



A KÜLSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT

- módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt -**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
(2021. július 1. napjától hatályos változat)



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Kiadta: 2021. június 09.


Rábel Krisztina
tankerületi igazgató
Külső-Pesti Tankerületi Központ

A Külső-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésének a) pontjában és 9. § (4) bekezdésében biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2021. június 10.


Hajnal Gabriella
Elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
2. A KÜLSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, ALAPFELADATAI	4
3. A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETE	7
II. FEJEZET	7
A TANKERÜLETI KÖZPONT VEZETÉSE	7
4. A TANKERÜLETI IGAZGATÓ	7
5. A SZAKMAI VEZETŐ	9
6. A GAZDASÁGI VEZETŐ	12
7. A TANKERÜLETI KÖZPONT BELSŐ IRÁNYÍTÁSI ESZKÖZEI ÉS FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁSI ESZKÖZEI	13
III. FEJEZET	14
A TANKERÜLETI KÖZPONT SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	14
8. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE	14
9. AZ ÜGYINTÉZŐ	14
10. A MUNKAVÁLLALÓK	15
11. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	15
IV. FEJEZET	16
A TANKERÜLETI KÖZPONT TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI	16
12. A TANKERÜLETI ÉRTEKEZLET	16
13. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET	17
14. A SZAKMAI FELSŐVEZETŐI ÉRTEKEZLET	17
15. A FŐOSZTÁLYI ÉRTEKEZLET	17
16. AZ OSZTÁLYÉRTEKEZLET	17
17. A MUNKACSOPORT	18
18. A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE	18
V. FEJEZET	19
A TANKERÜLETI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	19
19. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	19
20. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	19
21. ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐ	20
22. EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG, CSOPORTOS MUNKAVÉGZÉS	20
23. A TANKERÜLETI KÖZPONT KÉPVISELETE	20
24. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	21
VI. FEJEZET	22
A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	22
25. BELSŐ ELLENŐR; BELSŐ ELLENŐRZÉS	22
26. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	23
27. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS	24
28. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS	24
29. VÉDELMI REFERENS	25
30. GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY	26
31. BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY	28

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

32. KÖZNEVELÉSI FŐOSZTÁLY	29
33. JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY	31
VII. FEJEZET	32
A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	32
VIII. FEJEZET	34
A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA JÓVÁHAGYÁSÁNAK RENDJE	34

¹A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központokról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKr.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Külső-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

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

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

2. § (1) A Tankerületi Központ az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása és a Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) középírányítása alá tartozó, a Kit. 38. § (1) bekezdésének d) pontja szerinti központi hivatalként működő központi költségvetési szerv, amely a KKr-ben meghatározottak szerint a köznevelési intézmények tekintetében fenntartói feladatokat lát el.

(2) A Tankerületi Központ alapadatai:

- a) megnevezése: Külső-Pesti Tankerületi Központ;
- b) angol megnevezése: Educational District Centre of Külső-Pest
- c) német megnevezése: Lehrkreistzentrum von Külső-Pest
- d) francia megnevezése: Centre de District éducatif de Külső-Pest
- e) székhelye: 1181 Budapest, Üllői út 453.
- f) telephelye: 1204 Budapest, Ady Endre utca 98.
- g) levelezési címe: 1181 Budapest, Üllői út 453.
- h) hivatalos honlapja: kk.gov.hu/kulsopest
- i) vezetője: tankerületi igazgató;
- j) alapító szerve: Kormány
- k) létrehozásáról szóló jogszabály: az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központokról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet;

¹ A Külső-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. július 1. napján lépett hatályba. A Külső-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát módosította a Külső-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 2/2021. (VI.09.) számú szabályzata (a továbbiakban: 2/2021. (VI.09.) számú Szabályzat-módosítás). A módosítások 2021. július 1. napján lépnek hatályba.

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

- l) alapítás időpontja: 2016. november 30.
- m) alapító okirat kelte, száma: 2020. május 18. II/4087-1/2020/PKF
- n) általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik;
- o) számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár);
- p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00336767-00000000
- q) adószáma: 15835262-2-43
- r) statisztikai számjele: 15835262-8412-312-01
- s) PIR törzsszáma: 835266
- t) államháztartási szakágazati besorolása: 841211
- u) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013330	Pályázat - és támogatáskezelés, ellenőrzés
2	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
9	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
10	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
11	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
12	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
13	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
14	091240	Alapfokú művészetoktatás
15	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
16	091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
17	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
18	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

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

19	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
20	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
21	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
22	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
23	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
24	092213	Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai
25	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
26	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
27	092223	Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
28	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
29	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
30	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
31	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
32	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
33	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
34	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelés
35	097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
36	098010	Oktatás igazgatása
37	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
38	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
39	098051	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai
40	098052	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység működtetési feladatai
41	098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai

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

42	098062	Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai
43	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
44	104012	Gyermekek átmeneti ellátása

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

3. A Tankerületi Központ szervezete

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

(2) A Tankerületi Központ önálló szervezeti egységei a főosztályok. A főosztályok nem önálló szervezeti egységekre, osztályokra tagozódhatnak.

(3) A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője szakmai vezetői (főosztályvezetői vagy osztályvezetői) álláshelyre nevezhető ki. A főosztályt főosztályvezető, az osztályt osztályvezető vagy közvetlenül a főosztályvezető vezeti.

(4) A Tankerületi Központ a telephelyén (1204 Budapest, Ady Endre utca 98.) felmerülő funkcionális feladatok ellátása érdekében kihelyezett Tanügyigazgatási főosztályt működtet, amely a szakmai vezető közvetlen irányítása és a főosztályvezető vezetésével látja el feladatát.

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

(2) A Tankerületi Központ vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői feladatköri, illetve közalkalmazotti és munkavállalói munkaköri jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

A Tankerületi Központ vezetése

4. A tankerületi igazgató

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

(2) A tankerületi igazgató a Tankerületi Központ szakmai felsővezetőjeként

- a) vezeti a Tankerületi Központot, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit,
- b) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
- c) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- d) biztosítja a Tankerületi Központ feladatellátásának feltételeit,
- e) közvetlenül irányítja a Tankerületi Központ belső ellenőrének, adatvédelmi tisztviselőjének, esélyegyenlőségi referensének, információbiztonsági felelősének, integritás tanácsadójának és védelmi referensének tevékenységét,
- f) elkészíti és a Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető útján a Központ elnöke részére jóváhagyásra megküldi a Tankerületi Központ Szabályzatát, valamint a Központ középipirányítási eszközében meghatározott belső szabályzatait,
- g) gondoskodik a jogszabályban és a Szabályzatban előírt belső irányítási eszközök elkészítéséről,
- h) a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére a fenntartási körébe tartozóan köznevelési intézmény létesítésére, illetve a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmény

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

jogszabályban meghatározott – jelen § i) pontját nem érintő – átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására, fenntartói jogának átadására irányuló döntés meghozatalára, közreműködik a döntés előkészítésében, a javaslatot megelőzően beszerzi a jogszabály alapján véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,

- i) a Központ számára javaslatot tesz a köznevelési intézmény olyan átszervezésére, amely a mindenkor hatályos Nkt. szerint az oktatási központ hatáskörébe tartozik,
 - j) a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére a fenntartásában lévő köznevelési intézmény vezetőjének megbízására, megbízásának visszavonására, előkészíti, és a Központnak megküldi a köznevelési intézmény vezetőjének kinevezésére, megbízására és megbízásának visszavonására irányuló munkáltatói intézkedés dokumentumait,
 - k) a Tankerületi Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente, a tanév végén írásos beszámolót készít,
 - l) – a gazdasági vezető kivételével – munkáltatói jogokat gyakorol a Tankerületi Központ kormánytisztviselői, munkavállalói, valamint a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatottak felett a jogszabályokban, az e Szabályzatban és a Tankerületi Központ Közzolgálati Szabályzatában (a továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) foglalt kivételekkel,
 - m) felelős a Tankerületi Központ stratégiai tervdokumentumainak elkészítéséért, a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerének működtetéséért, szükség esetén a stratégia felülvizsgálataért,
 - n) elkészíti és a Központ felé jóváhagyásra felterjeszti a fejlesztési tervet,
 - o) részt vesz a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj működtetésében,
 - p) felel a Tankerületi Központ területén érintett önkormányzatokkal, a nem állami fenntartókkal folytatott kapcsolattartás alakításáért,
 - q) elbírálja az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezést,
 - r) másodfokú döntést hoz a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelmekre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
 - s) kijelöli a Tankerületi Központ intézményi tanácsok munkájában részt vevő képviselőjét,
 - t) értékeli a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
 - u) gyakorolja a fenntartói egyetértési jogot a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának azon rendelkezései tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul,
 - v) ellenőrzi a köznevelési intézmény működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
 - w) évente legfeljebb egy alkalommal kötelezheti a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény vezetőjét arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon, a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza,
 - x) jóváhagyja a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
 - y) rendszeresen beszámol a Központnak és a miniszternek a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló kérdésekről, a Központ és a miniszter kérésére a projektekkel kapcsolatban beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat készít,
 - z) egyeztet a köznevelési intézmény éves költségvetési kereteit az intézmény vezetőjével.
- (3) A tankerületi igazgató a (2) bekezdésben foglaltakon túl:

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

- a) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység részére – a Központ útján – felterjeszti a Kormány nyugdíjpolitikai döntéséből adódó továbbfoglalkoztatási kérelmeket,
 - b) meghatározza az indítható osztályok számát, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
 - c) megszervezi az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
 - d) jóváhagyja a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot,
 - e) felelős a Tankerületi Központ szabályszerű gazdálkodásáért,
 - f) kapcsolatot tart a köznevelési intézményekben foglalkoztatottak vonatkozásában a reprezentatív szakszervezetekkel,
 - g) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, felelős a Tankerületi Központ – munkaterve részét képező – éves korrupciómegelőzési 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 Tankerületi Központ esélyegyenlőségi intézkedési tervének – annak részeként – antiszegregációs tervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
 - h) felelős az iratkezelési követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
 - i) felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - j) felelős a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
 - k) irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről,
 - l) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
 - m) felelős a Tankerületi Központ integrált belső kontrollrendszerének kialakításáért,
 - n) fenntartói egyetértési jogot gyakorol a köznevelési intézmények tankönyvrendelése tekintetében,
 - o) kiadja a köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumait,
 - p) koordinálja a Tankerületi Központ jogszabályban foglalt feladatkörében történő statisztikai adatgyűjtéseit,
 - q) döntést hoz az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben,
 - r) a KKr-ben meghatározottak szerint működteti és vezeti a tankerületi tanácsot, és állandó tagként részt vesz annak munkájában,
 - s) dönt az iskolák felvételi körzetéről, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetéről, és döntésének közzététele iránt intézkedik. A felvételi körzetek megállapításához beszerzi az érdekelt települési önkormányzatok, a sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatását több megyére, országrészre kiterjedően ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt pedig az érdekelt köznevelési feladatokat ellátó hatóságok véleményét,
 - t) biztosítja a Tankerületi Központban az elektronikus ügyintézés feltételeit.
- (4) A szakmai vezetőre és a gazdasági vezetőre átruházott jogköröket e Szabályzat, valamint a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei tartalmazzák.

5. A szakmai vezető

6. § (1) A szakmai vezető a tankerületi igazgató közvetlen irányítása és a Központ szakmai elnökhelyettesének szakmai iránymutatása mellett, a tankerületi igazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével szakmai felsővezetőként (központi hivatal vezetőjének helyetteseként) irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

(2) A szakmai vezető

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztályvezetők és osztályvezetők tevékenységét,
- b) 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,
- c) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért és betartásáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért,
- d) megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja az irányítása alá tartozó szakterületek munkavégzését,
- e) közreműködik a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeinek előkészítésében,
- f) rendszeresen beszámol a tankerületi igazgatónak az irányítása alá tartozó szakmai területek tevékenységéről, munkájuk értékeléséről,
- g) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületre vonatkozó jelentések, összegző jelentések, adatszolgáltatások megfelelő időben történő elkészítéséről,
- h) elemzi az irányítása alá tartozó szakterület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására,
- i) javaslatot tesz a költségvetés tervezése során,
- j) közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak szakmai tervezésében és megvalósításában.

(3) A szakmai vezető oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatkörében

- a) gondoskodik a köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumainak előkészítéséről,
- b) kapcsolatot tart a köznevelési intézményekkel,
- c) közvetíti az ágazat által meghatározott szakmai elveket, és szakmai koordinációt biztosít a köznevelési intézmények számára,
- d) ellátja a Vhr-ben megjelölt adatszolgáltatással kapcsolatos fenntartói feladatokat, a Vhr. 1. § (2) bekezdésében meghatározott gazdálkodási feladatokat kivéve,
- e) koordinálja a köznevelési intézményi beszámolók, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítését,
- f) döntésre előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezéseket,
- g) döntésre előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezéseket, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmeket,
- h) megszervezi és működteti a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerét,
- i) vezeti a köznevelési intézményekkel kapcsolatos tanügyi nyilvántartásokat, adatbázist működtet az általa fenntartott köznevelési intézményekről,
- j) javaslatot tesz a Tankerületi Központ intézményi tanácsok munkájában részt vevő képviselőjére,
- k) figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
- l) ellenőrzi a köznevelési intézményben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak és az oktatásért felelős minisztériumnak,

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

- m) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
 - n) ellenőrzi a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét és egyéb szabályzatait,
 - o) véleményezi az iskolai és a kollégiumi munkatervet,
 - p) az érintett települési nemzetiségi és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával évente felméri a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt az érintett, első iskolai évfolyamra beiratkozók körében,
 - q) gondoskodik a hit- és erkölcstanoktatás megtartását igazoló – Vhr. szerinti – nyilatkozatok bevett egyháznak történő megküldéséről,
 - r) közreműködik valamennyi, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítéssel kapcsolatos szakmai vizsga központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában,
 - s) felterjeszti az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára vonatkozó javaslatot,
 - t) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot,
 - u) fenntartói egyetértés gyakorlása céljából felterjeszti a köznevelési intézmények tankönyvvrendelését a tankerületi igazgatónak,
 - v) előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket,
 - w) döntésre előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
 - x) koordinálja
 - xa) az alapkészségek, képességek országos mérésének és a nemzetközi köznevelési tárgyú mérések, vizsgálatok,
 - xb) az oktatásért felelős miniszter által meghirdetett és támogatott országos tanulmányi versenyek szervezésével összefüggő feladatok,
 - xc) a középfokú beiskolázás központi írásbeli felvételi vizsgái megszervezésének lebonyolítását.
- (4) A szakmai vezető a humánpolitikai feladatai körében
- a) jogszabályi keretek és a Központ iránymutatása figyelembevételével kidolgozza, jóváhagyásra előkészíti és érvényesíti a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
 - b) gondozza a Tankerületi Központ személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközöket,
 - c) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
 - d) a vezetőkkel történő együttműködés keretében kialakítja a Tankerületi Központ feladat- és munkaköri rendszerét,
 - e) a Tankerületi Központ kormánytisztviselői, munkavállalói és a projektek keretében határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók tekintetében ellátja a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó személyügyi döntések előkészítésével összefüggő feladatokat,
 - f) a Központtal együttműködve részt vesz az európai uniós pályázati kiírásoknak megfelelő humánerőforrás felkutatásában, kiválasztásában,
 - g) a Központ 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) a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények tekintetében közreműködik a miniszteri elismerési rendszerrel (kitüntetések, elismerések) kapcsolatos feladatok miniszteri döntésre történő előkészítésében,
 - l) döntésre előkészíti a Kormány nyugdíjpolitikai döntéséből adódó továbbfoglalkoztatási kérelmeket.
- (5) A szakmai vezető a jogi feladatai körében tankerületi központi szinten koordinálja a jogi terület tevékenységét.

6. A gazdasági vezető

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

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

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

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

(3) A gazdasági vezető feladatait – figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra – a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének közreműködésével látja el. A Tankerületi Központ egységes gazdasági szervezetét a

Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály alkotja. A gazdasági vezető hatásköreinek egyedi döntésben meghatározott részét a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vezetőjére átruházhatja. A feladatátruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a gazdasági szervezet ügyrendje határozza meg.

7. A Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és fenntartói irányítási eszközei

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

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

(2) A Tankerületi Központ fenntartói jogkörében eljárva az önálló jogi személyiséggel rendelkező, szervezeti egységként működő köznevelési intézmények részére – a köznevelési intézmények szakmai önállóságát mindenkor figyelembe véve – a következő fenntartói irányítási eszközöket adhatja ki:

- a) a fenntartói körlevél a tankerületi igazgató által, a köznevelési közfeladat-ellátással összefüggő feladatkörében kiadott, a köznevelési intézmények feladatainak ellátását és a feladatok tankerületi központi szinten egységes végrehajtását segítő fenntartói irányítási eszköz;
- b) a fenntartói tájékoztató a tankerületi igazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a köznevelési intézmény szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;
- c) a fenntartói kézikönyv a tankerületi igazgató által kiadott, a köznevelési intézmény munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az ajánlásokban, tájékoztatásokban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó fenntartói irányítási eszköz;
- d) az ajánlás a köznevelési intézmények egységes feladatellátását segítő módszertani kiadvány és dokumentum.

(3) A belső irányítási eszköz és fenntartói irányítási eszköz nem lehet ellentétes jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, a minisztérium irányítási és a Központ középírányítási eszközével, illetve a Tankerületi Központ más belső irányítási eszközével, illetve fenntartói irányítási eszközével.

III. Fejezet

A Tankerületi Központ személyi állománya

8. A szervezeti egység vezetője

9. § (1) A munkamegosztás szempontjából elkülönülten működő szervezeti egység vezetője (főosztályvezető, osztályvezető) a Tankerületi Központ alaplétszámába tartozó, szakmai vezetői álláshelyre kinevezett kormánytisztviselő, aki

- a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a tankerületi igazgató, illetve az irányítási jogot gyakorló szakmai felsővezető utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- b) figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályok alkalmazását,
- c) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
- d) ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a Tankerületi Központból tankerületi igazgatói vagy átruházott kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- f) a Közfoglalkoztatási Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói felett,
- g) évente, illetve a középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- h) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a szervezeti egység tevékenységéről,
- i) szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából,
- j) felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért,
- k) a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi a tankerületi igazgatónál, illetve az irányítási jogot gyakorló szakmai felsővezetőnél a Tankerületi Központ más szervezeti egységének bevonását, munkacsoport létrehozatalát.

(2) A főosztályvezető az (1) bekezdésben foglaltakon túl

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

9. Az ügyintéző

10. § (1) Ügyintéző a Tankerületi Központ alaplétszámába, illetve a központosított álláshelyállományba tartozó, ügyintéző kategóriájú, hivatali tanácsos, vezető-hivatalitanácsos, hivatali főtanácsos I., hivatali főtanácsos II. és vezető-hivatalifőtanácsos besorolási fokozatú álláshelyen a Kit. szerinti kormányzati szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott kormánytisztviselő.

- (2) Az ügyintéző álláshelyén ellátandó feladatokat a beosztási okirata tartalmazza, amelyben foglaltak szerint a feladata a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, annak figyelemmel kísérése.
- (3) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tankerületi Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak betartásáért.
- (4) Az ügyintéző a munkájáról közvetlen vezetőjének számol be. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni közvetlen vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.
- (5) Az ügyintéző más szervezeti egység vezetőjével a közvetlen vezetőjén keresztül kommunikálhat.

10. A munkavállalók

11. § (1) A Tankerületi Központnál munkaviszony keretében ellátható feladatokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

- (2) A munkavállaló a Tankerületi Központ alaplétszámába, illetve a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen – függetlenül annak besorolásától – létrehozott munkaviszony keretében foglalkoztatható.
- (3) A munkavállaló feladata a munkaköri leírásában foglaltak szerint az álláshelyén ellátandó feladatok – közvetlen vezetőjétől kapott utasítások és határidők figyelembevételével történő – elvégzése.

11. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

12. § (1) A tankerületi központban foglalkoztatott kormánytisztviselők és munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával és átruházásával összefüggő szabályokat a Közzszolgálati Szabályzat állapítja meg.

(2) E Szabályzat jelen alcíme – a jogszabályok figyelembevételével – a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának szabályait határozza meg.

(3) E Szabályzat jelen alcímének alkalmazásában kiemelt munkáltatói jogok:

- a) a jogviszony-létesítés és -megszüntetés,
- b) a kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
- c) a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jog,
- d) a jogszabályban nem meghatározott, munkáltatói mérlegelést igénylő esetekben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- e) az áthelyezés, a kinevezéstől, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
- f) az összeférhetlenségi ügyek elbírálása,
- g) a külföldi kiküldetés engedélyezése,
- h) kártérítési felelősség megállapítása

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

(4) E Szabályzat jelen alcímének alkalmazásában egyéb munkáltatói jogok az (3) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói jogok, különösen:

- a) a munkaköri leírás kiadása,
- b) az általánostól eltérő munkarend megállapítása,
- c) a szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása,
- d) a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- e) munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés, ide nem értve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55. § (2) bekezdésében meghatározott esetet,

- f) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvétel,
- g) az egyéb, nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése,
- h) eseti helyettesítés elrendelése, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése,
- i) a belföldi kiküldetések engedélyezése, teljesítésük igazolása,
- j) a közalkalmazottak teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések,
- k) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
- l) a jogszabályban ekként nevesített munkáltatói jogok,

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

(5) A (3) bekezdés c) pontja szerinti bérghazdálkodást érintő munkáltatói jog az illetmény, a pénzbeli és természetbeni juttatások megállapításához, az egyéb személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó munkáltatói intézkedés, különösen:

- a) a jogviszony létesítése, megszüntetése,
- b) a kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
- c) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés elrendelése,
- d) a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét elrendelése,
- e) az illetménydifferenciálás, a pótlék megállapítása,
- f) a célfeladat, céljuttatás megállapítása,
- g) egyéb pénzbeli és természetbeni juttatás megállapítása, valamint
- h) a címadományozás,

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

13. § (1) A tankerületi igazgató gyakorolja

- a) – a jogszabályban foglalt kivétellel – a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetői felett,
- b) – az intézményvezető kivételével – a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására irányuló munkáltatói jogot a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben,
- c) a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére irányuló, valamint a bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogot a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatottak vonatkozásában.

(2) A tankerületi igazgató – a jogszabályok figyelembevételével – a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlását a helyettesére vagy vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottra részben átruházhatja. A tankerületi igazgató által átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható. A tankerületi igazgató munkáltatói jogkör átruházását visszavonhatja. A Tankerületi Központ belső irányítási eszköze a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében további részletszabályokat állapíthat meg.

IV. Fejezet

A Tankerületi Központ tájékoztatási és döntéshozzájárulási fórumai

12. A tankerületi értekezlet

14. § (1) A tankerületi értekezleten a Központ elnöke által tartott tankerületi igazgatói értekezletet követően szükség szerint, egyébként legalább havi rendszerességgel – a tankerületi igazgató vezetésével – a Tankerületi Központon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

- (2) A tankerületi értekezlet résztvevői a Tankerületi Központ szakmai felsővezetői, szervezeti egységeinek vezetői, a Tankerületi Központ feladatellátási területén működő köznevelési intézmények vezetői, illetve a tankerületi igazgató által meghívottak.
- (3) A meghívottak a tankerületi igazgató által megjelölt konkrét napirendi pontokra kapnak meghívást, annak kapcsán fejthetik ki véleményüket és álláspontjukat.
- (4) A tankerületi értekezlet adott napirendi pontjára meg kell hívni a Tankerületi Központ feladatellátási területén működő, tankerületi központi szinten reprezentatív, illetve képvisellel rendelkező szakszervezetek képviselőit abban az esetben, ha a foglalkoztatottak élet- és munkakörülményeivel, jogviszonyával összefüggő kérdéseket vitatnak meg, illetőleg az értekezleten a köznevelési intézmények átszervezésével, megszüntetésével összefüggő kérdéseket tárgyalnak.
- (5) A tankerületi értekezlet – a tankerületi igazgató döntése alapján – rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamint a köznevelési intézmények, pedagógusok, tanulók széles körét érintő ügy tárgyalásakor, illetve munkaszervezési, költséghatékonysági okokból teljes, illetve részleges videokonferencia formájában is megrendezhető. Az értekezlet dokumentálására vonatkozó rendelkezéseket ebben az esetben is alkalmazni kell.
- (6) A tankerületi értekezlet dokumentálásáért a tankerületi igazgató által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

13. A vezetői értekezlet

15. § (1) A vezetői értekezleten a Tankerületi Központ igazgatójának vezetésével a Tankerületi Központ igazgatási szervezetén belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás megtervezésére, összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.
- (2) A vezetői értekezlet résztvevői a Tankerületi Központ szakmai felsővezetői, szervezeti egységeinek vezetői, illetve a tankerületi igazgató által meghívottak.
- (3) A vezetői értekezletet a tankerületi igazgató szükség szerint hívja össze.
- (4) A vezetői értekezlet dokumentálásáért a tankerületi igazgató által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

14. A szakmai felsővezetői értekezlet

16. § (1) A szakmai felsővezetői (szakmai vezetői, illetve gazdasági vezetői) értekezleten a szakmai felsővezető vezetésével – a tankerületi igazgatói értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő 1 munkanapon belül, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – a szakmai felsővezető irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.
- (2) A szakmai felsővezetői értekezlet résztvevői a Tankerületi Központ szakmai felsővezetője, a szakmai felsővezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a szakmai felsővezető által meghívottak.
- (3) A szakmai felsővezetői értekezlet dokumentálásáért a szakmai felsővezető által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

15. A főosztályi értekezlet

17. § (1) A főosztályi értekezleten a főosztályvezető vezetésével – a tankerületi igazgatói értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő 2 munkanapon belül, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – a főosztályon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.
- (2) A főosztályi értekezlet dokumentálásáért a főosztályvezető vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő felelős.

16. Az osztályértekezlet

18. § (1) Az osztályértekezleten az osztályvezető vezetésével – a főosztályi értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő 2 munkanapon belül, 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 dokumentálásáért az osztályvezető vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő felelős.

17. A munkacsoport

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

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

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tevékenységéről és az elvégzett feladatok teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

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

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

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

18. A tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumok dokumentálásának rendje

20. § (1) A tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumok dokumentálása során gondoskodni kell

- a) az értekezlet összehívásáról,
- b) az értekezletről emlékeztető készítéséről és annak az érintettek részére történő megküldéséről.

(2) Az értekezlet összehívása meghívó kiküldésével történik, amely tartalmazza

- a) az értekezlet helyét, időpontját,
- b) a tervezett napirendi pontokat, azok megtárgyalására előzetesen tervezett időtartamokat,
- c) indokolt esetben a napirendekhez tartozó előterjesztést, tájékoztató, összefoglaló anyagokat.

(3) A meghívót az értekezlet vezetője írja alá.

(4) Az értekezlet meghívóját elektronikus úton az értekezlet tervezett időpontja előtt legalább öt nappal kell az érintettek részére megküldeni.

(5) Rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő ügy tárgyalásakor az írásbeliség mellőzhető, illetve a (4) bekezdésben megjelölt határidőtől el lehet térni.

(6) Az értekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza

- a) az értekezlet helyét, idejét, napirendjét,
- b) napirendi pontonként az adott kérdésben kialakított iránymutatásokat, tájékoztatásokat,
- c) indokolt esetben a napirendekhez tartozó előterjesztést, tájékoztató, összefoglaló anyagokat,

- d) az emlékeztető készítőjének és jóváhagyójának aláírását.
- (7) Az emlékeztető elválaszthatatlan részét képezi a jelenléti ív, amely tartalmazza az értekezleten megjelentek nevét, beosztását, aláírását.
- (8) Az emlékeztetőt elektronikus úton az értekezletre meghívottak és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére kell megküldeni, az értekezlet időpontját követő 3 munkanapon belül.
- (9) Rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamint a köznevelési intézmények, pedagógusok, tanulók széles körét érintő ügy esetén az emlékeztetőt soron kívül, az értekezlet vezetője által meghatározott módon és határidőben kell elkészíteni és az érintettek részére megküldeni.

V. Fejezet

A Tankerületi Központ működésével kapcsolatos rendelkezések

19. A kiadmányozás rendje

21. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
- (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
- (3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.
- (4) A kiadmányozási jog
- a) a Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására, vagy
 - b) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (5) A Tankerületi Központ nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga a tankerületi igazgatónak van.
- (6) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, belső irányítási eszközben meghatározottak szerint a helyetteseire, illetve esetileg vagy visszavonásig a Tankerületi Központ kormánytisztviselőjére írásban átruházhatja.
- (7) A tankerületi igazgató által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- (8) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogának átruházása nem minősül a tankerületi igazgató jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának.
- (9) A tankerületi igazgató az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben írásban jogosult visszavonni.
- (10) A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
- (11) Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében a tankerületi igazgató elrendelheti az irat – tankerületi igazgató által kijelölt vezető által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.
- (12) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.

20. A munkavégzés általános szabályai

22. § (1) A tankerületi igazgató, illetve akadémia vezetője esetén a helyettesítésére jogosult helyettes kivételével szakmai felsővezetői, illetve szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység foglalkoztatottja részére utasítást nem adhat.

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

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőől 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

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

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

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

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

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

22. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

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

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

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

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

23. A Tankerületi Központ képviselete

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

(2) A Tankerületi Központot a Központtal, a minisztériummal és más közigazgatási szervekkel való kapcsolatokban a tankerületi igazgató vagy helyettesei, a települési önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a tankerületi igazgató vagy helyettesei, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben a tankerületi igazgató megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló, közalkalmazott képviseli.

(3) A Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős, e feladattal megbízott kormánytisztviselője, illetve a tankerületi igazgató által megbízott külső jogi képviselő látja el. A Tankerületi Központ kormánytisztviselői a Tankerületi Központ képviseletében a hatályos anyagi