BALATONFÜREDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A BALATONFÜREDI TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadta:

Szabó Lajos Konrád
igazgató
Balatonfüredi Tankerületi Központ

A Balatonfüredi 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 középirányítói hatáskörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020.06.29

Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalom

I. FEJEZET 4

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 4
2. A BALATONFÜREDI 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 18
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, ÜZEMELTETÉSI ÉS PÁLYÁZATI FŐOSZTÁLY 25
31. KÖZNEVELÉSI, JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY 28

VII. FEJEZET 31

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ 31

VIII. FEJEZET 32

A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA JÓVÁHAGYÁSÁNAK RENDJE 32

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKr.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási 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 Balatonfüredi 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 Balatonfüredi 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 Balatonfüredi 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) középirányítása 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: Balatonfüredi Tankerületi Központ;
b) angol megnevezése: Educational District Centre of Balatonfüred;
c) német megnevezése: Lehrbezirkszentrale von Balatonfüred;
d) francia megnevezése: Centre de District éducatif de Balatonfüred;
e) székhelye: 8230 Balatonfüred, Ady Endre u. 12.
f) telephelye: 8330 Sümeg, Deák Ferenc utca 6.
g) levelezési címe: 8230 Balatonfüred, Ady Endre u. 12.
h) hivatalos honlapja: http://kk.gov.hu/balatonfured
i) vezetője: tankerületi igazgató;
j) alapító szerve: Kormány
k) létrehozásáról szóló jogszabály: az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet;
l) alapítás időpontja: 2016. november 30.;
m) alapító okirat kelte, száma: 2020. május 18. II/4065-1/2020/PKF;
n) általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik;
o) számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár);

p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00336932-00000000
q) adószáma: 15834993-2-19
r) statisztikai számjele: 15834993-8412-312-19
s) PIR törzsszáma: 834995
t) államháztartási szakágazati besorolása: 841211 Oktatás igazgatása
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	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
7	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
8	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
9	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	091240	Alapfokú művészetoktatás
11	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
12	091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
13	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
14	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
15	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
16	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
18	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
19	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
20	092213	Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai
21	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
22	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
23	092223	Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
24	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
25	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
26	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
27	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
28	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
29	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
30	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
31	097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
32	098010	Oktatás igazgatása
33	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
34	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
35	098051	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai
36	098052	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység működtetési feladatai
37	098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
38	098062	Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai
39	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
40	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. § (1) A Tankerületi Központ szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A Tankerületi Központ vagyonnyilatkozat-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 szervi hatáskört gyakorló oktatásért felelős miniszter és a középirányítói 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 középirányítási 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 jogszabályban meghatározott – jelen § i) pontját nem érintő – átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására, fenntartói jogának átadására irányuló döntés

meghozatalára, közreműködik a döntés előkészítésében, a javaslattételt megelőzően beszerzi a jogszabály alapján véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,

i) a Központ számára javaslatot tesz a köznevelési intézmény 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 Közszolgálati Szabályzatában (a továbbiakban: Közszolgálati 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 felülvizsgálatáért,

n) elkészíti és a Központ felé jóváhagyásra felterjeszti a fejlesztési tervet,

o) részt vesz a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj működtetésében,

p) felel a Tankerületi Központ területén érintett önkormányzatokkal, a nem állami fenntartókkal folytatott kapcsolattartás alakításáért,

q) elbírálja az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezést,

r) másodfokú döntést hoz a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,

s) kijelöli 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) egyezteti a köznevelési intézmény éves költségvetési kereteit az intézmény vezetőjével.

(3) A tankerületi igazgató a (2) bekezdésben foglaltakon túl:

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 középirányítási 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 alapdokumentumainak 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 kérelemeket,
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

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 vagyonnyilatkozatok 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 tankönyvrendelései tekintetében,

o) kiadja a köznevelési intézmények szakmai alapdokumentumait,

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

nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak és az oktatásért felelős minisztériumnak,

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 beiratkozni szándékozók 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 szervezethető csoportok számára vonatkozó javaslatot,

t) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot,

u) fenntartói egyetértés gyakorlása céljából felterjeszti a köznevelési intézmények tankönyvrendelését a tankerületi igazgatónak,

v) 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 eszközeit,

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 középirányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével szakmai felsővezetőként (központi hivatal vezetőjének helyettesként) 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, a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés szabályainak betartásáért,

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 bérgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, 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 középirányítási 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 Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói felett,

g) évente, illetve a középirányító 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 középirányítási eszközében 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 Közszolgálati 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 Közszolgálati 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 összeférhetetlenségi 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 vagyonnyilatkozatokkal 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 bérgazdálkodást 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: bérgazdálkodást 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 bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogot a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatottak vonatkozásában.

(2) A tankerületi igazgató – a jogszabályok figyelembevételével – a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlását a helyettesére vagy vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottra részben átruházhatja. A tankerületi igazgató által átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható. A tankerületi igazgató a 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 döntéselőkészítési 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 képviselettel 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, valamit 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 akadályoztatása 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 középirányirányítói hatáskörében a tankerületi igazgató részére egyedi utasítást adhat feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.

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

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 és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat e Szabályzat mellett a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei, az ügyrendek és a kormánytisztviselők beosztási okiratai tartalmazzák.

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

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

(6) A Tankerületi Központ képviseletére vonatkozó részletes szabályokat, illetve a kapcsolattartás rendjét a tankerületi igazgató által kiadott belső szabályozási eszköz, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a kormánytisztviselők beosztási okiratai és a munkavállalók esetében a munkaköri leírások határozzák meg.

24. A helyettesítés rendje

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

a) a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető által vezetett, vagy tankerületi igazgató, illetve a vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,
b) a tankerületi igazgató, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
c) a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, saját nevének és beosztásának nyomtatott, olvasható formában történő feltüntetésével,
d) a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető neve után „h" betű feltüntetésével és
e) a „hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából" fordulat feltüntetésével

jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

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

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

28. § (1) A tankerületi igazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében, valamint a tankerületi központ vezetője álláshely átmeneti betöltetlensége esetén – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a tankerületi igazgató általános helyettese ként a szakmai vezető helyettesíti, amely helyettesítés a költségvetést érintő pénzügyi, gazdasági ügyekre nem terjed ki.

(2) A tankerületi igazgató és a szakmai vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tankerületi központ vezetője és a szakmai vezető álláshely betöltetlensége esetén a tankerületi igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti.

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

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

29. § A tankerületi igazgató helyettesét akadályoztatása esetén, illetve távollétében vagy a szakmai vezető álláshelyének betöltetlensége esetén a tankerületi igazgató vagy az általa kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

30. § A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében, valamint a főosztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az alábbi sorrendben

a) a közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető által kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető, vagy

b) az a) pontban megjelölt vezető távolléte vagy akadályoztatása, illetve a főosztályvezetői vagy osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a tankerületi igazgató által kijelölt, hivatali főtanácsos I., hivatali főtanácsos II. vagy vezető-hivatalifőtanácsos besorolási fokozatú álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő

helyettesíti.

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

a) az osztályvezető tevékenységét irányító főosztályvezető,

b) a főosztályvezető által kijelölt másik osztályvezető,

c) a főosztályvezető által kijelölt vezető-hivatalitanácsos, hivatali főtanácsos I., hivatali főtanácsos II. vagy vezető-hivatalifőtanácsos besorolási fokozatú álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, vagy

d) az osztályvezető által kijelölt vezető-hivatalitanácsos, hivatali főtanácsos I., hivatali főtanácsos II. vagy vezető-hivatalifőtanácsos besorolási fokozatú álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő

helyettesíti.

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

(3) Az osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy vezető-hivatalitanácsos, hivatali főtanácsos I., hivatali főtanácsos II. vagy vezető-hivatalifőtanácsos besorolási fokozatú álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt a tankerületi igazgató jelöli ki.

32. § (1) A Tankerületi Központban foglalkoztatott ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(2) A munkavállalói munkakör betöltetlensége, a munkavállaló akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkavállaló helyettesítését ellátó foglalkoztatottat az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.

VI. Fejezet

A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek feladatai

25. Belső ellenőr; belső ellenőrzés

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

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

(3) A belső ellenőr

a) végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,

b) elkészíti, és rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálja, és a jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt a szükséges módosításokat átvezeti, összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,

c) tájékoztatja a tankerületi igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,

d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

e) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a tankerületi igazgatót, a tankerületi igazgató érintettsége esetén a Központ elnökét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,

f) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,

g) javaslatot készít a tankerületi igazgató felé a Tankerületi Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,

h) 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,

i) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,

j) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.

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

26. Adatvédelmi tisztviselő

34. § (1) Az adatvédelmi tisztviselő a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét, és a feladatainak ellátása során a tankerületi igazgatónak tartozik felelősséggel.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő

a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról tájékoztatás nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban szakmai tanácsot ad a tankerületi igazgató és az adatkezelési műveleteket végző foglalkoztatottak részére,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásoknak, így különösen a jogszabályoknak és a tankerületi központ személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését,

c) közreműködik a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosságnövelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adatvédelmi ismeretek rendszeres időközönkénti oktatásáról,

d) elősegíti az adatkezeléssel érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek személyes adatkezelésre vonatkozó panaszait, és kezdeményezi a tankerületi igazgatónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,

e) előkészíti az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatot, gondoskodik annak rendszeres vagy szükség szerinti aktualizálásáról,

f) közreműködik az adatkezelésekkel kapcsolatos egyéb, jogszabályokban meghatározott szabályzatok előkészítésében,

g) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat jogszabály szerinti elvégzését,

h) együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a Hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,

i) gondoskodik a tankerületi központ által végzett adatkezelési tevékenységek, közérdekű adatigénylések, az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések, továbbá adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről,

j) megkeresés alapján gondoskodik az adatkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartás Hatóság rendelkezésére bocsátásáról,

k) közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatokban, – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – előkészíti a közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet,

l) közreműködik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatokban, ezzel összefüggésben részt vesz az egységes közadatkereső rendszer számára végzett adatszolgáltatásban,

m) gondoskodik az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséről, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Hatósággal.

27. Integritás tanácsadó és esélyegyenlőségi referens

35. § (1) Az integritás tanácsadó a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

(2) Az integritás tanácsadó

a) közreműködik a Tankerületi Központ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében,

b) a korrupciómegelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Tankerületi Központ hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,

c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Tankerületi Központ vezetői és foglalkoztatottjai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,

d) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelés koordinációjáról, valamint ellátja a Tankerületi Központ működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,

e) elkészíti a Tankerületi Központ működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása tárgyában a belső szabályzatot,

f) aktívan részt vesz a Központ által szervezett integritás tanácsadói munkacsoport tevékenységében.

(3) Az integritás tanácsadó a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat is.

(4) Az esélyegyenlőségi referens

a) a tankerületi központ foglalkoztatottjainak bevonásával elkészíti a Tankerületi Központ esélyegyenlőségi tervét,

b) felügyeli az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott intézkedések megvalósulását, kivizsgálja a panaszokat,

c) elvégzi az esélyegyenlőségi tervben foglaltak teljesülésének vizsgálatát, és erről a tankerületi igazgató részére beszámolót készít.

28. Információbiztonsági felelős

36. § (1) Az információbiztonsági felelős a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

(2) Az információbiztonsági felelős

a) felel a Tankerület Központnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért,

b) gondoskodik a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, irányítja és részt vesz ennek tervezésében, szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében,

c) előkészíti a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, valamint az IT biztonságra vonatkozó egyéb szabályzatokat,

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

e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Tankerületi Központ e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,

f) kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézettel és a Kormányzati Eseménykezelő Központtal (GovCert),

g) az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja a jogszabályban meghatározott szervet,

h) biztosítja az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos követelmények teljesülését a Tankerületi Központ valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában,

i) tájékoztatást kér a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban, az ezzel összefüggésben keletkezett valamennyi adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot megtekinthet,

j) rendszeresen szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt,

k) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról,

l) rendszeresen végrehajt biztonsági kockázatelemzéseket, ellenőrzéseket, auditokat,

m) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.

29. Védelmi referens

37. § (1) A védelmi referens közvetlenül a tankerületi igazgató irányításával látja el a feladatait.

(2) A védelmi referens

a) megállapítja a Tankerületi Központ tevékenységével összefüggő adatközlési, bejelentési, hatósági engedélyezési kötelezettségeket, és végzi az érvényesítésükhöz szükséges szabályozási és jogalkalmazói feladatokat,

b) irányítja a megelőző védelmi feladatok ágazati végrehajtását a Tankerületi Központban,

c) végrehajtja a katasztrófavédelmi célú távközlési, informatikai, valamint ágazati mérő- és ellenőrző rendszerek egységes irányítási rendszerbe illeszkedő kialakítását és működtetését,

d) a tankerületi igazgató jóváhagyásával kijelöli a Tankerületi Központ katasztrófavédelembe bevonható szervezeti egységeit és foglalkoztatottjait, meghatározza a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladataikat, jogszabály alapján intézkedik felkészítésükről és a feladataik ellátása feltételeinek megteremtéséről,

e) elkészíti a katasztrófavédelmi szabályzatot,

f) kapcsolatot tart a Központ védelmi referensével,

g) a Központ védelmi referensének koordinálásával teljesíti az időszakos adatszolgáltatásokat,

h) a Központ biztonsági ügyeleti és készenléti szolgálati, valamint riasztási-berendelési szabályzatában foglalt értesítési rend szerint ellátja a biztonsági ügyeleti és a készenléti szolgálati feladatokat.

30. Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

38. § (1) A Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya a gazdasági vezető irányításával, illetve a Központ gazdasági elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával ellátja a Tankerületi Központ, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, közbeszerzési és informatikai feladatait.

(2) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály feladatait az alábbi – nem önálló – szervezeti egységekre tagozódva látja el:

a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
b) Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály,
c) Beszerzési és Pályázati Osztály

(3) A Pénzügyi és Számviteli Osztály a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik

a) a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,
b) a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról,
c) az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
d) a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
e) a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,
f) a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
g) az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
h) az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
i) a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
j) a vevők analitikus nyilvántartásáról,
k) a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről,
l) a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
m) az adókötelezettségek teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
n) az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról,
o) a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
p) az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
q) a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
r) a nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséről, utalásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről,
s) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
t) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
u) javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés-tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.

(4) A Pénzügyi és Számviteli Osztály a számviteli feladatai körében gondoskodik

a) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
b) az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
c) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
d) a szállítói folyószámlák kezeléséről,

e) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,

f) a készletek analitikus nyilvántartásáról,

g) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről.

(5) Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály a vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében

a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,

b) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint

c) gondoskodik

ca) a beruházástervezési és -kivitelezési,

cb) a vagyongazdálkodási,

cc) a vagyonnyilvántartási,

cd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,

ce) az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és

cf) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,

cg) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről.

(6) A Beszerzési és Pályázati Osztály a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében

a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladatának ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint

b) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások

ba) tervezésével,

bb) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,

bc) ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,

bd) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,

c) közreműködik a Tankerületi Központ fejlesztéseinek megvalósításában, ennek keretében

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

cb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,

cc) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,

d) koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat.

(7) Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály az informatikai feladatait a Központ Informatikai Főosztályának szakmai iránymutatásával, a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ középirányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el, ennek körében

a) közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását,

b) az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),

c) adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,

d) adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai, infrastrukturális, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,

e) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,

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

g) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),

h) a Központ Projekt Főosztályának felkérése alapján közreműködik az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak elkészítésében,

i) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében.

(8) A Beszerzési és Pályázati Osztály pályázati ügyintézési körében különösen az alábbi feladatokat végzi:

a) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,

b) már elnyert pályázatok esetén a pénzügyi folyamatok menedzselése, a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során, egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel, pályázat előrehaladásának nyomonkövetése, elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítése, pályázat utógondozása, a 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,

c) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,

d) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,

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

f) előkészíti a Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

31. Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály

39. § (1) A Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztálya a szakmai vezető irányításával, illetve a Központ szakmai elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával ellátja a fenntartásában levő köznevelési intézmények tekintetében a jogszabályban meghatározott oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatokat, valamint a Tankerületi Központ humánpolitikai és jogi feladatait.

(2) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt az oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

a) ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat,

b) javaslatot tesz az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára,

c) gondoskodik az intézményi átszervezésekkel, fenntartói jog átadásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról, valamint a miniszter által meghozott döntés végrehajtásáról,

d) ellenőrzi és a szakmai vezető jóváhagyására előkészíti a köznevelési intézmények tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,

e) előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a meghozandó másodfokú döntést,

f) előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezés tekintetében a meghozandó döntést,

g) 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,

h) előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,

i) koordinálja és működteti az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,

j) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,

k) véleményt ad arra a gyermek-, valamint tanulói létszámra, amelynek felvételét a köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján működési támogatásra jogosulttá vált egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény által fenntartott általános iskola nem tagadhatja meg,

l) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő, a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény ellenőrzésében részt vevő köznevelési szakértő kijelöléséhez,

m) a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt gondoskodik a Tankerületi Központ fenntartásában működő másik intézményben a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről, a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról,

n) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az oktatásügyi közvetítő személyére vonatkozóan,

o) javaslatot tesz a szakmai vezető részére az iskolaszékbe delegált képviselő személyére,

p) évente vizsgálja, hogy a Tankerületi Központ által fenntartott intézményekben a két tanítási nyelvű, illetőleg a nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi, szakgimnáziumi nevelés-oktatás feltételei teljesülnek-e,

q) segítséget nyújt az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Program megvalósulásával kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában,

r) az esélyegyenlőségi követelmények biztosítása érdekében:

   ra) előkészíti és koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló, esélyteremtő programokat, közreműködik a programok megvalósításában,

   rb) előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, elkészíti az esélyegyenlőségi terveket, kijelöli az antiszegregációs intézkedések felelősét és nyomon követi az egyenlő bánásmód, az antiszegregáció követelményének érvényesülését, ennek keretében szükség esetén helyi szintű egyeztetéseket kezdeményez, valamint intézkedik az egyenlő bánásmódnak megfelelő oktatásszervezési gyakorlat megerősítése érdekében,

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

(3) A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály feladatait az alábbi – nem önálló – szervezeti egységekre tagozódva látja el:

a) Köznevelési és Jogi Osztály,
b) Humánpolitikai Osztály.

(4) A Köznevelési és Jogi Osztály segíti a szakmai vezetőt a jogi feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

a) ellátja, illetve külső jogi képviselő útján megszervezi a Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét,
b) előkészíti a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,
c) előkészíti a Tankerületi Központ igazgatója által kiadott szervezetirányítási eszközöket,
d) a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján előkészíti vagy véleményezi a Tankerületi Központ, illetve a fenntartásában álló intézmények szerződéseit, vezeti a szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, véleményezi a jogszabály-módosítási javaslatokat,
e) a Tankerületi Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a Tankerületi Központ jogi tevékenységéhez,
f) részt vesz a Tankerületi Központ által kiadott irányítási eszközök előkészítésében, aktualizálásában, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,
g) véleményezi a Tankerületi Központ jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait.

(5) A Humánpolitikai Osztály segíti a szakmai vezetőt a humánpolitikai feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

a) közreműködik az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
b) ellátja a munkáltatói döntésekkel és az álláshelyalapú létszámgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
c) ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
d) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
e) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
f) kezeli a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak személyi anyagát, eleget tesz a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
g) 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,
h) jogszabályi keretek figyelembevételével közreműködik a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
i) a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Központ számára,
j) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot,
k) megszervezi a szakvizsgára történő felkészítésben vagy a továbbképzésben részt vevő pedagógusok helyettesítését.

VII. Fejezet

A köznevelési intézmények, az intézményvezető

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

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

a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
c) a napi feladatok meghatározására,
d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
h) a szabadság kiadására, engedélyezésére,
i) a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

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

a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
g) az illetmény és a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,

g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

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

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

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

VIII. Fejezet

A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásának rendje

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

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

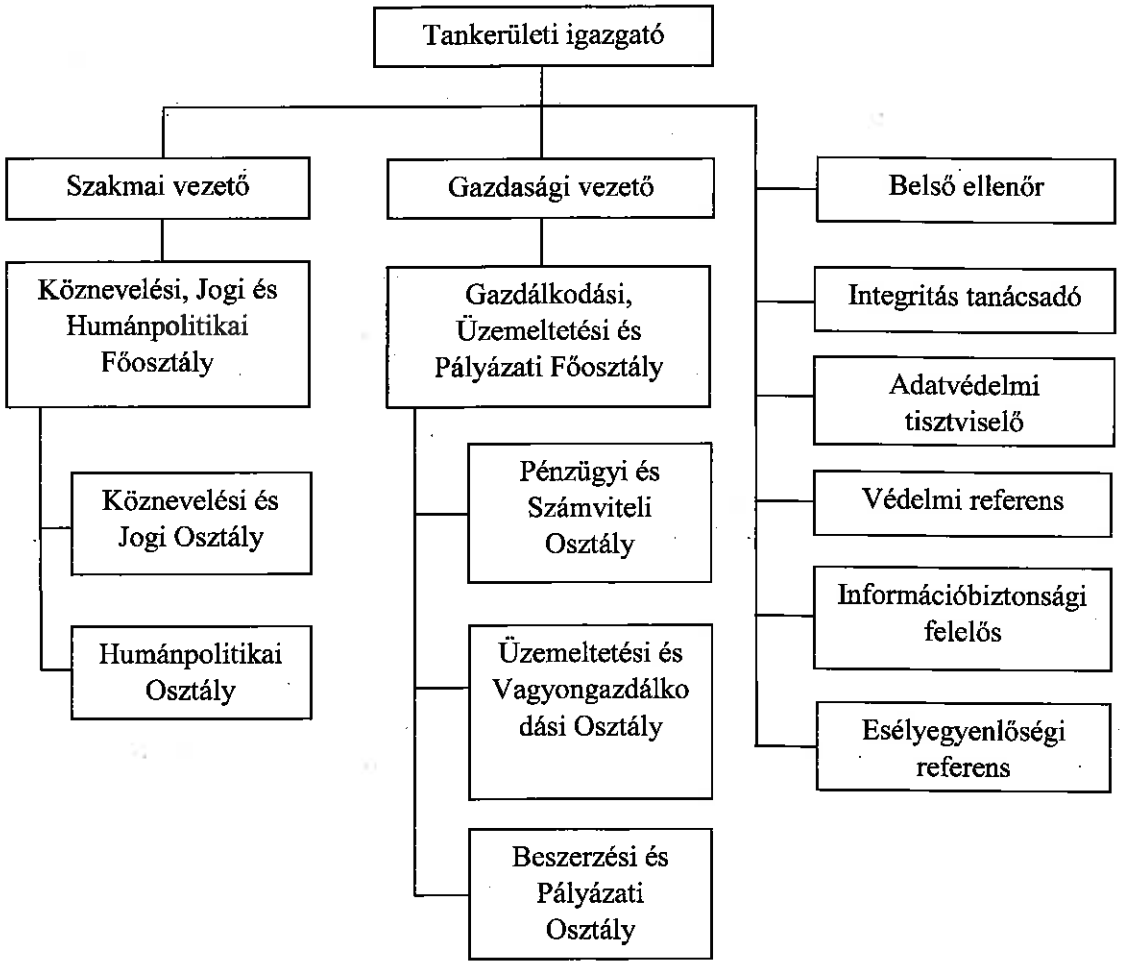
(3) A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatát a Tankerületi Központ honlapján közzé kell tenni.

42. § Jelen Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba, és rendelkezéseit 2020. július 1. napjától kell alkalmazni.

43. § 2020. július 1. napjával hatályát veszti a Tankerületi Központ 2017. február 28. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A Balatonfüredi Tankerületi Központ szervezeti felépítése



2. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői feladatkörök, közalkalmazotti és munkavállalói munkakörök jegyzéke

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1)-(3) bekezdésében felsorolt feladatokat ellátó, illetve munkakört betöltő személy a Vnyt-ben meghatározott esetekben, a Vnyt-ben rögzített adattartalommal és gyakorisággal köteles nyilatkozatot (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat) tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

I. A Vnyt. alapján a Balatonfüredi Tankerületi Központban vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, illetve közalkalmazott, aki feladatkörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági ügyben (ötévenként),
b) közbeszerzési eljárás során (évenként),
c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében (kétévenként),
d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során (kétévenként).

II. Az I. pontban foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat-tételre köteles

a) vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő (ötévenként),
b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői álláshelyet tölt be (ötévenként).

III. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki a Balatonfüredi Tankerületi Központban feladatkörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

a) közbeszerzési eljárásban (évenként),
b) feladatainak ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében (kétévenként),
c) állami, önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során (kétévenként).

Ha a foglalkoztatott több jogcímen is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, akkor vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének azon a jogcímen kell eleget tennie, amelyik alapján a leggyakrabban kell vagyonnyilatkozatot tennie.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes eljárásrendjét a Közszolgálati Szabályzat rögzíti.