyetértése szükséges, továbbá az integritás tanácsadó kijelöléséhez és a kijelölés visszavonásához a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértése szükséges;

m) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a tankerületi központok igazgatói, gazdasági vezetői felett, kezdeményezi kinevezésüket, felmentésüket;

n) felelős a Központ stratégiai tervdokumentumainak elkészítéséért, a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerének működtetéséért, szükség esetén a stratégia felülvizsgálatáért;

o) gondoskodik a szervezet integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről, felelős a szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályozásáért;

p) felelős a Központ – munkaterv részét képező – éves korrupció-megelőzési intézkedési tervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint az éves integritásjelentés elkészítéséért, továbbá annak a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére történő megküldéséért, valamint a Klebelsberg Központ antiszegregációs és esélyegyenlőségi tervének elkészítéséért és végrehajtásáért;

q) 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;

r) felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

s) felelős a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;

t) irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását, katasztrófa-esemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófa-esemény kihirdetéséről;

u) a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, a Szabályzatban, a Központ belső irányítási eszközeiben, valamint a középírányítási eszközökben foglaltak szerint gyakorolja a középírányító szerv hatáskörébe utalt irányítási

hatásköröket a tankerületi központok felett;

v) felelős a Központon belüli információáramlás és a pontos és hatékony tájékoztatás ellátásáért mind a Központ szervezeti egységei tekintetében, mind a Központ működésében érintett külső szervezetek és a minisztérium irányában.

(4) Az elnökhelyettesekre átruházott jogköröket a Szabályzat, valamint a Központ belső irányítási eszközei tartalmazzák. Az elnök ezeken túl is delegálhat jogkört az elnökhelyettesekre, egyedi jelleggel, meghatározott ügyben és időtartamra.

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

- a) belső utasítás az elnök által e formában kiadandó irányítási eszköz;
- b) a belső szabályzat az elnök által kiadott, a Központ belső működési rendjét, tevékenységét, a szervezeti egységek, vezetők és egyes alkalmazottak feladatkörét meghatározó – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján kötelező, illetve a Szabályzat alapján kiadható – irányítási eszköz;
- c) az elnöki körlevél az elnök által kiadott irányítási eszközzel azonos tárgyú, illetve szervi hatályú rendelkezés, amely a hatályos elnöki utasításokkal, szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmaz, annak pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad;
- d) a tájékoztató az elnök által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a Központ szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;
- e) az útmutató az elnök, illetve az önálló jogállású szervezeti egység vezetője által kiadott, a Központ által ellátott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz, amely a 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. Előkészítése és folyamatos karbantartása az e Szabályzatban meghatározott az elnök által kiadott belső szabályozási eszközben meghatározott folyamatfelelősök feladata;
- f) a kézikönyv az elnök által kiadott, a Központ munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az útmutatókban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz;
- g) az ügyrend a Központ jogi feladatokat ellátó főosztályának főosztályvezetője – a jogi feladatokat ellátó főosztály ügyrendje esetében az elnök – 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 Központ középírányítói jogkörében eljárva a tankerületi központok részére a következő középírányítási eszközöket adhatja ki:

- a) középírányítói körlevél: az elnök által, középírányítói feladatkörében kiadott, a tankerületi központok feladatainak ellátását és a feladatok országosan egységes végrehajtását segítő középírányítói eszköz;
- b) a középírányítói tájékoztató az elnök által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a tankerületi központok szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;
- c) a középírányítói kézikönyv az elnök által kiadott, a tankerületi központ munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az ajánlásokban, tájékoztatásokban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz;
- d) az ajánlás a tankerületi központok egységes feladatellátását segítő módszertani kiadvány és dokumentum.

(3) Az belső irányítási eszköz és a középírányítási eszköz (a továbbiakban együtt: irányítási eszköz) nem lehet ellentétes jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, illetve a Központ más irányítási eszközével.

(4) A belső irányítási eszközök, középírányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és aktualizálásának, időszakos felülvizsgálatának részletes rendjét külön szabályzat tartalmazza.

4. Az elnökhelyettesekre vonatkozó közös szabályok

6. § (1) Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása mellett, az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét. Az elnökhelyettes munkáját titkárság segíti.

(2) Az elnökhelyettes

- a) feladatkörében képviseli a Központot, irányítja a rá bízott feladatok ellátását;
- b) felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
- c) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
- d) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó vezető beosztású kormánytisztviselők tevékenységét;
- e) felelős az irányítása alatt álló szakterület szakmai szervezetének hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés szabályainak betartásáért;
- f) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért;
- g) megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja az irányítása alá tartozó szakterületek munkavégzését;
- h) közreműködik az irányítása alá tartozó szakterületet érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a Központ irányítási eszközeinek előkészítésében;
- i) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek vezetőit;
- j) rendszeresen beszámol az elnöknek az irányítása alá tartozó szakmai területek tevékenységéről, munkájuk értékeléséről;
- k) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületre vonatkozóan a tankerületi központ tevékenységének figyelemmel

kíséréséről, arról rendszeresen beszámol az elnöknek;

l) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületre vonatkozó beszámolók, összegző jelentések megfelelő időben történő elkészítéséről;

m) elemzi az irányítása alá tartozó szakterület átfogó kérdéseit, és javaslatot tesz azok megoldására;

n) képviseli a külső szervezetekkel kapcsolatban az általa irányított szervezeti egységeket;

o) folyamatosan elősegíti az általa irányított szervezeti egységek és a Központ szervezeti egységei közötti információáramlást, valamint segíti az információáramlást a Központ működésében érintett külső szervezetek és a minisztérium irányában.

5. A szakmai elnökhelyettes

7. § A szakmai elnökhelyettes

a) irányítja a Köznevelési Főosztály, a Humán erőforrás-fejlesztési Főosztály, a Stratégiai és Kommunikációs Főosztály, valamint a Projekt Főosztály vezetőjének tevékenységét;

b) felelős a Központ köznevelési intézményeknek a jogszabályban meghatározott fenntartói feladatellátásának egységes jogalkalmazással történő jogszerű és ütemezett végrehajtásáért, a feladatellátás stratégiai irányításáért és ellenőrzéséért, ennek keretében

ba) gondoskodik a köznevelési intézmény létesítésére, az Nkt. 21. § (3) bekezdés c)–e) pontjában felsoroltak módosulásával járó átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a köznevelési intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslat előkészítéséről, a gazdasági elnökhelyettes véleményének kikérését követően az elnök részére döntésre felterjeszti az Nkt. 83. § (2b) bekezdése szerinti átszervezésére vonatkozó döntéseket;

bb) meghatározza a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit;

bc) koordinálja a köznevelési intézmény vezetőjének kinevezésére, megbízására és megbízás visszavonására vonatkozó, Központ hatáskörébe utalt feladatokat;

c) hatáskörébe tartozik a tankerületi központok vezetői szakmai munkájának ajánlásokkal történő segítése;

d) közreműködik a Központot és a tankerületi központokat érintő stratégiai jelentőségű projektek, illetve fejlesztési programok szakmai tervezésében;

e) véleményt nyilvánít a Központot és a tankerületi központokat érintő előterjesztések szakmai, szakterületét érintő tárgyú megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról;

f) gondoskodik az országos érdekképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásáról;

g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik a Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében;

h) adatszolgáltatással közreműködik a Központ éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;

i) tevékenységét a gazdasági elnökhelyetttel szorosan együttműködve látja el.

6. A gazdasági elnökhelyettes

8. § (1) A gazdasági elnökhelyettes általános feladatai körében

a) irányítja a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály, valamint a Közbeszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét;

b) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek feladatainak hatékony ellátásáért, stratégiai irányításáért, ellenőrzéséért;

c) közreműködik a Központot és a tankerületi központokat érintő stratégiai jelentőségű projektek, illetve fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi tervezésében;

d) véleményt nyilvánít a Központot és a tankerületi központokat érintő előterjesztések pénzügyi megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról;

e) irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását, felel az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért;

f) közreműködik a Központ gazdálkodását érintő valamennyi döntés előkészítésében;

g) iránymutatást ad a Központ tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős – akár a Központ más szervezeti egységéhez beosztott – munkatársainak;

h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Központ tekintetében ellátják, a tankerületi központok tekintetében – középírányítói feladatkörben – koordinálják a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, beszerzési, közbeszerzési feladatokat. Ennek keretében – a Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében – szakmai iránymutatást nyújtanak a tankerületi központok gazdálkodási, vagyongazdálkodási és beszerzési tevékenységéhez, és felelősek a gazdálkodással összefüggő irányítási eszközök elkészítéséért, karbantartásáért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért;

i) a Projekt Főosztállyal együttműködve ellátja az uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat, a projektek, pályázatok költségterveit jóváhagyja;

j) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik a Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében;

k) tevékenységét a szakmai elnökhelyetttel szorosan együttműködve látja el.

(2) A gazdasági elnökhelyettes mint a Központ gazdasági vezetője ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, 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 a Központ gazdasági szervezetét, ennek keretében felel:
 ba) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok,
 bb) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok,
 bc) a bértömeg-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, illetve a gazdálkodás terén beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért;
 c) felel a Központ és a tankerületi központok költségvetésének megtervezéséért;
 d) hatáskörébe tartozik a tankerületi központok gazdasági vezetői szakmai munkájának iránymutatásokkal történő segítése, a tevékenységükkel összefüggésben stratégiai intézkedések kiadása és döntéshozatal.

(3) A gazdasági elnökhelyettes a gazdasági vezetői feladatait a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, valamint a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével látja el. A gazdasági elnökhelyettes és az irányítása alá tartozó Költségvetési és Pénzügyi Főosztály, valamint Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály alkotja a Központ egységes gazdasági szervezetét. A gazdasági elnökhelyettes hatásköreinek egyedi döntésben meghatározott részét a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjére átruházhatja. A feladatátruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály ügyrendje határozza meg.

III. Fejezet

A Központ személyi állománya

7. A szervezeti egység vezetője

9. § (1) A szervezeti egység vezetője

- a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és az elnök, illetve az irányítási jogot gyakorló elnökhelyettes utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
 b) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, jogszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását;
 c) ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a Központból elnöki, illetve elnökhelyettesi kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését;
 d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 e) az e Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett;
 f) évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Klebelsberg Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez;
 g) az elnök által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad az elnök részére a szervezeti egység tevékenységéről;
 h) 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;

- i) felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó irányítási eszközök szakmai előkészítéséért;
 j) a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi az elnöknel a Központ más szervezeti egysége bevonását, munkacsoport létrehozatalát.

(2) A főosztályvezető a főosztály tekintetében az (1) bekezdésben foglaltakon túl

- a) elkészíti a főosztály ügyrendjét;
 b) döntésre előkészíti a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét.

8. A projektvezető

10. § (1) A projektvezető a szakmai elnökhelyetessel és a gazdasági elnökhelyetessel együttműködve gondoskodik a hazai és európai uniós társfinanszírozású projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben vállaltaknak a Projektirányító, illetve a Projekt Irányító Bizottság (a továbbiakban: PIB) által meghatározott szakmai elvek szerinti, szabályszerű, határidőre történő megvalósításáról.

(2) A projektvezető a támogatások hatékony felhasználása érdekében az érintett szervezeti egységekkel együttműködve

- a) gondoskodik arról, hogy a projekt keretében olyan támogatható tevékenységek valósuljanak meg, amelyek költsége elszámolható és összhangban áll a Projektirányító, illetve a PIB által meghatározott szakmai elvárásokkal;
 b) kidolgozza és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a részletes projekttervet és gondoskodik annak végrehajtásáról;
 c) gondoskodik a projekt megvalósítására vonatkozó jogszabályok és szabályozási dokumentumok előírásainak betartásáról;
 d) koordinálja a projektek megvalósításával összefüggő jogi, pénzügyi, beszerzési tevékenységet;
 e) a Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint szakmai teljesítéseket igazol;
 f) gyakorolja az e Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogokat a projekt keretében foglalkoztatottak felett.

9. Az ügyintéző

11. § (1) Az ügyintéző feladata a munkaköri leírásában foglaltak szerint a 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 Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Központ belső irányítási eszközeiben 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.

10. A kormányzati ügykezelő

12. § (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

13. § (1) A technikai dolgozó tevékenységével segíti az alapfeladatokat, valamint az ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, a munkafeltételek biztosítását.

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

12. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

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

- a) a jogviszony létesítése és megszüntetése,
- b) a nem jogszabályon alapuló kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
- c) a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- d) a bérghatározást 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 bérghatározást nem érintő jogszabályon alapuló kinevezésmódosítás, 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 teljesítménykövetelményeinek meghatározásával, teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések,
- l) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
- m) a kormányzati ügykezelők tevékenységének legalább öt évenkénti értékelése, továbbá
- n) a jogszabályban ekként nevesített munkáltatói jogok

[az a)–n) pont alattiak a továbbiakban együtt: egyéb munkáltatói jogok].

15. § (1) Az elnök gyakorolja

- a) a jogszabályokban hatáskörébe utalt, az e Szabályzatban át nem ruházott munkáltatói jogokat,
- b) az adományozásra jogosult irányába a Központ foglalkoztatottjainak kitüntetésére vonatkozó javaslattevési jogot.

(2) Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesre, a főosztályvezetőre, a főosztályvezető-helyettesre, illetve az osztályvezetőre és a projektvezetőre részben átruházhatja. Az elnök által átruházott munkáltatói jogkör tovább át nem ruházható. Az elnök a munkáltatói jog átruházását visszavonhatja. A közszolgálati szabályzat, a Központ belső irányítási eszköze, a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében további szabályokat állapíthat meg.

(3) A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőt megillető, átruházott munkáltatói jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.

(4) Átruházott munkáltatói jogkörben az elnökhelyettes a titkárságán foglalkoztatottak és az irányítása alá tartozó főosztály főosztályvezetője

- a) felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
- b) vonatkozásában javaslatot tesz az elnöknek a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében.

(5) Átruházott munkáltatói jogkörben a főosztályvezető

- a) az általa vezetett főosztály osztályán foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a 14. § (2) bekezdés a)–b), d)–i), k) és m) pontjában meghatározott, egyéb munkáltatói jogokat;
- b) az általa vezetett főosztályon – nem osztályhoz rendelt – foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
- c) a főosztály osztályának osztályvezetője felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;

d) a főosztály valamennyi foglalkoztatottja vonatkozásában javaslatot tesz az elnök felé a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében.

(6) Átruházott munkáltatói jogkörben az osztályvezető

a) előkészíti az általa vezetett osztályon foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírását;

b) az *a)* pontban meghatározottak felett gyakorolja a 14. § (2) bekezdés *c)*, *j)* és *l)* pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat;

c) az *a)* pontban meghatározottak vonatkozásában javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében;

d) az *a)* pontban meghatározottak vonatkozásában összegyűjti az igényeket, és javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a 14. § (2) bekezdés *f)* és *g)* pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogok tekintetében.

(7) Átruházott munkáltatói jogkörben az önálló osztály osztályvezetője az általa vezetett osztály valamennyi foglalkoztatottja felett

a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;

b) javaslatot tesz az irányítást gyakorló elnök/elnökhelyettes felé a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében.

16. § (1) Az elnök gyakorolja a a kiemelt projektek keretében foglalkoztatott munkavállalók felett a kiemelt munkáltatói jogokat.

(2) Átruházott munkáltatói jogkörben a Projekt Főosztály vezetője gyakorolja a 14. § (2) bekezdés *a)–b)*, *d)–h)* és *m)* pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat a kiemelt projektek keretében foglalkoztatott munkavállalók felett.

(3) A projektvezető (amennyiben az adott projektben van alprojektvezetői feladatkör, az alprojektvezető)

a) elkészíti az általa vezetett kiemelt projektben, illetve alprojektben foglalkoztatottak munkaköri leírását;

b) átruházott munkáltatói jogkörben gyakorolja a 14. § (2) bekezdés *c)* és *i)* alpontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogot az általa vezetett kiemelt projektben, illetve alprojektben foglalkoztatottak felett.

17. § (1) Az elnök a Központ szervezeti egységeiben foglalkoztatottak részére célfeladatot határozhat meg. A többletfeladattal érintett foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslata és projekt esetén a projektvezető által előterjesztett igény alapján, a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével jóváhagyja Központ szervezeti egységeiben foglalkoztatottak részére megállapítható célfeladat, többletfeladat megállapítására vonatkozó listát.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott lista szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza

a) a célfeladattal, többletfeladattal érintett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló nevét, beosztását,

b) a célfeladat, többletfeladat leírását, ellátásának időtartamát, illetve teljesítésének határidejét,

c) a célfeladat, többletfeladat ellátásáért megállapítható céljuttatás forrását, összegét, kifizetésének ütemezését.

IV. Fejezet

A Központ tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

13. Az elnöki értekezlet

18. § (1) Az elnöki értekezlet szükség szerint, általában heti rendszerességgel az elnök vezetésével áttekinti a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok előző értekezlet óta eltelt időszakban történő ellátását, illetve meghatározza a következő időszakban elvégzendő legfontosabb feladatokat.

(2) Az elnöki értekezleten az elnökhelyettesek, a Központ főosztályvezetői, az önálló jogállású osztály osztályvezetői, illetve az elnök által meghívottak vesznek részt.

(3) A meghívottak az elnök által megjelölt konkrét napirendi pontokra kapnak meghívást, annak kapcsán fejthetik ki véleményüket és álláspontjukat. A minisztert, illetve az irányítási jogot gyakorló állami vezetőt az általuk javasolt kérdést érintő napirendi pont tárgyalására meg kell hívni.

(4) Az elnöki értekezlet dokumentálásáról az Elnöki Kabinet vezetője gondoskodik.

14. Az elnökhelyettesi értekezlet

19. § (1) Az elnökhelyettesi értekezlet – az elnöki értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az elnöki értekezletet követő munkanapon, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – az elnökhelyettes vezetésével áttekinti a Központ elnökhelyettes által irányított szervezeti egységeinek az előző értekezlet óta eltelt időszakban elvégzett aktuális feladatainak ellátását, illetve meghatározza a következő időszakban elvégzendő legfontosabb feladatokat.

(2) Az elnökhelyettesi értekezleten a Központ elnökhelyettes által irányított szervezeti egységeinek főosztályvezetői, illetve az elnökhelyettes által meghívottak vesznek részt.

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

(4) Az elnökhelyettesi értekezlet dokumentálásáról az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(5) Az elnökhelyettesi értekezletre vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell a Központ elnök által irányított szervezeti egységei aktuális feladatainak ellátásának áttekintése, illetve a következő időszakra vonatkozó feladatok meghatározása céljából, az elnök által összehívott értekezletre.

(6) A gazdasági elnökhelyettes szükség esetén a tankerületi központok gazdasági vezetőinek összehívásával, a szakmai elnökhelyettes szükség esetén a tankerületi központok szakmai vezetőinek összehívásával tart elnökhelyettesi értekezletet. Az e pontban foglaltak szerint összehívott értekezletre az elnökhelyettesi értekezletre vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.

15. A tankerületi igazgatói értekezlet

20. § (1) A tankerületi igazgatói értekezlet szükség szerint, legalább havonta, az elnök vezetésével áttekinti a tankerületi igazgatók feladatkörébe tartozó feladatok előző értekezlet óta eltelt időszakban történő ellátását, illetve iránymutatást ad a következő időszak elvégzendő legfontosabb feladataihoz, az országosan egységes köznevelési feladatellátás biztosítása érdekében.

(2) A tankerületi igazgatói értekezleten az elnökhelyettesek, a Központ főosztályvezetői, a tankerületi központok igazgatói, az irányító szerv képviselői, illetve az elnök által meghívottak vesznek részt.

(3) A meghívottak az elnök által megjelölt konkrét napirendi pontokra kapnak meghívást, annak kapcsán fejthetik ki véleményüket és álláspontjukat. A minisztert, illetve az irányítási jogot gyakorló állami vezetőt az általuk javasolt kérdést érintő napirendi pont tárgyalására meg kell hívni.

(4) A tankerületi igazgatói értekezlet dokumentálásáról az Elnöki Kabinet vezetője gondoskodik.

(5) A tankerületi igazgatói értekezlet – az elnök döntése alapján – rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő ügy tárgyalásakor teljes, illetve részleges videokonferencia formájában is megrendezhető. Az (1)–(4) bekezdés rendelkezéseit ebben az esetben is alkalmazni kell.

16. A főosztályi értekezlet

21. § (1) A főosztályi értekezleten a főosztályvezető vezetésével – az elnöki, elnökhelyettesi, a tankerületi igazgatói értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő munkanapon, 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 résztvevői a főosztályvezető-helyettes, a főosztály osztályvezetői, illetve a főosztályvezető által meghívottak.

(3) A főosztályi értekezlet dokumentálásáért a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

(4) Az önálló jogállású osztály értekezletére a főosztályi értekezletre vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

17. Az osztályértekezlet

22. § (1) Az osztályértekezleten az osztályvezető vezetésével – a főosztályi értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő munkanapon, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – az osztályon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) Az osztályértekezlet résztvevői az osztály kormánytisztviselői, illetve az osztályvezető által az adott napirendi pontra meghívottak.

(3) Az osztályértekezlet dokumentálásáért az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

18. A munkacsoport

23. § (1) Az elnök a Központ hatáskörébe utalt stratégiai kérdésekben, valamint az elnökhelyettes az irányítása, vezetése alatt álló több szervezeti egység feladatkörét érintő feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre az irányító szerv képviselői, az érintett ágazatok képviselői, a Központ munkatársai, tankerületi igazgatók, köznevelési intézményvezetők, más külső szakértők felkérésével, meghívásával. 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-értekezleten a munkacsoport vezető vezetésével – szükség szerint, illetve a munkacsoport-vezető által előre meghatározott rendszerességgel – a munkacsoporton belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(6) A munkacsoport-értekezlet résztvevői a munkacsoport tagjai, illetve a munkacsoport vezetője által az adott napirendi pontra meghívottak.

(7) A munkacsoport értekezlet dokumentálásáért a munkacsoport vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, illetve munkavállaló a felelős.

24. § A hazai és európai uniós társfinanszírozású projektek megvalósítása során a tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok működésének és dokumentálásának rendjét az elnök által jóváhagyott Projekt Alapító Dokumentum tartalmazza.

V. Fejezet

A Központ működésével kapcsolatos rendelkezések

19. A kiadmányozás rendje

25. § (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 Központ, illetve az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására;

b) a Központ, illetve az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására vagy

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

(5) A Központ nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga az elnöknek van.

(6) Az elnök kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Központ kormánytisztviselőjére átruházhatja.

(7) Az elnök által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

(8) Az elnök kiadmányozási jogának átruházása nem minősül az elnök jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának.

(9) Az elnök az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

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

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

(12) A kiadmányozási jogkör átruházásának rendjét a 3. függelék határozza meg.

20. A munkavégzés általános szabályai

26. § (1) Az elnök, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesítésére jogosult elnökhelyettes kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére – első irányítási eszközben foglalt esetek kivételével – utasítást nem adhat.

(2) 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.

21. Ügyintézési határidő

27. § (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 eljárási 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 lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

22. Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

28. § (1) A 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 az elnök, illetve az elnökhelyettes kijelölt.

(2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintéző 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 Központ jogi képviselőjének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselő ellátásával megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel vagy a külső jogi képviselővel a Központ valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

23. A Központ képviselője

29. § (1) A Központot – a (2)–(6) bekezdésben foglalt kivételekkel – az elnök képviseli.

(2) A Központot a minisztérium és a központi közigazgatás más intézményeivel, valamint a központi hivatalokkal való kapcsolatokban az elnök vagy az elnökhelyettesek, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az elnök, az elnökhelyettesek, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök, elnökhelyettesek megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, kormánytisztviselő képviseli.

(3) A Központot az országos érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során – az elnök eseti megbízása alapján – a szakmai elnökhelyettes képviseli.

(4) A Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselőjét a jogi képviselőt felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselője, illetve az elnök által megbízott külső jogi képviselő látja el. A Központ kormánytisztviselői a 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 belső irányítási eszközei, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

(5) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Központ képviselőjét az elnök által kiadott belső irányítási eszközben kijelölt vezető, kormánytisztviselő, illetve munkavállaló látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselőtről.

(6) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Központ képviselőjére az (1) bekezdésben meghatározott rendelkezések az irányadók.

(7) A Központ képviselőjére vonatkozó részletes szabályokat, illetve a kapcsolattartás rendjét az elnök által kiadott belső szabályozási eszköz, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

24. A sajtóval, médiával való kapcsolattartás rendje

30. § (1) A sajtóval, médiával való kapcsolattartásra az elnök jogosult.

(2) A sajtó és média tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait az elnök által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.

25. A helyettesítés rendje

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

a) az elnök, illetve a helyettesített vezető által irányított vagy az elnök, illetve a vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,

b) az elnök, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,

c) az elnök, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és

d) az elnök, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével

jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

(2) A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlását is.

32. § (1) Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének részletes szabályait a szervezeti egység, illetve a tankerület ügyrendje tartalmazza.

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

33. § (1) Az elnököt akadályoztatása esetén, illetve távollétében – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a szakmai elnökhelyettes helyettesíti.

(2) Az elnök és a szakmai elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása, illetve a munkakör betöltetlensége esetén az elnököt a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

(3) Az elnököt azokban a költségvetést érintő gazdasági ügyekben, melyekben pénzügyi ellenjegyzőként nem kell eljárnia, a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

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

34. § (1) Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén, illetve távollétében az elnökhelyettes által kijelölt, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese vagy osztályvezetője helyettesíti.

(2) A munkakör betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését ellátó vezetőt az elnök jelöli ki.

(3) Az elnökhelyettes kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.

35. § (1) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében

a) a főosztály irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök,

b) a főosztályvezető-helyettes,

c) a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető vagy

d) a főosztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztály ügyrendje tartalmazza.

(3) A főosztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt a főosztály irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök jelöli ki.

(4) A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főosztály irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök helyettesíti.

36. § (1) A főosztályvezető-helyettes akadályoztatása esetén, illetve távollétében

a) a főosztályvezető-helyettes tevékenységét irányító főosztályvezető,

b) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt osztályvezető vagy

c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztály ügyrendje tartalmazza.

(3) A főosztályvezető-helyettesi munkakör betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

37. § (1) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében

a) az osztályvezető tevékenységét irányító főosztályvezető,

b) az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese,

c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető,

d) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

vagy

e) 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 az elnök jelöli ki.

38. § (1) Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.

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

VI. Fejezet

A Központ középírányítói hatásköre gyakorlásának rendje

26. Általános szabályok

39. § A tankerületi központokat érintő középírányítási eszközök a tankerületi központokat, illetve a Központ és a tankerületi központok közötti kapcsolatrendszerrel érintő rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások, amelyek az 5. § (2) bekezdésben meghatározott formában adhatók ki.

27. A tankerületi központok szervezeti és működési szabályzatának, jogszabály alapján kötelező belső irányítási eszközeinek jóváhagyása

40. § A tankerületi központok szervezeti és működési szabályzata, valamint jogszabályban meghatározott más szabályzatai és jogszabályban meghatározott belső irányítási eszközei az elnök jóváhagyásával adhatók ki.

28. A tankerületi központ intézkedéseinek előzetes és utólagos jóváhagyása

41. § A tankerületi központ intézkedéseinek előzetes és utólagos jóváhagyása a jogszabályban meghatározott esetben lehetséges.

29. Egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására

42. § Az elnök egyedi utasítást adhat a tankerületi központ igazgatója részére feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.

30. Jelentéstételre, beszámolóra kötelezés, intézkedés felülvizsgálata

43. § (1) Az elnök a tankerületi központot a jogszabályokban, illetve a Központ középírányítási eszközeiben meghatározott jelentések, beszámolók készítésére kötelezheti.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentéstételi, illetve beszámolási kötelezettség lehet rendszeres vagy eseti jellegű.

44. § Ha a tankerületi igazgató nem ért egyet az intézményvezető pedagógus foglalkoztatására vonatkozó személyi javaslatával, az elnök dönt a pedagógus kinevezéséről vagy jogviszonyának megszüntetéséről.

31. A tankerületi központ tevékenységének koordinálása, a közfeladat ellátására vonatkozó egységes követelmények érvényesítése

45. § Az elnök

a) az érintett felek hozzájárulásával közreműködik a tankerületi központ foglalkoztatottaival, illetve a feladatellátásából fakadóan más érdekelt magánszemélyekkel vagy szervezetekkel fennálló vitás kérdések rendezésében;

b) amennyiben a jogszabályban foglalt, vagy a feladatellátásához egyébként szükséges egyezségek, szerződések megkötésével kapcsolatos egyeztetés a tankerület és a partner szervezet között sikertelen, úgy az egyeztetési folyamatot – megkeresés esetén – segíti, koordinálja;

c) az országosan egységes feladatellátás biztosítása érdekében koordinálja a valamennyi tankerületi központot vagy a tankerületi központok jelentős részét érintő szerződések megkötését, programok megvalósítását.

VII. Fejezet

Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

32. Elnöki Kabinet

46. § (1) Az Elnöki Kabinet az elnök által meghatározott koordinációs, iratkezelési, programszervezési, operatív kontrolling, minőségirányítási, valamint titkársági feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység. Az Elnöki Kabinetet a kabinetvezető vezeti.

(2) Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai keretében

a) felügyeli az elnök döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik a Központ szervezeti egységeinél zajló szakmai feladatellátás nyomán követésében, ellenőrzésében, amelyről rendszeres tájékoztatást ad az elnöknek;

b) a Központ rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet a Központ szervezeti egységeitől és a tankerületi központoktól;

c) az elnökhelyettesekkel együttműködik a Központ feladatkiadási, utánkövetési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában;

d) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak a Központ szervezeti egységeitől, tankerületi központoktól történő bekéréséről;

e) közreműködik a Központot érintő jogszabálytervezetek, illetve a Központ belső irányítási eszközeinek, szerződéseinek véleményezésében.

- (3) Az Elnöki Kabinet iratkezeléssel összefüggő feladatai keretében
- a) ellátja a Központ az irányító szervtől, minisztériumtól, központi államigazgatási szervtől érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását;
 - b) továbbítja a Központ szervezeti egységeihez a szignált, valamint az elnök által kiadmányozott expedíalendő, illetve postázandó iratokat;
 - c) gondoskodik középírányítói eszközök tankerületi központok felé történő továbbításáról.
- (4) Az Elnöki Kabinet programszervezési feladatai keretében
- a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök bel- és külföldi programjait, ellátja az ehhez kapcsolódó személyszállítási feladatokat;
 - b) ellátja az elnöki értekezlet és a tankerületi igazgatói 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;
 - c) a tankerületi igazgatói értekezletről készült emlékeztetőt és dokumentációt megküldi az irányító szerv részére;
 - d) háttéranyagot állít össze az elnök programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet a Központ szervezeti egységeitől és a tankerületi központoktól.
- (5) Az Elnöki Kabinet a stratégiai és operatív kontrolling feladatai keretében
- a) gondoskodik a Központ egységes vezetői információs rendszerének kialakításáról és működtetéséről, ennek keretében
 - aa) javaslatot tesz azokra a külső környezetre és a Központ belső működésére vonatkozó adatkörökre, amelyekre az adatgyűjtéseket és elemzéseket el kell végezni,
 - ab) javaslatot tesz az adatgyűjtés módszereire, eszközeire, gyakoriságára és az adatgyűjtés felelőseire,
 - ac) gondoskodik az intézkedések eredményességének és hatásának méréséről és a célokhoz viszonyított kiértékelésről, ennek keretében
 - ad) kidolgozza, és a Központ szintjén összehangolja a kiértékelések szempontrendszerét, ideértve a riasztási sávok kialakítását, a vezetői információs rendszerhez tartozó riportokat és beszámolókat;
 - b) a kiértékelés eredményei alapján – szükség szerint – gondoskodik az eltérés okainak feltárásáról, elemzéséről az érintett felelős területekkel együttműködve;
 - c) kezdeményezi a korrekciós intézkedések végrehajtását, és gondoskodik azok hatásainak megvizsgálásáról és az eredményeknek a vezetői információs rendszerben történő megjelenítéséről.
 - (6) Az Elnöki Kabinet a minőségirányítási feladatai keretében gondoskodik a Központ minőségirányítási rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről. Ennek érdekében a folyamatokban részt vevők aktív bevonásával
 - a) a folyamatok, a belső irányítási eszközök, a szervezeti és munkaköri struktúra összehangolása, a működés hatékonysága és a munkavállalói teljesítmények javítása érdekében elemzéseket végez, javaslatokat tesz, szervezetfejlesztési akciókat kezdeményez,
 - b) gondoskodik a Központ szervezeti egységei és a tankerületi központok közti munkafolyamatok megfelelő előkészítéséről, kialakításáról, a minőségcélok meghatározásáról és azok teljesülésének nyomon követéséről, rendszeres, vezetői szintű kiértékeléséről.
 - (7) Az Elnöki Kabinet a titkársági feladatai keretében
 - a) fogadja az elnökhöz érkező vendégeket,
 - b) támogatja az elnök külső programjainak szervezését,
 - c) kezeli az elnök reprezentációs keretét, gondoskodik az elnök feladatellátásához kapcsolódó beszerzésekről, a felhasznált keretösszegekkel történő elszámolásról.

33. Belső Ellenőrzési Főosztály

47. § (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály az elnök közvetlen irányításával látja el tevékenységét. A belső ellenőrök tevékenységét a belső ellenőrzési vezető vezeti.

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

- (3) A Belső Ellenőrzési Főosztály
- a) vezetője irányítja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
 - b) vezetője elkészíti és legalább két évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - c) vezetője összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
 - d) vezetője tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
 - e) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - f) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén az elnököt, az elnök érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
 - g) vezetője összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
 - h) vezetője javaslatot készít az elnök felé a Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;
 - i) vezetője 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) vezetője a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;

k) vezetője gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról;

l) ellátja a tankerületi központok belső ellenőrzési tevékenységének szakmai ellenőrzését;

m) koordinálja a tankerületi központok belső ellenőrzési tevékenységét, összesíti a tankerületi központok éves ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési jelentéseit.

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

34. Információbiztonsági Felelős

48. § (1) Az információbiztonsági felelős az elnök közvetlen irányítása alatt áll.

(2) Az információbiztonsági felelős ellátja az adatvédelmi, az információszabadság és az információs önrendelkezési jog gyakorlásával összefüggő, a biztonsági és az informatikai biztonsági, valamint a minősített irat- és adatkezelési feladatokat.

(3) Az információbiztonsági felelős a belső adatvédelmi felelősi feladatai körében

a) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat;

b) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat;

c) végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;

d) elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, ellenőrzi az adatvédelemmel összefüggő jogi normák és a Szabályzat rendelkezéseinek megtartását;

e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

(4) Az információbiztonsági felelős a biztonsági felelősi feladatai körében

a) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;

b) ellátja a minősített irat- és adatkezelés felügyeletét;

c) elkészíti és aktualizálja a minősített adatok védelmével összefüggő belső irányítási eszközöket.

(5) Az információbiztonsági felelős az informatikai biztonsági feladatai körében

a) az informatikai szakterülettel együttműködve felel a Központnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, továbbá a vonatkozó jogi normák betartásáért és betartatásáért az elektronikus információs rendszer tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában részt vevők és közreműködők tekintetében;

b) az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi annak tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;

c) az informatikai szakterülettel együttműködve előkészíti az informatikai biztonsági szabályozást, illetve véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a tárgykört érintő más szabályzatokat és szerződéseket;

d) előkészíti a Központ elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Központ biztonsági szintbe történő besorolását;

e) kapcsolatot tart a jogszabályban meghatározott hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal, az ott meghatározott elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről tájékoztatni köteles az érintett szervezet.

VIII. Fejezet

A szakmai elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

35. Projekt Főosztály

49. § (1) A Projekt Főosztály a szakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

(2) A Projekt Főosztály az európai uniós, nemzetközi és hazai forrásokból megvalósítandó programok keretében ellátja a központi programozási, tervezési, koordinációs előkészítési feladatokat, melynek során:

a) elvégzi és koordinálja a programok szakmai tervezési, előkészítési és operatív irányítási feladatait, a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat, háttér tanulmányokat, részt vesz az adott tervezési időszakra vonatkozó fejlesztési programok kidolgozásában és a fejlesztési területek kialakításában;

b) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;

c) a teljes programot érintő eljárásokat, szabályozásokat dolgoz ki.

(3) A Projekt Főosztály az egyes programokon belül az alábbi feladatokat látja el:

a) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben adatokat szolgáltat az elnök, az elnökhelyettesek, az Irányító Hatóság (a továbbiakban: IH), valamint a Közreműködő Szervezetek (a továbbiakban: KSZ) felé;

b) a gazdasági elnökhelyetessel együttműködve kifejleszti és működteti a projektek kontrolling-rendszerét;

c) részt vesz a programok számszerűsíthető céljainak felügyeletében, a vonatkozó eljárásrendekben szabályozott módon a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben jelentéseket, beszámolókat készít;

d) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben kezdeményezi a gazdasági elnökhelyettesnél a támogatási szerződésekben és a projektszabályzatokban meghatározott, a kifizetések igényléséhez szükséges dokumentumok előkészítését és teljesítését;

e) a szakmai szempontok figyelembevételével és a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben nyomon követi a programok költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását;

f) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat, felelősségmegosztást, arról tájékoztatást nyújt az elnök, az elnökhelyettesek és az IH részére;

g) kritikus események esetén feljegyzéseket és kiértékeléseket készít, intézkedéseket kezdeményez annak érdekében, hogy a programok megvalósítása zökkenőmentes legyen;

h) kapcsolatot tart a tankerületi központokkal a programokkal összefüggő területeken;

i) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben gondoskodik a programok megvalósításához igénybe vett támogatás rendeltetésszerű felhasználását bizonyító dokumentumoknak a támogatási szerződésekben meghatározott időpontig való megfelelő megőrzéséről;

j) közreműködik a programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában, gondoskodik a disszeminációs teendőkről, beleértve a program megvalósításában érintettek tájékoztatását is;

k) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja mindazon feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak (kifizetési kérelmek, változásbejelentések, beszámolók, szerződés módosítási kérelmek, fenntartási jelentések összeállítása, benyújtása stb.);

l) a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét;

m) a projekt szakmai megvalósítása során rendszeres időközönként egyeztet a gazdasági elnökhelyettesel a projekttel kapcsolatos támogatás felhasználásáról, a projekt likviditási helyzetéről, az esetlegesen kialakult maradvány felhasználásának tervezett módjáról, az elszámolási időszakok alakulásáról, a benyújtott pályázatok elbírálásának aktuális állapotáról, a benyújtásra váró pályázatok aktuális állapotáról;

n) feladatai ellátása során folyamatos kapcsolatot tart a programban érintett szervezetekkel (IH, KSZ, Emberi Erőforrások Minisztériuma, konzorciumi partnerek);

o) egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük, az ellenőrzések során a Központ érintett szervezeti egységeitől bekéri a szükséges dokumentumokat, adatokat.

(4) A Projekt Főosztály biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, ennek keretében gondoskodik

a) arról, hogy a projekt-folyamatok megvalósítása egységes sablonokkal, azonos eljárásrendek mentén, megfelelő kontrollok beépítésével történjen meg;

b) a projekt-fenntartási feladatok határidőben történő, szerződésszerű végrehajtásáról;

c) a szakmai mutatók nyomon követéséről.

(5) A Projekt Főosztály az európai uniós, nemzetközi és hazai forrásokból a tankerületi központ által megvalósítandó programok vonatkozásában nyomon követési, projekt-támogatási feladatokat lát el, amelynek keretében

a) nyilvántartást vezet a tankerületi központok és a Központ által végrehajtandó projektekről;

b) adatokat kér be és dolgoz fel, elemzéseket készít a tankerületi központok által előkészített, végrehajtott, fenntartott projektek, fejlesztések vonatkozásában;

c) jelentéstételi és monitoring rendszert működtet a Központ és a tankerületi központok által előkészített, végrehajtott projektek vonatkozásában;

d) egységes eljárásokat, sablonokat dolgoz ki a projektek szabályszerű, hatékony végrehajtása érdekében;

e) nyomon követi a tankerületi központok és a Központ által végrehajtott projektek megvalósítását, a nem megfelelő ütemű előrehaladás, a szakmai mutatók elvárttól való elmaradása esetén intézkedéseket kezdeményez;

f) nyomon követi a támogatás kezelésére vonatkozó szabályok és eljárások betartását;

g) folyamatosan figyeli a megjelenő európai uniós, nemzetközi vagy hazai pályázatokat, felhívásokat és a releváns felhívásokról értesíti a tankerületi központokat;

h) szükség szerint helyszíni monitoring látogatásokat végez;

i) támogatja a Központ projekt megvalósításához kapcsolódó belső képzési tevékenységét.

36. Köznevelési Főosztály

50. § (1) A Köznevelési Főosztály a jogszabályokban és a Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak szerint gondoskodik a Központ jogszabályokban előírt köznevelés-szakmai feladatainak ellátásáról, az elnök hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, valamint a miniszter hatáskörébe tartozó döntések esetében a Központ javaslatának előkészítéséről és felterjesztéséről, ennek keretében

a) javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges, a köznevelés területét érintő fejlesztésekre;

b) javaslatot tesz az adott évben tanköteles gyermekek első évfolyamra történő beiratásának időpontjára, és gondoskodik annak tankerületi központok általi közzétételéről;

c) javaslatot tesz az országos fejlesztési igények, valamint köznevelési stratégiák, koncepciók tekintetében;

d) a tankerületi központ kezdeményezése alapján a miniszter számára előkészíti a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmény létesítésére, az Nkt. 21. § (3) bekezdés c)–e) pontjában felsoroltak módosulásával járó átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására irányuló döntés meghozatalára irányuló javaslatot;

e) a tankerületi központ javaslata alapján előkészíti a köznevelési intézmény Nkt. 83. § (2b) bekezdése szerinti átszervezésére

vonatkozó döntéseket;

- f) országos szinten közreműködik a területi köznevelési feladatellátás megszervezése irányainak meghatározásában;
- g) jogszabályban foglalt feladatkörében statisztikai adatokat gyűjt és elemez;
- h) biztosítja a tankerületi központok fenntartásában lévő köznevelési intézmények fejlesztéseinek országos és térségi szinten összehangolt megvalósítását;
- i) gondoskodik a tankerületi központok fenntartói tevékenységének szakmai, stratégiai összehangolásáról;
- j) szakmai támogatást biztosít a tankerületi központok illetékességi területén működő oktatási rendszer fejlesztési tervének kidolgozásához és megvalósításához;
- k) az Nkt. 14. § (3) bekezdése alapján javaslatot tesz a Köznevelési Hídprogramban közreműködő intézmények kijelölésére;
- l) javaslatot tesz a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményben kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályaira, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeire.

(2) A Köznevelési Főosztály középírányítói feladatkörében a tankerületi központok köznevelés-szakmai tevékenységének ellátásához egységes szakmai követelményeket érvényesít, amelynek keretében

- a) napi kapcsolatot tart a tankerületi központokkal, biztosítja a folyamatos információáramlást és szakmai együttműködést;
- b) szakmai-módszertani segédanyagokkal támogatja a tankerületi központok egységes szakmai feladatellátását;
- c) ajánlásként dokumentummintákat készít a köznevelési feladatok ellátásához;
- d) dokumentummintákat készít elő a fenntartói szakmai irányítói feladatok ellátásához;
- e) az általánosan felmerülő szakmai problémákat összegzi, megoldási javaslatokat dolgoz ki;
- f) feladatkörében szakmai segítséget nyújt a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséhez, ellenőrzi azok teljesítését;
- g) javaslatot tesz a fenntartói szakmai és törvényességi ellenőrzés területeire;
- h) közreműködik a szakszolgálati és gyógypedagógiai rendszer egységes szakmai követelményeinek kialakításában, a megyei és a fővárosi szakszolgálati intézmények főigazgatói számára szakmai-módszertani segítséget nyújt;
- i) koordinálja a tankerületi központok pedagógiai szakszolgálati feladatellátását;
- j) jóváhagyás előtt szakmailag véleményezi a tankerületi központok köznevelési szakterületet érintő, jogszabályban meghatározott, kötelező belső szakmai szabályzatait;
- k) gyűjti a tankerületi központok által alkalmazott jó gyakorlatokat, és ezek alapján a tankerületi központok részére ajánlásokat fogalmaz meg.

(3) A Köznevelési Főosztály ellátja a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program működtetésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében

- a) kidolgozza és a miniszter jóváhagyását követően a Központ honlapján közzéteszi a pályázati felhívást és az ösztöndíj program működési szabályzatát,
- b) lefolytatja a pályázati eljárást,
- c) ellátja az ösztöndíjas szerződés megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) szervezi a Klebelsberg Ösztöndíj Bizottság működését,
- e) gondoskodik az ösztöndíj program részét képező képzések és egyéb programok megszervezéséről és lebonyolításáról,
- f) ellátja az ösztöndíjrendszer pénzügyi-ügyviteli feladatait, annak dokumentumait a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére utalásra előkészíti,
- g) kapcsolatot tart a képzést folytató és az ösztöndíj programban részt vevő intézményekkel,
- h) monitoring tevékenységet végez a program során a képzés, a gyakorlat területén,
- i) közzé teszi azon szakok és szakpárok listáját, melyekben az adott szakos, szakpáros végzettséggel történő majdani munkavállalás esetén az ösztöndíj igénybe vehető,
- j) évente beszámolót készít a miniszter számára az ösztöndíj program végrehajtásáról,
- k) tájékoztatja a képző felsőoktatási intézményt az elnyert ösztöndíjjal összefüggő, a felsőoktatási intézménynek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. melléklet I/B. fejezet 1. pont h) alpont szerinti, az ösztöndíjhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítéséhez szükséges adatokról.

(4) A Köznevelési Főosztály szakmai szempontok alapján folyamatosan figyelemmel kíséri a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer, a Központ, a köznevelési intézmények és a tankerületek részéről felmerülő igények alapján szakmai javaslatot tesz a rendszer moduljainak bővítésére, módosítására.

(5) A Köznevelési Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve

- a) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében,
- b) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),
- c) a Projekt Főosztály felkérése alapján elkészíti az európai uniós projektek keretében indítandó, a feladatkörébe tartozó tárgyú beszerzések műszaki leírásait,
- d) átveszi, véleményezi a feladatkörébe tartozó tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékeket, a Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint szignáljai a teljesítésigazolásokat,
- e) a feladatkörébe tartozó tárgyú projektek esetében javaslatot tesz a szakmai vezető személyére.

37. Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály

51. § (1) A Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály a szakmai elnökhelyettes irányítása alatt ellátja a tankerületi központok tekintetében középírányítói feladata körében a humánerőforrás-fejlesztési és továbbképzési feladatok szakmai koordinációját és támogatását, valamint – a Köznevelési Főosztállyal együttműködve – a köznevelési jogi kodifikációt és stratégiaalkotást segítő feladatokat.

(2) A Humánerőforrás-fejlesztési Főosztály

- a) kidolgozza a tankerületi központok egységes humánerőforrás-fejlesztési feladatellátását biztosító ajánlásokat,

b) felelős a tankerületi központok feletti középírányítói feladatok, hatékonysági ellenőrzések humán erőforrás-fejlesztési vonatkozású területeinek kidolgozásáért és végrehajtásáért,

c) szakmai támogatást nyújt a tankerületi központok részére a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével összefüggő humán erőforrás-fejlesztési és szakmai jogi feladatok ellátásában,

d) felelős a tankerületi központok pedagógusképzéssel és -továbbképzéssel összefüggő feladatainak összehangolásáért, a Rendeletben meghatározottak szerint szakmai iránymutatást ad.

(3) Szakmai jogi feladatai tekintetében:

a) közreműködik a Központ szakmai feladat- és hatáskörét érintő – az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség területén – peres és nem peres eljárások beadványainak előkészítésében,

b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve elkészíti a Központ által megkötendő szakmai megállapodásokat,

c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szakmai segítséget és iránymutatást nyújt a Központ szervezeti egységei részére,

d) figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggő jogszabályi környezet változását, a tankerületi központok és a Központ szervezeti egységeinek jelzése alapján összesíti, véleményezi a köznevelési területét érintő jogszabály-módosítási javaslatokat,

e) kezeli és intézkedésre előkészíti a feladatkörével összefüggő panaszokat, kérdéseket.

(4) A középírányítói feladatai körében:

a) a jogszabályi keretek figyelembevételével kidolgozza a tankerületi központok egységes humán erőforrás-fejlesztési irányelveit,

b) javaslatokat dolgoz ki a tankerületi központok köznevelési szakmai stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humán erőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,

c) javaslatot tesz a tankerületi központok számára a köznevelési intézmények közfeladat-ellátását érintő belső irányítási eszközök kialakítására,

d) a gazdasági elnökhelyettes bevonásával támogatja a tankerületi központok létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,

e) szakmai tájékoztató anyagokat készít a köznevelési feladatellátást és a pedagógusfoglalkoztatást érintő hatályos jogszabályokról és a jogszabályváltozásokról a tankerületi központok részére,

f) felelős a középírányítói jogkörben kiadott – hatáskörébe tartozó – középírányítói eszközök elkészítéséért, aktualizálásáért, kiadásáért, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,

g) véleményezi és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a szakterületét érintő a tankerületi központok jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait,

h) összehangolja a hatáskörét érintő több tankerületi központot érintő, illetve a tankerületi központ közreműködésével készített összefoglaló dokumentumok elkészítését,

i) koordinálja és ellátja a Központ intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatait,

j) javaslatot tesz a tankerületi központok munkaköri rendszerére,

k) szakmai képzéseket szervezhet a tankerületi központok munkatársainak,

l) iránymutatásokat készít a humán erőforrás-fejlesztési területet érintően az országosan egységes jogalkalmazás, valamint a humán erőforrás-fejlesztési tevékenység ellátásának, menetének, a személyügyi okirat-minták országosan egységes biztosítása érdekében a tankerületi központok részére,

m) a humán erőforrás-fejlesztési tevékenységet érintően ellenőrzi és támogatja a tankerületi központok feladatvégzését, számukra szakmai segítséget nyújt. Az ellenőrzés a folyamatok hatékonyságára terjed ki. A hatékonyabb feladatellátás érdekében a „jó gyakorlatokat” publikálja, valamint egyedi és általános ajánlásokat fogalmaz meg a tankerületi központok részére,

n) szakterületét érintően megszervezi és koordinálja a tankerületi központok adatszolgáltatását, a humánpolitikai területet érintően célhoz kötötten, a jogszabályban meghatározott középírányítói feladatok ellátása érdekében eseti adatszolgáltatást kérhet a tankerületi központoktól, gondoskodik az elnök, illetve az irányító szerv utasítása szerinti adatszolgáltatásokról.

(5) A pedagógusképzési és -továbbképzési feladatok tekintetében

a) részt vesz a pedagógusképzés és -továbbképzés stratégiai irányait, céljait meghatározó ágazati döntés-előkészítő és tanácsadó fórumok munkájában,

b) az ágazati stratégiai döntések figyelembevételével a Köznevelési Főosztállyal együttműködve koordinálja a tankerületi központok egységes pedagógusképzési és -továbbképzési stratégiáját,

c) kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel és az Oktatási Hivatallal a stratégiai célok és döntések végrehajtása érdekében,

d) koordinálja és támogatja a tankerületi központok pedagógusképzési és -továbbképzési terveinek elkészítését, végrehajtását.

38. Stratégiai és Kommunikációs Főosztály

52. § (1) A Stratégiai és Kommunikációs Főosztály a szakmai elnökhelyettes irányításával ellátja a Központ stratégiaalkotással, rendezvényszervezéssel kapcsolatos, valamint a társadalmi, kulturális, szakmai szervezetekkel, sportegyesületekkel és szakági szövetségekkel való kapcsolattartási feladatait.

(2) A Stratégiai és Kommunikációs Főosztály stratégiaalkotással kapcsolatos feladatai:

a) a szervezeti egységekkel együttműködve megfogalmazza a Központ általános és konkrét rövid és hosszú távú szervezeti céljait,

b) megalkotja az irányító szerv stratégiájába illeszkedő és a tankerületi központok stratégiáit magában foglaló Fenntartói Stratégia – Fejlesztési Tervet (a továbbiakban: fejlesztési terv), amelyhez beszerzi a Központ szervezeti egységeinek javaslatait, a Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint elvégzi a fejlesztési terv időszakos felülvizsgálatát,

c) a szervezeti egységekkel együttműködve működteti a Központ információs rendszerét, gyűjti a feladatellátással kapcsolatos jó gyakorlatokat, ötleteket, amelyeket adatbázisba rendez és megoszt a szervezeti egységekkel,

d) feldolgozza és véleményezi a tankerületi stratégiai terveket, előkészíti őket az elnöki jóváhagyásra,

- e) elkészíti a kommunikációs stratégiát, az elnöki jóváhagyást követően végrehajtja azt,
 - f) a Központ kapcsolattartási tevékenysége körében felkutatja és fejleszti a Központon belüli, illetve azon kívüli együttműködési lehetőségeket,
 - g) a Központ illetékes szervezeti egységeivel együttműködve újszerű fenntartói megoldásokat, módszerekre tesz javaslatot. Vizsgálja és elemzi a hazai és külföldi fenntartói modelleket.
- (3) A Stratégiai és Kommunikációs Főosztály rendezvényszervezési, kapcsolattartási feladatai:
- a) gondoskodik a Központ rendezvényeinek, PR eseményeinek megszervezéséről, lebonyolításáról és értékeléséről,
 - b) közreműködik a tankerületi igazgatói értekezletek előkészítésében,
 - c) kapcsolatot tart a részt vevő társszervekkel, cégekkel és egyéb szervezetekkel, magánszemélyekkel,
 - d) a rendezvények szervezésében együttműködik az Elnöki Kabinettel, valamint szükség szerint a Központ más szervezeti egységeivel, illetve a tankerületi központokkal,
 - e) kapcsolatot tart az oktatáshoz, köznevelési intézmények fenntartásához kapcsolódó feladat- vagy tevékenységi körrel rendelkező jogi személyiségű szervezetekkel,
 - f) előkészíti az együttműködési megállapodásokat a kulturális, sport és egyéb területeken működő egyesületekkel, alapítványokkal, szövetségekkel,
 - g) feltérképezi a feladatellátás fejlesztéséhez a lehetséges partnereket, a szükséges jóváhagyást követően kapcsolatot tart a szervezetekkel.

(4) A Stratégiai és Kommunikációs Főosztály az elnök közvetlen irányításával látja el a Központ kommunikációs feladatait, amelynek keretében:

- a) a kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel,
- b) összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat az irányító szerv erre jogosult szervezeti egységeivel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak,
- c) kezdeményezi a szervezet munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket,
- d) véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket,
- e) a Központ belső irányítási eszközében meghatározott felületeken és formában tájékoztatja a közvéleményt a Központ működéséről, feladatairól, eredményeiről,
- f) információt gyűjt a Központ vezetői és a tankerületi igazgatók számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról,
- g) sajtófigyelést végez, elemzi a Központ médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz,
- h) szervezi az elnök nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat,
- i) javaslatokat tesz a Központ, az elnök, az állami intézményfenntartás, valamint a tankerületi központ imázsának alakításához,
- j) képzéseket, tréningeket szervez a nyilatkozattételre jogosultak számára,
- k) ellátja a Központ szövvivői feladatait,
- l) szerkeszti a Központ honlapját és egyéb, az elnök által meghatározott kiadványokat,
- m) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában,
- n) véleményezi az uniós programok keretében létrejött kommunikációs vonatkozású eredménytermékek kötelező arculati elemeinek használatát.

IX. Fejezet

A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

39. Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály

53. § (1) A Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt ellátja a Központ hivatala tekintetében a jogi, igazgatási és személyügyi feladatokat, a tankerületi központok tekintetében középírányítói feladata körében a jogi, igazgatási és személyügyi feladatok szakmai koordinációját és támogatását.

- (2) A Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály
- a) kidolgozza a tankerületi központok egységes jogi, igazgatási és személyügyi feladatellátását biztosító ajánlásokat,
 - b) felelős a tankerületi központok feletti középírányítói feladatok, ellenőrzések jogi, igazgatási és személyügyi vonatkozású területeinek kidolgozásáért és végrehajtásáért,
 - c) szakmai támogatást nyújt a tankerületi központok részére a hivatali szervezet működtetésével összefüggő személyügyi és jogi feladatok ellátásában,
 - d) ellátja a Központ általános jogi, igazgatási jogi, koordinációs, nyílt iratkezelési és irattározási, valamint humánpolitikai feladatait.

(3) A Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály jogi és koordinációs feladatai keretében előkészíti a 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:

- a) a Szabályzatban, továbbá az elnök által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres, nemperes és peren kívüli eljárásokban ellátja az elnök és a Központ jogi képviseletét;
- b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti a Központ által megkötendő szerződéseket, továbbá a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő szerződések kivételével nyilvántartja a Központ által megkötött szerződéseket;
- c) megkeresések alapján és ellenőrzések keretében a funkcionális feladatellátás tekintetében általános jogi segítséget nyújt a Központ szervezeti egységei és a tankerületi központok részére;

d) figyelemmel kíséri a Központ funkcionális feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, a tankerületi központok és a Központ illetékes szakmai területeinek jelzései alapján összesíti, véleményezi a jogszabály-módosítási javaslatokat és elnöki előterjesztésre továbbítja;

e) a minisztérium hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei útján, a miniszterhez felterjeszti a tankerületi központok alapító okirátát, annak módosításait, megszüntető okiratait, nyilvántartja ezen iratokat;

f) a Központ és a tankerületi központok egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a tankerületek jogi tevékenységéhez.

(4) Igazgatási jogkörében eljárva

a) a Központ szervezeti egységeitől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Központ előző évi tevékenységéről szóló éves beszámolót, elkészíti a Központ éves munkatervét;

b) felelős

ba) a Központ által kiadott irányítási eszközök elkészítéséért, aktualizálásáért, kiadásáért, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,

bb) a középírányítói jogkörben kiadott középírányítói eszközök elkészítéséért, aktualizálásáért, kiadásáért, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez;

c) véleményezi és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a tankerületi központok jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait;

d) koordinálja a rendszeres, valamint az elnök által egyedileg meghatározott, egyes, illetve valamennyi központi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását;

e) összehangolja a Központ valamennyi szervezeti egységét vagy több tankerületi központot érintő, illetve több szervezeti egység, tankerületi központ közreműködésével készített összefoglaló dokumentumok elkészítését.

(5) Nyílt iratkezelési feladatai körében

a) ellátja a Központ iratkezelési tevékenységét,

b) szakmai útmutatásaival, a tankerületi központok iratkezelésért felelős munkatársai számára tartott szakmai képzésekkel biztosítja a tankerületi központok egységes iratkezelési feladatvégzését,

c) koordinálja a Központ és a tankerületi központok közötti iratforgalom bonyolítását,

d) működteti a Központ központi telefonos, e-mailés és személyes ügyfélszolgálatát, valamint koordinálja, támogatja, ellenőrzi a tankerületi központok ügyfélszolgálati feladatellátását.

(6) Igazgatási statisztikai feladatai körében megszervezi a Központ és a tankerületi központok adatszolgáltatását, továbbá gondoskodik az elnök, illetve az irányító szerv utasítása szerinti adatszolgáltatásokról.

(7) Személyügyi-igazgatási feladatai keretében

a) a jogszabályi keretek figyelembevételével, a szakmai elnökhelyettes bevonásával kidolgozza és érvényesíti a Központ egységes közszolgálati humánpolitikai irányelveit,

b) gondozza a Központ személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközeit,

c) a szakmai elnökhelyettes bevonásával javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,

d) a vezetőikkel történő együttműködés keretében kialakítja a Központ munkaköri rendszerét,

e) a Központ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói és a projektek keretében határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, valamint a tankerületi központok tankerületi igazgatói és gazdasági vezetői tekintetében ellátja az elnök hatáskörébe tartozó személyügyi döntésekkel összefüggő feladatokat,

f) a Projekt Főosztállyal együttműködve részt vesz az európai uniós pályázati kiírásoknak megfelelő humánerőforrás felkutatásában, kiválasztásában,

g) a Projekt Főosztály rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges humánpolitikai iratokat,

h) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges humánpolitikai iratokat,

i) szervezi a kormánytisztviselői kötelező továbbképzéseket,

j) ellátja a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,

k) ellátja a kormánytisztviselői fegyelmi eljárásokkal, döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

l) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,

m) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,

n) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,

o) kezeli a Központ alkalmazottai, a tankerületi igazgatók és a tankerületi gazdasági vezetők személyi anyagát, eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,

p) 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,

q) koordinálja a foglalkoztatottakat megillető cafetéria-juttatások választását, kezeli a cafetéria-rendszerrel összefüggő nyilvántartásokat.

(8) A középírányítói feladatai körében

a) jogszabályi keretek figyelembevételével kidolgozza a tankerületi központok egységes humánpolitikai irányelveit,

b) javaslatokat dolgoz ki a tankerületi központok stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,

c) javaslatot tesz a tankerületi központok számára a személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök kialakítására,

d) javaslatot tesz a tankerületi központok munkaköri rendszerére,

e) a szakmai terület bevonásával támogatja a tankerületi központok létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,

f) szakmai képzéseket szervez a tankerületi központok munkatársainak,

g) szakmai tájékoztató anyagokat készít a humánpolitikai területet érintő jogszabályváltozásokkal kapcsolatosan a tankerületi központok részére,

h) iránymutatásokat készít a személyügyi területet érintően az országosan egységes jogalkalmazás, valamint a humánpolitikai tevékenység ellátásának, menetének, a személyügyi okirat-minták országosan egységes biztosítása érdekében a tankerületi központok részére,

i) a humánpolitikai tevékenységet érintően ellenőrzi és támogatja a tankerületi központok feladatvégzését, számukra szakmai segítséget nyújt. Az ellenőrzés kiterjedhet a folyamatok hatékonyságára is. A hatékonyabb feladatellátás érdekében a „jó gyakorlatokat” publikálja, valamint egyedi és általános ajánlásokat fogalmaz meg a tankerületi központok részére,

j) a humánpolitikai területet érintően célhoz kötötten, a jogszabályban meghatározott középírányítói feladatok ellátása érdekében rendszeres és eseti adatszolgáltatást kérhet a tankerületi központoktól.

40. Informatikai Főosztály

54. § (1) Az Informatikai Főosztály a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályi jogállású szervezeti egység.

(2) Az Informatikai Főosztály feladatait a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el.

(3) Az Informatikai Főosztály a szabályozási és koordinációs feladatai körében

a) végzi a Központ országos informatikai rendszerének IT infrastruktúra üzemeltetési és fenntartási szakfeladatait ellátó NISZ munkájával kapcsolatos koordinációt;

b) elkészíti és folyamatosan frissíti a Központ és tankerületi központok informatikai alrendszerének és rendszer elemeinek működésével, szolgáltatások biztosításával kapcsolatos általános nemzetközi szabványokon alapuló (pl. ITIL) keretszabályzatokat működési szabályokat, normákat;

c) kidolgozza a Központ Informatikai Koncepcióját, Informatikai Stratégiáját és az IT Fejlesztési Tervét. Az információbiztonsági felelőssel együttműködve előkészíti az informatikai biztonsági szabályozást, valamint az elektronikus információszolgáltatás rendszereinek biztonsága szempontjából a tárgykört érintő más szabályzatokat és szerződéseket;

d) részt vesz a más szervek által kezdeményezett, de a Központ informatikai rendszereinek működéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó szabályozók kidolgozásában, koordinációjában;

e) részt vesz a Központ és tankerületi központok informatikai rendszereit érintő igények és elképzelések megvalósítását szolgáló döntés-előkészítő és együttműködési munkában, érdemi javaslatokat tesz;

f) részt vesz a Központot is érintő informatikai rendszerekkel kapcsolatos szerződés- és megállapodás-tervezetek, rendszerleírások, statisztikai és egyéb, az informatikai rendszerre vagy annak elemeire vonatkozó dokumentációk előkészítésében, tervezetek kidolgozásában, véglegesítésében;

g) részt vesz a Központ informatikai rendszereinek fejlesztésével, üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos intézményi beruházási és dologi költségvetés tervezésében. Az informatikai rendszerek fejlesztésével és működésével kapcsolatosan javaslatot tesz az egyes szolgáltatások és termékek központosított finanszírozására, az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatok végrehajtására;

h) szakfelügyeleti tevékenysége során tervszerűen végrehajtja a felügyeleti és ellenőrző tevékenységeket a távközlési, számítástechnikai rendszerek vonatkozásában, illetve a szakanyag-gazdálkodás tekintetében. Folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai biztonsági szabályok érvényesülését a bevezetett korlátozások, rendszertechnikai megoldások hatékonyságát;

i) az IT fejlesztési tervnek megfelelően felügyeli és koordinálja az egyes fejlesztési tevékenységek végrehajtásával kapcsolatos rendszerszervezési, projektirányítási, beszerzési, tesztelési, rendszerintegrációs, bevezetési feladatokat. Gondoskodik az érintett alrendszerek tekintetében a belső és külső együttműködési feladatok eredményes végrehajtásáról;

j) az IT fejlesztési feladatok tervezése során – ahol az szükséges – végrehajtja a megvalósíthatósági vizsgálatokat, és elkészíti a hatástanulmányokat, költségelemzést és erőforrás-számvetést végez, részt vesz a döntés-előkészítő munkában;

k) az informatikai rendszerek működésével kapcsolatosan adatokat gyűjt, elemzi és értékeli az üzemeltetés tapasztalatait, következtetéseket von le. Javaslatot tesz az egyes rendszertechnikai megoldások alkalmazásának, módosításának, illetve kiváltásának vagy megszüntetésének kérdésében;

l) szakfelügyeleti tevékenysége keretében a törvény- vagy egyéb normasértő, hibás gyakorlat megszüntetésére a gazdasági elnökhelyettes útján azonnali intézkedést kezdeményez. Az informatikai rendszer működésének és az informatikai biztonság fenntartásának érdekében az információbiztonsági felelős jelzése alapján végrehajtott beavatkozó tevékenysége során időszakos, ideiglenes korlátozásokat vezethet be személyekre, csoportokra vagy infrastruktúra-elemekre vonatkozóan. Azonnali intézkedésére vonatkozóan az informatikai főosztályvezetőnek tájékoztatási kötelezettsége van a korlátozással érintett személyek vezetője irányában;

m) szakfelügyeleti tevékenysége keretében minőségirányítási, minőségbiztosítási és minőség-ellenőrzési feladatokat lát el a teljes informatikai működésre vonatkozóan (gazdálkodási, működtetési, szervezési és vezetés-irányítási, fejlesztési feladatok);

n) ellátja az informatikai rendszerekre vonatkozó tájékoztatási, oktatási feladatokat. Részt vesz a külső együttműködési feladatokban – különösen más közigazgatási szerv informatikai szervezetével –, a nemzetközi és nemzeti partnerkapcsolatokban;

o) felügyeli az IT rendszertechnikai, infrastrukturális nyilvántartások vezetését, a jogszabályi és közjogi szervezetszabályozó eszköz előírásainak megfelelő adatszolgáltatási tevékenységet, az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatásával és kötelező közzétételével kapcsolatos informatikai feladatokat.

(4) Az Informatikai Főosztály a tankerületi központok informatikai üzemeltetési feladatai körében

a) végzi a tankerületi központok informatikai kiszolgálását, szakanyaggal történő ellátását, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását;

b) szükség szerint – az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően – részt vesz a napi IT üzemeltetési feladatokban, illetve ellátja azt;

c) az informatikai rendszerek vonatkozásában törekszik a használható eszközök standardizálására, ennek során biztosítja az informatikai fejlesztési és biztonsági célok érvényesülését, üzemeltetési és fenntartási tapasztalatokkal, humánerőforrásokkal biztosítja a felhasználói tesztek, próbaüzemek végrehajtását;

d) folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag-felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatokat, a hatékony működés és a takarékos költségfelhasználás érdekében készletgazdálkodik;

e) vezeti a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai-, infrastrukturális-, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokat, végzi azokból a jogszabályoknak és belső szabályzóknak megfelelő adatszolgáltatást;

f) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Központ felhasználóinak támogatását és az általa működtetett országos rendszerek ügyfélszolgálati, helpdesk feladatait. A működés folyamatosságának fenntartása, a hibaeseményekre való reagálóképesség javítása érdekében az informatikai üzemeltetés tekintetében szabályzatok és üzemeltetési dokumentációk biztosításán túl konzultációs lehetőségek megteremtésével is támogatja az egyes önálló, infrastruktúrával ellátott tankerületi központok informatikai munkatársait;

g) az országos lefedettségű informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatainak ellátása során végzi az országos illetékességű informatikai alrendszerek üzemeltetési és fenntartási feladatait, a működés felügyelet folyamatos biztosítása érdekében 24 órás készenléti ügyeleti szolgálatot tart fenn.

(5) Az Informatikai Főosztály a rendszer- és alkalmazásfejlesztési feladatai körében

a) rendszerintegrációs feladatainak körében koordinálja – a Központ Informatikai Koncepciójának, Informatikai Stratégiájának, IT Fejlesztési Tervének megfelelően – az informatikai célú fejlesztések megvalósításával kapcsolatos feladatokat. A fejlesztések és a fejlesztéshez kapcsolódó feladatainak körében a vonatkozó szabályoknak megfelelően az érintett szakterületekkel együttműködve részt vesz a közbeszerzések előkészítésében, a szerződések megkötésében, teljesítést igazol, és ellátja a bevezetéssel kapcsolatos feladatokat;

b) az informatikai fejlesztési projekteknél és a szabályzatokban meghatározott – igazgatási és informatikai rendszerterv vagy részletes megvalósíthatósági terv, műszaki specifikáció stb. – dokumentumokat elkészíti. Meghatározza a minőségbiztosítási, minőségirányítási, minőség-ellenőrzési feladatokat;

c) saját fejlesztésű IT rendszerek esetében a rendszertervezési, rendszerszervezési feladatokon túlmenően végrehajtja a programozási (kódolási) feladatokat, a fejlesztői teszteseteket, előállítja a jogszabályok, szabályzatok által megkövetelt dokumentációt (üzemeltetési és felhasználói kézikönyvek, rendszer dokumentáció, adatmentési-, archiválási kézikönyv stb). A tesztelt és üzemeltetésre alkalmas rendszert dokumentált átadási folyamatban átadja az üzemeltető szervezetnek, illetve gondoskodik az allokáció megkezdéséről.

(6) Az Informatikai Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve

a) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,

b) a Projekt Főosztály felkérése alapján elkészíti az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásait,

c) a feladatkörébe tartozó tárgyú projektek esetében javaslatot tesz a szakmai vezető személyére.

41. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

55. § (1) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a Központ tekintetében ellátja, a tankerületi központok tekintetében koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, valamint a pénzügyi tevékenységet, ennek keretében gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról és irányításáról:

a) tervezi a Központ költségvetését,

b) felterjesztésre előkészíti a tankerületi központok éves költségvetési javaslatát,

c) szervezeti egységekre és feladatokra lebontva kialakítja a költségkereteket,

d) gondoskodik a költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer országos szinten történő egységes, naprakész használatáról,

e) nyilvántartja az előirányzatokat és kezeli módosításokat, valamint teljesíti az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokat,

f) elkészíti a Központ likviditási tervét és folyamatosan aktualizálja azt,

g) ellátja a pénzügyi ellenjegyzéssel és keretellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,

h) vezeti a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartását,

i) végrehajtja az utalványozásokat és a kifizetéseket,

j) biztosítja az ellátmányokat és elszámoltatásokat végez,

k) lebonyolítja a banki, házipénztári és pénzkezelő helyi pénzforgalmát,

l) vezeti a vevők analitikus nyilvántartását,

m) elkészíti és kezeli a kimenő számlákat,

n) kezeli a határidőn túli kintlévőségeket,

o) teljesíti az adókötelezettséget, koordinálja az ezzel összefüggő ügyintézését és adatszolgáltatást,

p) kapcsolatot tart az adóhatósággal és a Kincstárral,

q) megrendeli a foglalkoztatottakat megillető cafetéria-juttatásokat, teljesíti a havi feladást az illetményszámfejtő hely részére,

r) vezeti a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartásokat,

s) vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,

t) ellátja a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

- u) számfejtja a nem rendszeres és külső személyi juttatásokat, utalja azokat, és teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- v) teljesíti a költségvetési beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatásokat,
- w) közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- x) javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.

(2) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály ellátja a Központ számviteli tevékenységét, ennek keretében gondoskodik:

- a) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Klebelsberg 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.

(3) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a tankerületi központok vonatkozásában ellátja a tankerületi központ (2) bekezdés a)–g) pontjában meghatározott tevékenységének a Rendelet 5. § (2) bekezdés 1–7. pontja szerinti középírányítói jogkörben történő kordinálását.

(4) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály ellátja a Központ kontrolling és elemzési feladat- és hatásköreit, ennek keretében gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról és irányításáról:

- a) az alaptevékenység ellátásával kapcsolatos döntés-előkészítés megalapozásához elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít;
- b) fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi tervezését, ellenőrzi a forrásoldali alátámasztottság megalapozottságát;
- c) intézményi programok, előterjesztések megalapozottságának, megvalósíthatóságának vizsgálatáról, elemzéséről gondoskodik.

(5) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve

- a) kifejleszti és működteti a projektek pénzügyi kontrolling-rendszerét;
- b) a szakmai szempontok figyelembevételével és a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben és a szakmai elnökhelyettes egyetértésével tervezi, nyomon követi és felügyeli a programok költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását;
- c) felel az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásáért;
- d) a Projekt Főosztály rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat;
- e) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat.

42. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

56. § (1) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a Központ irányítási eszközében foglaltak szerint ellátja, a vagyongazdálkodással, műszaki üzemeltetéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében

- a) javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- b) a Központ tekintetében ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint
- c) a Központ tekintetében 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.

(2) A tankerületi központok tekintetében a vagyongazdálkodással, műszaki üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátásával kapcsolatban szükség esetén közreműködik, érvényesíti a szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeit.

(3) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve

- a) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
- b) a Projekt Főosztály rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
- c) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat.

43. Közbeszerzési Főosztály

57. § (1) A Közbeszerzési Főosztály a Központ irányítási eszközében foglaltak szerint ellátja, a tankerületi központok tekintetében hatékonysági, illetve pénzügyi szempontból ellenőrzi, koordinálja a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki a Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások

- a) tervezésével,

b) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,
c) ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról, és

d) gondoskodik az eljárások során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről.

(2) A Közbeszerzési Főosztály közreműködik a Központ és tankerületi központok kiemelt fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében

a) részt vesz a Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,

b) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,

c) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,

d) koordinálja a Központ által kiírt tervezett új beszerzési eljárásokat,

e) a felügyelete alatt 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.

(3) A Közbeszerzési Főosztály a Projekt Főosztállyal együttműködve

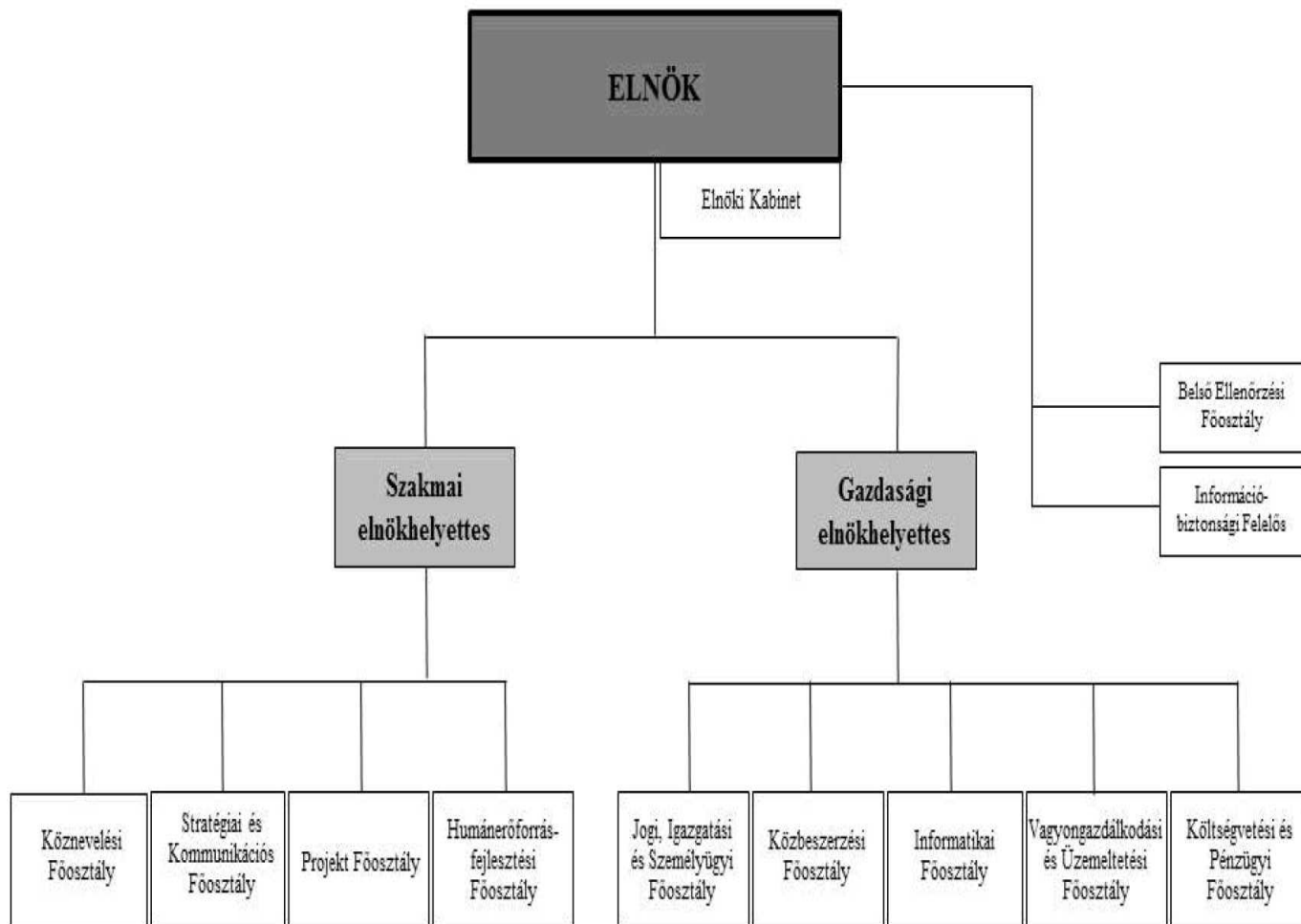
a) felel az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos beszerzési, közbeszerzési feladatok ellátásáért, ennek keretében a Központ érintett szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti a közbeszerzési eljárásokat, illetve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokat, az eljárások alapján kötendő szerződésekhez biztosítja a szakmai tartalmat;

b) a Projekt Főosztály rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat;

c) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat.

1. függelék

A Klebelsberg Központ szervezeti felépítése 2017. 01. 01.



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői munkakörök jegyzéke

Ssz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony	Jogalap (egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló)

			fennállása alatt (év)	2007. évi CLII. törvény)
1.	Elnöki Kabinet	elnök	1	3. § (1) bek. b) pont
2.		gazdasági elnökhelyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
3.		szakmai elnökhelyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
4.		főosztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
5.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
6.		titkos ügyiratkezelő	5	3. § (2) bek. e) pont
7.		információbiztonsági felelős	5	3. § (2) bek. e) pont
8.		integritás tanácsadó	5	3. § (2) bek. e) pont
9.	Humánerőforrás- fejlesztési Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
10.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
11.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
12.		szakmai jogi referens	5	3. § (1) bek. e) pont
13.		továbbképzési referens	5	3. § (2) bek. e) pont
14.		humánpolitikai referens	5	3. § (2) bek. e) pont
15.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
16.	Stratégiai és Kommunikációs Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
17.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
18.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
19.	Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (1) bek. d) pont
20.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
21.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
22.		jogi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
23.		igazgatási referens	5	3. § (1) bek. e) pont
24.		személyügyi referens	5	3. § (2) bek. e) pont
25.	Informatikai Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
26.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
27.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
28.		informatikai referens	5	3. § (2) bek. e) pont
29.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
30.	Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont

31.		főosztályvezető-helyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
32.		osztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
33.		pénzügyi referens	5	3. § (1) bek. e) pont
34.		számviteli referens	5	3. § (1) bek. e) pont
35.		eszköz- és készlet-nyilvántartási referens	5	3. § (1) bek. e) pont
36.		bérszámfejtő referens	5	3. § (1) bek. e) pont
37.	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
38.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
39.		osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
40.		vagyonkezelési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
41.		üzemeltetési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
42.		műszaki referens	2	3. § (1) bek. c) pont
43.		ellátási referens	2	3. § (1) bek. c) pont
44.	Közbeszerzési Főosztály	főosztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
45.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
46.		osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
47.		közbeszerzési referens	1	3. § (1) bek. b) pont
48.		beszerzési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
49.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
50.	Projekt Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
51.		főosztályvezető-helyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
52.		osztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
53.		fejlesztési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
54.	Köznevelési Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (1) bek. d) pont
55.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
56.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
57.		köznevelési jogi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
58.		tanügy-igazgatási referens	5	3. § (1) bek. a) pont
59.	Belső Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	5	3. § (1) bek. e) pont
60.		belső ellenőr	5	3. § (1) bek. e) pont

Az átruházott jogkörben történő kiadmányozás rendje

	Ügypélda megnevezés	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős
1.	Az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedések	elnökhelyettes	elnökhelyettes által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
2.	Az elnök által magához vont intézkedések kivételével az általa irányított szervezeti egység(ek), illetve feladatkör vonatkozásában a minisztérium, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szervezeti egységeinek vezetőihez címzett iratok tekintetében	elnökhelyettes főosztályvezető	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterület vezetője/munkatársa
3.	Szabályzatban meghatározott feladatkörében és eljárásrend szerint útmutató, kézikönyv kiadása	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály osztályvezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterület vezetője/munkatársa
4.	Az országos érdekképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartással összefüggő irat	szakmai elnökhelyettes	Humánerőforrás- fejlesztési Főosztály vezetője
5.	A Központ stratégiájával, szakmai kontrolling és minőségirányítási feladataival kapcsolatos javaslat, módszertani anyag, tervezet és egyéb belső irat	szakmai elnökhelyettes	Stratégiai és Kommunikációs Főosztály vezetője
6.	A Központ gazdálkodásának irányításával, pénzügyi, számviteli rend betartásával és a vagyon használatával összefüggő tájékoztató, útmutató, kézikönyv kiadása	gazdasági elnökhelyettes	a gazdasági elnökhelyettes által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
7.	Középirányítói jogkörben eljárva a tankerületi központok költségvetési tervezésének és beszámolásának szabályszerűségét biztosító érdemi döntések, ügyiratok, tájékoztató, útmutató, kézikönyv kiadása tekintetében	gazdasági elnökhelyettes	a gazdasági elnökhelyettes által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
8.	Középirányítói jogkörben eljárva az irányító szerv feladatai ellátását segítő gazdálkodási, költségvetési adat-,	gazdasági elnökhelyettes	a gazdasági elnökhelyettes által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője

	illetve információkérést tartalmazó, a tankerületi központok felé irányuló megkeresés, valamint az információk összegzése és továbbítása a szakmai irányító miniszternek		
9.	Az elnök lakossági, civil szervezetekkel történő kapcsolattartásával kapcsolatos iratok tekintetében	Elnöki Kabinet vezetője	az Elnöki Kabinet vezetője által kijelölt személy
10.	A vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntések, ügyiratok tekintetében	főosztályvezető, önálló jogállású osztály vezetője	a kiadmányozásra jogosult által kijelölt személy
11.	A szervezeti egység ügyrendje	főosztályvezető, önálló jogállású osztály vezetője	a kiadmányozásra jogosult által kijelölt személy
12.	Középirányítói feladatkörében eljárva, szervezetszabályozó eszközben meghatározott eljárásrend szerint, a tankerületi központ döntésének előzetes vagy utólagos jóváhagyása	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály vezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterület vezetője/munkatársa
13.	Középirányítói feladatkörében eljárva, szervezetszabályozó eszközben meghatározott eljárásrend szerint, egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály vezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterület vezetője/munkatársa
14.	Középirányítói feladatkörében eljárva, szervezetszabályozó eszközben meghatározott eljárásrend szerint, jelentéstételre, beszámolóra kötelezés, intézkedés felülvizsgálata	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály vezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterület vezetője/munkatársa
15.	Szabályzatban meghatározott összehatárig terjedő kötelezettségvállalásra, illetve teljesítésigazolásra vonatkozó irat	elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló jogállású osztály vezetője	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterület vezetője/munkatársa