



SALGÓTARJÁNI TANKERÜLETI KÖZPONT

A SALGÓTARJÁNI TANKERÜLETI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(2025. december 1. napjától hatályos)

Kiadta:

Salgótarján, elektronikus időbélyegző szerint

Simon Tibor
tankerületi igazgató
Salgótarjáni Tankerületi Központ

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

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalom

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A TANKERÜLETI KÖZPONT JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, ALAPFELADATAI	4
2. A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETE.....	5
3. A TANKERÜLETI KÖZPONT SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	6
II. FEJEZET	9
A TANKERÜLETI KÖZPONT VEZETÉSE	9
4. A TANKERÜLETI KÖZPONT VEZETŐJE, A TANKERÜLETI IGAZGATÓ.....	9
5. A TANKERÜLETI KÖZPONT VEZETŐJÉNEK HELYETTESEI (SZAKMAI VEZETŐ, GAZDASÁGI VEZETŐ)	14
III. FEJEZET	19
A TANKERÜLETI KÖZPONT TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI	19
6. A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMOK KÖZÖS SZABÁLYAI	19
7. A TANKERÜLETI ÉRTEKEZLET	20
8. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET	20
9. A SZAKMAI FELSŐVEZETŐI ÉRTEKEZLET	21
10. A FŐOSZTÁLYI ÉRTEKEZLET	21
11. AZ OSZTÁLYÉRTEKEZLET	21
12. A MUNKACSOPORT	21
13. A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE	22
IV. FEJEZET	23
A TANKERÜLETI KÖZPONT MŰKÖDÉSE	23
14. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	23
15. ÜGYINTÉZÉS RENDJE.....	23
16. ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐ	25
17. EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG, CSOPORTOS MUNKAVÉGZÉS.....	25
18. A TANKERÜLETI KÖZPONT KÉPVISELETE	26
19. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	26
20. A HELYETTESÍTÉS RENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	27
1. FÜGGELÉK	29
A SALGÓTARJÁNI TANKERÜLETI KÖZPONT HIVATALÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	29
29	
2. FÜGGELÉK	30
A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI	30
3. FÜGGELÉK	31
A TANKERÜLETI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	31
3.1. KÖZNEVELÉSI, JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY	31
3.2. GAZDÁLKODÁSI, ÜZEMELTETÉSI ÉS PÁLYÁZATI FŐOSZTÁLY	35
4. FÜGGELÉK	39
A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY	39
5. FÜGGELÉK	41
AZ ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRBE TÖRTÉNŐ KIADMÁNYOZÁS RENDJE	41
6. FÜGGELÉK	43

**A Salgótarjáni Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A TANKERÜLETI KÖZPONT BELSŐ IRÁNYÍTÁSI ESZKÖZEI ÉS FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁSI ESZKÖZEI	43
7. FÜGGELÉK	45
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	45
8. FÜGGELÉK	46
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE	46
9. FÜGGELÉK	46
SPECIÁLIS TISZTSÉGET BETÖLTŐ SZEMÉLYEK	46
9.1. BELSŐ ELLENŐR	46
9.2. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	48
9.3. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ	49
9.4. ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS	50
9.5. ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZER BIZTONSÁGÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY	50
9.6. VÉDELMI ÉS BIZTONSÁGI IGAZGATÁSI TISZTVISELŐ	51
9.7. BELSŐ KONTROLL FELELŐS	52

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Salgótarjáni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg.

1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Salgótarjáni Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) kormánytisztviselőire és munkavállalóira, valamint a Tankerületi Központ szervezeti egységeire terjed ki.

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

2. § (1) Jelen Szabályzat 2025. december 1. napján lép hatályba.

(2) A Tankerületi Központ 2020. június 30. napján kiadott Szabályzata 2025. december 1. napjával hatályát veszti.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Tankerületi Központ jogállása, alapadatai, alapfeladatai

3. § (1) A Tankerületi Központ a köznevelésért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása és a Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) középírányítása alá tartozó, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 38. § (1) bekezdésének d) pontja szerinti központi hivatalként működő, önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amely az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: KKr.) meghatározottak szerint a köznevelési intézmények tekintetében fenntartói feladatokat lát el.

(2) A Tankerületi Központ alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Salgótarjáni Tankerületi Központ
- b) angol megnevezése: Educational District Centre of Salgótarján
- c) német megnevezése: Lehrbezirkszentrale Salgótarján
- d) francia megnevezése: Centre de District éducatif de Salgótarján
- e) székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
- f) telephelye: 3060 Pásztó, Nagymező utca 36.
- g) levelezési címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
- h) hivatalos honlapja: <https://kk.gov.hu/salgotarjan>
- i) vezetője: tankerületi igazgató
- j) alapító szerve: Magyarország Kormánya
- k) alapításáról rendelkező jogszabály: az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- l) alapításának időpontja: 2016. november 30.
- m) alapító okirat kelte, száma: 2024. február 6.; A-279-1/2024.

- n) általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik
- o) számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
- p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00336602-00000000
- q) adószám: 15835372-2-12
- r) KSH statisztikai számjele: 15835372-8412-312-12
- s) törzskönyvi azonosító száma (PIR): 835376
- t) államháztartási egyedi azonosítója: 361584
- u) alaptevékenység államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841211 Oktatás igazgatása
- v) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza.

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

(4) A tankerületi központ mint központi hivatal a feladatellátási területére kiterjedő illetékességgel látja el tevékenységét.

2. A Tankerületi Központ szervezete

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

(2) A Tankerületi Központ munkamegosztás szempontjából elkülönült, önálló szervezeti egységei a főosztályok. A főosztályokon önálló szervezeti egységnek nem minősülő osztályok működhetnek.

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

(4) A Tankerületi Központ az államháztartásért felelős miniszter az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 39. § (1) bekezdése alapján határozott időtartamra költségvetési felügyelőt rendelhet ki.

5. § (1) A Tankerületi Központ hivatalának szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábrát az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza

(3) A Tankerületi Központ önálló szervezeti egységeinek (főosztályok) feladatait a 3. függelék, a nem önálló szervezeti egységeinek (osztályok) feladatait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

(4) A Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézményekre mint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezéseket a 4. függelék tartalmazza.

(5) A Tankerületi Központban az átruházott jogkörben történő kiadmányozás rendjét az 5. függelék szabályozza.

(6) A Tankerületi Központ belső irányítási eszközeit és fenntartói irányítási eszközeit az 6. függelék tartalmazza.

(7) A Tankerületi Központban a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 7. függelék tartalmazza.

(8) A Tankerületi Központnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztattak körét a 8. függelék határozza meg.

3. A tankerületi központ személyi állománya

6. § A Tankerületi Központot szakmai felsővezetőként a tankerületi igazgató vezeti.

7. § (1) A Tankerületi Központ KKr. szerinti további szakmai felsővezetői a szakmai vezető, valamint a gazdasági vezető.

(2) A szakmai vezetőre és a gazdasági vezetőre átruházott jogköröket e Szabályzat, valamint a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei tartalmazzák.

8. § (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, valamint 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 középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- h) rendszeresen, a tankerületi igazgató által meghatározott rendben 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.

(3) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén vagy távollétében a főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti. Ha a főosztály nem tagozódik osztályokra, vagy a főosztály kizárólag a

főosztályvezető által közvetlenül vezetett osztályokra tagozódik, a főosztályvezetőt az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(4) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén vagy távollétében a főosztályvezető döntése alapján a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(5) A főosztályvezetői, illetve az osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a főosztályvezető, illetve az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy ügyintéző kormánytisztviselőt a tankerületi igazgató írásban jelöli ki.

(6) A főosztályvezető és az osztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztály ügyrendje tartalmazza.

9. § (1) Ügyintéző a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörében eljáró döntés-előkészítő, valamint érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Az ügyintéző a közvetlen vezetője által feladatkörébe utalt, valamint a beosztási okiratában és a szervezeti egység ügyrendjében számára meghatározott feladatok ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.

(2) 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.

(3) Az ügyintéző feladata felelősséggel és önállóan ellátni a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó, számára kijelölt ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését, annak figyelemmel kísérését.

(4) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tankerületi Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középírányítási eszközében foglaltak betartásáért.

(5) Az ügyintéző köteles elsajátítani az ügyek intézéséhez szükséges jogszabályi, illetve belső irányítási eszközökben foglalt rendelkezéseket, valamint gyakorlati ismereteket.

(6) Az ügyintéző a munkájáról közvetlen vezetőjének számol be. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni közvetlen vezetője felé, olyan időpontban, amikor lehetőség van a szükséges intézkedések megtételére.

(7) Az ügyintéző más szervezeti egység vezetőjével a szervezeti egységének ügyrendjében meghatározott módon kommunikálhat.

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

10. § (1) A Tankerületi Központnál munkaviszony keretében ellátható feladatokat a Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

(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.

(4) A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók esetében alkalmazni kell az egyébként a kormánytisztviselőkre is irányadó titoktartási szabályokat.

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

11. § (1) A Tankerületi Központnál a jogszabályi előírásoknak megfelelően a tankerületi igazgató által kinevezett, illetve a tevékenység ellátásával megbízott

- a) belső ellenőr,
- b) adatvédelmi tisztviselő,
- c) integritás tanácsadó
- d) esélyegyenlőségi referens,
- e) elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy,
- f) védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselő,
- g) belső kontroll felelős (a továbbiakban együtt: speciális tisztséget betöltő személy) működik.

(2) A tankerületi igazgató döntése alapján a speciális tisztséget betöltő személy – kivéve a belső ellenőr – feladatkörébe tartozó tevékenység a kormánytisztviselő beosztási okirat szerint meghatározott egyéb feladatai mellett elvégzendő feladatként vagy a jogszabályok figyelembevételével és azok keretei között – a belső ellenőrzést is beleértve – külső szolgáltató bevonásával is ellátható.

(3) A speciális tisztséget betöltő személyek e tevékenységüket a jogszabályokban meghatározott önállósággal és felelősséggel végzik.

(4) A speciális tisztséget betöltő személyek feladatkörét a 9. függelék tartalmazza.

(5) A speciális tisztséget betöltő személyt ezen speciális feladatainak ellátásában akadályoztatása esetén vagy távollétében a tankerületi igazgató által írásban kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

12. § (1) Ha a kötelezettséget vállaló Tankerületi Központhoz költségvetési felügyelő került kirendelésre, akkor az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 54. § (6) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta.

(2) A költségvetési felügyelő a megbízásának ellátása során a központi költségvetési források takarékosabb és hatékonyabb felhasználása érdekében az Ávr. 61/A. §-ában meghatározott intézkedéseket tehet a Tankerületi Központ tekintetében.

(3) A költségvetési felügyelő előzetesen véleményezi a Tankerületi Központ Ávr. 13. § (2) bekezdése szerinti szabályzatait, a kötelezettségvállalásra irányuló eljárásokat, továbbá az Ávr. 61/A. § (2) bekezdése szerinti tervezéssel, gazdálkodással és beszámolóval összefüggő intézkedéseket, valamint ellenőrzi a Tankerületi Központ részére egyedi kormánydöntés alapján biztosított forrás felhasználását.

(4) A Tankerületi Központ az Ávr. 61/A. § (1) bekezdés a) pontja szerinti intézkedések dokumentumait azok tervezett kiadmányozását, valamint az Ávr. szabályai szerint előzetes pénzügyi ellenjegyzést igénylő intézkedés esetén annak pénzügyi ellenjegyzését legalább három munkanappal megelőzően köteles megküldeni a költségvetési felügyelő részére. Amennyiben a költségvetési felügyelő a kézhezvételtől számított három munkanapon belül a megküldött dokumentumokkal kapcsolatban nem nyilatkozik, a Tankerületi Központ részéről az intézkedés megtételére sor kerülhet.

(5) A költségvetési felügyelő a Tankerületi Központ tekintetében szükség esetén javaslatot tesz, ajánlást fogalmaz meg a belső információáramlások, gazdálkodási folyamatok, érdekeltségi rendszerek átalakítására, továbbá a szakmai szabályozással összefüggésben.

(6) A költségvetési felügyelő munkájához a Tankerületi Központ rendelkezésre bocsátja az Ávr. 61/A. § szerinti intézkedések dokumentumait, az arra vonatkozó összefoglaló és a rendelkezésre álló részletes adatokat, valamint elkészíti a költségvetési felügyelő által kért dokumentumokat.

(7) A költségvetési felügyelő az Ávr. 61/A. § (1) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontjában meghatározott intézkedések tekintetében a tankerületi igazgatónál kifogással élhet. A kifogással egyidejűleg indokolt javaslatot készít, amelyet a tankerületi igazgatónak haladéktalanul megküld.

(8) A kifogás eredménytelensége esetén a költségvetési felügyelő az indokolt javaslatot megküldi a miniszternek és az államháztartásért felelős miniszternek. A kifogásolt intézkedés az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása esetén vagy a kifogásnak a költségvetési felügyelő általi visszavonása után hajtható végre.

(9) A költségvetési felügyelő az Ávr. 56/A. § (1) bekezdése szerinti intézkedési terv kézhezvételét követő három napon belül jelzi a tankerületi igazgatónak az intézkedési tervvel kapcsolatos javaslatait.

(10) A költségvetési felügyelő ellenőrzi az intézkedési terv Tankerületi Központ általi végrehajtását, valamint tájékoztatja az irányító szervet, ha az intézkedési tervben foglaltak megvalósulását veszélyeztetve látja.

II. FEJEZET

A TANKERÜLETI KÖZPONT VEZETÉSE

4. A Tankerületi Központ vezetője, a tankerületi igazgató

13. § (1) A tankerületi igazgató – a központi hivatal vezetőjeként – a Tankerületi Központot a miniszter és a középírányítói hatáskört gyakorló Központ elnöke és a Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető irányításával, vele szoros együttműködésben vezeti.

(2) A tankerületi igazgató közvetlenül irányítja a Tankerületi Központ

- a) szakmai vezetőjének,
- b) gazdasági vezetőjének,
- c) ügyviteli, iratkezelési, programszervezési- és lebonyolítási, valamint szervezeti kommunikációt segítő feladatokat ellátó ügyviteli ügyintézőinek és
- d) speciális tisztségének feladatellátása vonatkozásában a speciális tisztséget betöltő foglalkoztatottak munkáját.

(3) A tankerületi igazgató a Tankerületi Központ szakmai felsővezetőjeként

- a) vezeti a Tankerületi Központot, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit,
- b) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének a jogszabályok és az irányító szerv által hatáskörébe utalt feladatokat,
- c) képviseli a Tankerületi Központot,
- d) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- e) a Tankerületi Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente, a tanév végén írásos beszámolót készít,

- f) – 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 Közszolgálati Szabályzatban foglalt kivételekkel,
- g) felelős a Tankerületi Központ stratégiai tervdokumentumainak elkészítéséért, a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerének működtetéséért, szükség esetén a stratégia felülvizsgálataért,
- h) elkészíti és a Központ elnöke részére jóváhagyásra megküldi a Tankerületi Központ Szabályzatát, valamint a kötelező belső szakmai szabályzatait és a fenntartói tevékenységére vonatkozó éves munkatervét,
- i) gondoskodik a jogszabályban és a Szabályzatban előírt belső irányítási eszközök elkészítéséről,
- j) kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékességi területén működő önkormányzatokkal, államigazgatási szervekkel, nem állami fenntartókkal, társadalmi és szakmai szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel,
- k) jóváhagyja a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit, működteti a kormánytisztviselői teljesítményértékelés rendszerét,
- l) biztosítja a Tankerületi Központ feladatellátásának feltételeit, értékeli a köznevelési intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges feltételek meglétét, valamint szervezi és irányítja azok megteremtését a szükséges gazdálkodási keretek biztosításával,
- m) a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére köznevelési intézmény létesítésére, valamint a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott – az oktatási központ hatáskörét nem érintő – átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására, fenntartói jogának átadására irányuló döntés meghozatalára. Közreműködik a döntés előkészítésében, a javaslatlételt megelőzően beszerzi a jogszabály alapján véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,
- n) a Központ számára javaslatot tesz a köznevelési intézmény olyan átszervezésére, amely a mindenkor hatályos nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint az oktatási központ hatáskörébe tartozik,
- o) a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére a Tankerületi Központ 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,
- p) elkészíti és a Központ felé jóváhagyásra felterjeszti a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézményekre vonatkozó fejlesztési tervet,
- q) elbírálja az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezést,
- r) felelős a Tankerületi Központ stratégiai tervdokumentumainak elkészítéséért, a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerének működtetéséért, szükség esetén a stratégia felülvizsgálataért,
- s) 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,
- t) kijelöli a Tankerületi Központ intézményi tanácsok munkájában részt vevő képviselőjét,

- u) ellenőrzi és értékeli a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a köznevelési intézmény működésének törvényességét, hatékonyságát, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
 - v) jóváhagyja a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és pedagógiai programját,
 - w) ellenőrzi a köznevelési intézmény házirendjét, és amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, jóváhagyja,
 - x) tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti a 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,
 - y) részt vesz a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program működtetésében.
- (4) A tankerületi igazgató a (3) bekezdésben foglaltakon túl:
- a) felelős a Tankerületi Központ szabályszerű gazdálkodásáért,
 - b) ha a Tankerületi Központ 60 napja lejárt esedékességű, elismert tartozásállománya a Tankerületi Központ módosított kiadási előirányzatai 10%-át, de legalább a százmillió forintot meghaladja, a tartozásállomány felszámolására irányuló intézkedési tervet készít, amelyet a miniszternek történő továbbítás előtt megküld a költségvetési felügyelőnek javaslatlételre. Amennyiben nem ért egyet a költségvetési felügyelő javaslataival, az intézkedési tervet a költségvetési felügyelő észrevételeivel együtt továbbítja a miniszternek,
 - c) a költségvetési felügyelőnek a Szabályzat 12. § (5) bekezdésében meghatározott tárgykörben tett javaslataira és ajánlásaira azok kézhezvételétől számított harminc napon belül írásban véleményt nyilvánít,
 - d) köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, valamint személyhez,
 - e) biztosítja a Tankerületi Központ digitális szolgáltatásainak működtetéséhez és az ügyintézésbe bevont társszervekkel való kapcsolattartáshoz szükséges belső működést, folyamatait és az ügyintézés teljeskörűen digitálisan működteti, amelyhez az elektronikus információs rendszereket biztosítja,
 - f) jóváhagyja a Tankerületi Központ közbeszerzési tervét, informatikai beszerzési és informatikai fejlesztési tervét, figyelemmel a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Kiberbiztonsági tv.) 6. § (5) bekezdésének i) pontjára, kommunikációs és szervezetfejlesztési tervét, éves képzési tervét, járműbeszerzési tervét, az aktuális informatikai környezetről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól szóló éves beszámolót,
 - g) jóváhagyja a beszerzési eljárás és a közbeszerzési eljárás megindítását, dönt az alkalmazandó eljárásrendről, meghozza a közbenső döntéseket és a beszerzést, közbeszerzést lezáró döntést,
 - h) felelős az iratkezelési követelmények teljesítéséért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
 - i) kinevezi vagy megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt, továbbá meghatározza a Tankerületi Központ rendelkezésében lévő, továbbá a Tankerületi

Központ használatában lévő elektronikus információs rendszerek védelmével kapcsolatos szerepköröket, felelősöket, feladatokat és az ehhez szükséges hatásköröket,

- j) kiadja az információbiztonsági szabályzatot, amelyet legalább két évente vagy jogszabályban meghatározott esetekben felülvizsgál,
 - k) a Kiberbiztonsági tv-ben meghatározottak alapján az elektronikus információs rendszerek védelme érdekében kockázatmenedzsment keretrendszer hoz létre és működtet a közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktusban, ennek hiányában és a közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktus által nem szabályozott kérdésekben az informatikáért felelős miniszter rendeletében foglaltak szerint,
 - l) gondoskodik a Tankerületi Központ által használt elektronikus információs rendszerek, központi szolgáltatások felméréséről és nyilvántartásba vételéről a Kiberbiztonsági tv. 6. § (3) bekezdésének 1. pont a)-d) alpontja szerint,
 - m) gondoskodik az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok felméréséről és osztályozásáról (adatosztályozás),
 - n) meghatározza az elektronikus rendszerek vonatkozásában a kockázatokkal arányos védelmi intézkedéseket, és gondoskodik azok időszakos értékeléséről a Kiberbiztonsági tv. 6. § 10. pontja szerint, továbbá gondoskodik a védelmi intézkedések értékelése során feltárt hiányosságok orvoslásáról,
 - o) az elektronikus információs rendszer védelmének biztosítása érdekében a nem várt helyzetekre való megfelelő felkészülés céljából eleget tesz a Kiberbiztonsági tv. 6. § (5) bekezdésében foglaltaknak, különös tekintettel gondoskodik a kiberbiztonsággal összefüggő képzésről, továbbképzésről, valamint biztosítja a kötelezően előírt hazai kiberbiztonsági gyakorlatokon történő részvételt, illetve kiberbiztonsági gyakorlat önálló megtartását,
 - p) gondoskodik az érintetteknek a kiberbiztonsági incidensekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáról, biztosítja a Tankerületi Központban az elektronikus ügyintézés feltételeit,
 - q) az előírt határidőben teljesíti a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségét és ezen adatok megismerése iránt benyújtott igényekből fakadó kötelezettségeit,
 - r) köteles a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok Tankerületi Központ általi betartására,
 - s) gondoskodik a vagyonyilatkozatok őrzéséről, biztonságos tárolásáról,
 - t) koordinálja a Tankerületi Központ jogszabályban foglalt feladatkörében történő statisztikai adatgyűjtéseit.
- (5) A tankerületi igazgató továbbá
- a) meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát, a kollégiumban szervezhető csoportok számát, az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, engedélyezheti az osztályra, csoportra megállapított maximális létszám legfeljebb húsz százalékkal történő túllépését,
 - b) megszervezi az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
 - c) jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját, ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését,
 - d) járási és vármegyei jelentőségű, a köznevelésben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát vagy munkaviszonyát érintő kérdésekben járási, valamint vármegyei szinten az érintett szakszervezetekkel a járási, valamint a vármegyei szintű érdekegyeztető fórum keretei között egyeztet,

- e) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását,
- f) jóváhagyja a köznevelési intézmények tankönyvrendeléseit,
- g) kiadja a köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumait,
- h) döntést hoz az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben, valamint a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján közreműködik a megfelelő intézmény kijelölésében a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló kötelező felvételét ellátó nevelési-oktatási intézményt illetően,
- i) a KKr.-ben meghatározottak szerint működteti és vezeti a tankerületi tanácsot és annak állandó munkacsoportját, az antiszegregációs munkacsoportot és részt vesz annak munkájában,
- j) 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, egyházi és magánintézmények fenntartójának véleményét, 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, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat egyetértését vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatát,
- k) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján értékeli a köznevelési intézmények igazgatóinak teljesítményét,
- l) ellátja a Tankerületi Központ hazai és európai uniós forrásokból megvalósítandó pályázati és projekttevékenységét,
- m) rendszeresen beszámol a miniszternek és a Központnak a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló kérdésekről, a miniszter és a Központ kérésére a projektekkel kapcsolatban beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat készít,
- n) felelős a Tankerületi Központ integrált belső kontrollrendszerének és annak keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, amelyet köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti vezetői nyilatkozatban értékelni és a Központnak az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldeni,
- o) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalát, amelyhez írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét,
- p) két évente köteles részt venni, vagy írásban kijelölni azt a személyt, aki a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt vesz, a részvételt – a Központon keresztül – az irányító szerv vezetője felé a tárgyév december 31-ig igazolja,
- q) felelős a Tankerületi Központ belső ellenőrzésének kialakításáért, működtetéséért, szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért,
- r) köteles a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény szerint intézni, továbbá a belső-visszaélés bejelentési rendszert működtetni,

- s) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, felelős a Tankerületi Központ – munkatervének 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,
- t) katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt,
- u) ellenőrzi a köznevelési intézmény működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a tanuló- és gyermekbaleset jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes hatóságnak,
- v) ellenőrzi az alapkészségek, képességek országos mérésének és a nemzetközi köznevelési tárgyú mérések, vizsgálatok, a miniszter által meghirdetett és támogatott országos tanulmányi versenyek szervezésével összefüggő feladatok, a középfokú beiskolázás központi írásbeli felvételi vizsgái megszervezésének lebonyolítását,
- w) teljesíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettségeket,
- x) a jogszabályok és a miniszter utasításai alapján jogosult a Tankerületi Központ és a fenntartásában lévő köznevelési intézmények részére érkező bruttó kétmillió forint és az alatti értékű adomány esetén az adomány elfogadására,
- y) részt vesz az iskolatej-, iskolagyümölcs- és iskolazöldség-program végrehajtásában.

14. § (1) A tankerületi igazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében, valamint a tankerületi központ vezetője álláshely átmeneti betöltetlensége esetén általános helyetteseként a szakmai vezető helyettesíti, aki a költségvetést érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben előzetesen köteles a gazdasági vezetővel egyeztetni.

(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 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 hivatali elektronikus levelezési címére, vagy a tankerületi igazgató akadályoztatásának megszűnését követően neki soron kívül be kell azt mutatni.

5. A Tankerületi Központ vezetőjének helyettesei (szakmai vezető, gazdasági vezető)

15. § (1) A tankerületi igazgató vezetői munkájának támogatása érdekében a Tankerületi Központ egyes szakmai és funkcionális szakterületeinek irányítását a Tankerületi Központ vezető-helyettesei, a szakmai vezető és a gazdasági vezető végzik (a továbbiakban együtt: vezető-helyettesek).

(2) A vezető-helyettesek a tankerületi igazgató által átruházott jogkörben, szakterületüket érintően képviselik a Tankerületi Központot, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását a tankerületi igazgató irányításával, továbbá részt vesznek a tankerületi igazgató feladatait és felelősségi körét érintő szakmai és funkcionális ügyek hivatali szintű megvalósításában.

(3) A vezető-helyettesek a tankerületi igazgató közvetlen irányítása mellett a tankerületi igazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységeket

vezetőinek tevékenységét, a tankerületi igazgató által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Tankerületi Központ szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt.

(4) A vezető-helyettesek biztosítják, hogy az általuk irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a Tankerületi Központ munkájában, feladatainak ellátásában.

16. § A vezető-helyettesek kötelesek a saját szakterületükön

- a) feladataikat a jogszabályok és a tankerületi igazgató utasításai alapján ellátni,
- b) összeállítani és a tankerületi igazgatónak határidőre megküldeni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet,
- c) azon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás jogát a tankerületi igazgató magának fenntartotta vagy magához vonta, az irat előzetes szignálásával a tankerületi igazgatót szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani,
- d) irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását,
- e) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni,
- f) gondoskodni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés és az iratkezelés szabályainak betartásáról,
- g) gondoskodni a Tankerületi Központ feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső irányítási eszközök és egyedi tankerületi igazgatói utasítások betartásáról és érvényesüléséről,
- h) tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a tankerületi igazgató szakmai álláspontjáról,
- i) rendszeresen tájékoztatni a tankerületi igazgatót a Tankerületi Központ rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára,
- j) értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket,
- k) működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerét,
- l) közreműködni a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és fenntartói irányítási eszközei tervezetének kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében,
- m) a tankerületi igazgató részére a kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni,
- n) gondoskodni az irányításuk alá tartozó szakterületre vonatkozó jelentések, összegző jelentések, adatszolgáltatások megfelelő időben történő elkészítéséről,
- o) teljesíteni a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettséget, és felelősséget vállalni annak teljességéért és hitelességéért,
- p) elemezni az irányításuk alá tartozó szakterületek átfogó kérdéseit, és javaslatot tenni azok megoldására,
- q) a saját hatáskörükbe tartozó kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet a tankerületi igazgató elé terjeszteni,
- r) eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a tankerületi igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.

17. § A vezető-helyettesek jogosultak

- a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
- b) a Tankerületi Központ feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben tankerületi igazgatói döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni,
- c) hatáskörükben eljárva képviselni a Tankerületi Központot belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek, területi és központi közigazgatási szervek előtt.

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

(2) A szakmai vezető irányítja a Köznevelési, Jogi és Humnapolitikai Főosztály tevékenységét.

(3) A szakmai vezető a saját szakterületén, a 14-16. §-ban foglaltakon túl, általános feladatai körében

- a) javaslatot tesz a költségvetés tervezése során,
- b) közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak szakmai tervezésében és megvalósításában.

(4) A szakmai vezető oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatkörében

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

- m) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását,
- n) részt vesz a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programjának és a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségei teljesítésének ellenőrzésében,,
- o) véleményezi és ellenőrzi a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét és egyéb szabályzatait,
- p) véleményezi az iskolai és a kollégiumi éves munkatervet,
- q) közreműködik a köznevelési intézmény vezetőinek megbízásához kapcsolódóan a pályázati eljárás és a második ciklusos vezetői megbízásra irányuló eljárás lefolytatásában, megszervezi a pályázók szakmai meghallgatását a tankerületi igazgató utasításai szerint,
- r) évente egyszer megvizsgálja a mesterprogramban vagy kutatóprogramban részt vevő igazgató program szerinti előrehaladását, segíti a pedagógus életpályához kapcsolódó minősítési rendszer működtetését,
- s) 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,
- t) gondoskodik a hit- és erkölcstanoktatás megtartását igazoló – Vhr. szerinti – nyilatkozatok bevett egyháznak történő megküldéséről,
- u) felterjeszti a tankerületi igazgatóhoz az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára, az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számára vonatkozó javaslatot,
- v) fenntartói egyetértés gyakorlása céljából felterjeszti a köznevelési intézmények tankönyvrendelését a tankerületi igazgatónak,
- w) 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.
- x) döntésre előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
- y) közreműködik a köznevelési intézmények igazgatóinak teljesítményértékelésében,
- z) irányítja a Tankerületi Központ köznevelési esélyegyenlőségi intézkedési tervével, valamint ellátja a tankerületi tanács antiszegregációs munkacsoportjának vezetésével, működtetésével kapcsolatos teendőket,
- aa) irányítja és koordinálja az alapkészségek, képességek országos mérésének és a nemzetközi köznevelési tárgyú mérések, vizsgálatok, a miniszter által meghirdetett és támogatott országos tanulmányi versenyek szervezésével összefüggő feladatokat, a középfokú beiskolázás központi írásbeli felvételi vizsgái megszervezésének lebonyolítását.

(5) A szakmai vezető humánpolitikai feladata körében

- a) a jogszabályi keretek és a Központ iránymutatásának figyelembevételével kidolgozza, jóváhagyásra előkészíti és érvényesíti a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
- b) gondozza a Tankerületi Központ személyügyi szakterületének feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközeit,
- c) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humán erőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- d) a vezetőkkel történő együttműködés keretében kialakítja a Tankerületi Központ feladat- és munkaköri rendszerét,
- e) Tankerületi Központtal kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottak

tekintetében ellátja a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó személyügyi döntések előkészítésével összefüggő feladatokat,

- f) részt vesz a humán erőforrás felkutatásában, kiválasztásában,
- g) tervezi a kormánytisztviselői kötelező továbbképzéseket,
- h) ellátja a kormánytisztviselői teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- i) a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények tekintetében javaslatot tesz a foglalkoztatottak számára adható miniszteri elismerések adományozását illetően, továbbá közreműködik a Központ részére történő felterjesztések előkészítésében.

(6) A szakmai vezető jogi feladatai körében tankerületi központi szinten koordinálja a jogi terület tevékenységét.

(8) A szakmai vezető akadályoztatása esetén, illetve távollétében vagy álláshelyének betöltetlensége esetén a tankerületi igazgató vagy a tankerületi igazgató által írásban kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

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

(2) A gazdasági vezető irányítja a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály tevékenységét.

(3) A gazdasági vezető által irányított Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a Tankerületi Központ gazdasági szervezete.

(4) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Tankerületi Központot terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.

(5) A gazdasági vezető saját szakterületén, a 14-16. §-ban foglaltakon túl, általános feladatai körében:

- a) a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjeként ellátja az Áht. és az Ávr., valamint az egyéb, a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- b) 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 köznevelési intézmény igazgatójának, főigazgatójának (a továbbiakban: igazgató) tájékoztatását,
- c) egyeztet a köznevelési intézmény éves költségvetési kereteit az intézmény igazgatójával,
- d) irányítja és ellenőrzi a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének tevékenységét,
- e) irányítja a Tankerületi Központ informatikai feladatainak ellátását,
- f) felelős a gazdasági szervezetet érintő belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért, a gazdasági szervezetet érintő szabályzattervezetek véleményezéséért,
- g) felelős a gazdasági szervezet feladatainak hatékony ellátásáért, stratégiai irányításáért, ellenőrzéséért,
- h) felelős a gazdálkodás megszervezéséért, irányításáért, beleértve a költségvetési előirányzatok tervezését és az azokkal történő gazdálkodást, továbbá a gazdasági szervezet tevékenységének eredményességét,
- i) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat,

- j) felelős a Tankerületi Központ pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért, a vonatkozó időszaki jelentések, beszámolók időben történő elkészítéséért, a Tankerületi Központ követeléseinek és kötelezettségeinek szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásáért és az ezzel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásért,
- k) felelős a Tankerületi Központot megillető bevételek megfelelő nyilvántartásáért, számlázásáért, beszedéséért, szükség esetén behajtásáért, valamint a bevételek után befizetendő költségvetési kötelezettségek rendezéséért,
- l) felügyeli a bérgazdálkodással, a könyvvizeléssel, illetve a gazdálkodás terén a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- m) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzői, valamint az utalványozási jogkört,
- n) felelős a nemzeti vagyronról szóló törvényben meghatározott vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért,
- o) felügyeli az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatokat,
- p) részt vesz a Tankerületi Központ által megvalósítandó programok, projektek végrehajtásához szükséges humánerőforrás felkutatásában, kiválasztásában,
- q) véleményt nyilvánít a Tankerületi Központot érintő előterjesztések gazdasági megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról
- r) felelős a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért,
- s) felelős a gazdálkodási, pénzügyi kontrolling megszervezéséért,
- t) közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek és fejlesztési programjainak gazdasági-pénzügyi tervezésében és megvalósításában,
- u) közreműködik a Tankerületi Központ gazdálkodását érintő valamennyi döntés előkészítésében,
- v) ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait, gazdálkodásának törvényességét,
- w) köteles gazdálkodási feladatait a mindenkori államháztartási gazdálkodásról szóló törvény és kormányrendeletek ismeretében, az azokban meghatározott rendelkezések alapján ellátni,
- x) kétfévente köteles a belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

(6) A gazdasági vezető tankerületi központi szinten koordinálja az európai uniós, nemzetközi és hazai forrásból finanszírozandó programokkal foglalkozó terület tevékenységét.

(7) A gazdasági vezető akadályoztatása esetén vagy távollétében a tankerületi igazgató által – az Áht. és az Ávr. rendelkezéseinek figyelembevételével – írásban kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

(8) A gazdasági vezetői álláshely átmeneti betöltetlensége esetén az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a tankerületi igazgató írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű kormánytisztviselőt jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a miniszter egyetértésével.

III. FEJEZET

A TANKERÜLETI KÖZPONT TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

6. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok közös szabályai

20. § (1) A Tankerületi Központ tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

- a) a tankerületi értekezlet,
- b) a vezetői értekezlet,
- c) a szakmai felsővezetői értekezlet,
- d) a főosztályi értekezlet,
- e) az osztályértekezlet,
- f) a munkacsoport.

(2) A Tankerületi Központ vezetője az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a helyi sajátosságokat és az egyes szervezeti egységek igényeit figyelembe véve a Tankerületi Központon belül további tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokat hozhat létre.

(3) Az értekezletet az értekezlet vezetője által meghatározott rendszerességgel, illetve szükség esetén soron kívül kell összehívni. Az összehívásról az értekezlet vezetője által kijelölt személy gondoskodik.

(4) A (2) bekezdés szerinti tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokra a (3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy annak vezetőjét a tankerületi igazgató jelöli ki, tagjait a vezető javaslatára a tankerületi igazgató határozza meg.

7. A tankerületi értekezlet

21. § (1) A tankerületi értekezleten a Központ elnöke által tartott tankerületi igazgatói értekezletet követően szükség szerint – 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, szakmai vezetői, a Tankerületi Központ feladatellátási területén működő köznevelési intézmények igazgatói, 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 – a tankerületi igazgató döntése alapján – rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamint a köznevelési intézmények, a köznevelésben foglalkoztatottak, a tanulók, gyermekek 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.

(5) A tankerületi értekezlet összehívásáért és dokumentálásáért a tankerületi igazgató által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

8. A vezetői értekezlet

22. § (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, szakmai vezetői, illetve a tankerületi igazgató által meghívottak.

(3) A vezetői értekezletet a tankerületi igazgató szükség szerint hívja össze.

(4) A vezetői értekezlet összehívásáért és dokumentálásáért a tankerületi igazgató által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

9. A szakmai felsővezetői értekezlet

23. § (1) A szakmai felsővezetői (szakmai vezetői, illetve gazdasági vezetői) értekezleten a szakmai felsővezető vezetésével – a tankerületi igazgatói értekezletet követően haladéktalanul, de 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 összehívásáért és dokumentálásáért a szakmai felsővezető által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

10. A főosztályi értekezlet

24. § (1) A főosztályi értekezleten a főosztályvezető vezetésével – szükség szerint – a főosztályon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) A főosztályi értekezlet összehívásáért és dokumentálásáért a főosztályvezető vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő felelős.

11. Az osztályértekezlet

25. § (1) Az osztályértekezleten az osztályvezető vezetésével – szükség szerint – az osztályon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) Az osztályértekezlet összehívásáért és dokumentálásáért az osztályvezető vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő felelős.

12. A munkacsoport

26. § (1) A tankerületi igazgató, illetve helyettesei az irányításuk, vezetésük alatt álló több szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhatnak létre a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak, a köznevelési intézmények igazgatóinak, 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. A munkacsoportban való részvétel külön személyi juttatással nem jár.

(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, köznevelésben foglalkoztatottak, a tanulók, gyermekek 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 felelős.

13. A tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumok dokumentálásának rendje

27. § A tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumon elhangzottokról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és tájékoztatásokról emlékeztető készül, amelyet az értekezlet vezetője hagy jóvá. Az emlékeztetőt a tájékoztatási és döntéselőkészítési fórum résztvevői és a tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumon meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök részére meg kell küldeni. Az emlékeztető egy példányát akkor is meg kell küldeni a tankerületi igazgató részére, ha a tankerületi igazgató az értekezleten nem vett részt.

28. § (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 három munkanappal korábban kell az érintettek részére megküldeni.

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

(6) Az értekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza

- a) az értekezlet helyét, idejét, napirendjét,
- b) napirendi pontonként az adott kérdésben kialakított iránymutatásokat, tájékoztatásokat,
- c) indokolt esetben a napirendekhez tartozó előterjesztést, tájékoztató, összefoglaló anyagokat,
- d) az emlékeztető készítőjének és jóváhagyójának aláírását.

(7) Az emlékeztető elválaszthatatlan részét képezi a jelenléti ív, amely tartalmazza az értekezleten megjelentek nevét, beosztását, aláírását.

(8) Az emlékeztetőt elektronikus úton az értekezletre meghívottak és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére kell megküldeni, az értekezlet időpontját követő 3 munkanapon belül.

(9) Rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamint a köznevelési intézmények, a köznevelésben foglalkoztatottak, a tanulók, gyermekek széles körét érintő ügy esetén az emlékeztetőt soron kívül, az értekezlet vezetője által meghatározott módon és határidőben kell elkészíteni és az érintettek részére megküldeni.

IV. FEJEZET

A TANKERÜLETI KÖZPONT MŰKÖDÉSE

14. A munkavégzés általános szabályai

29. § (1) A Tankerületi Központ szakmai felsővezetője, szakmai vezetője, ügyintézője és munkavállalója köteles a feladatkörébe, munkakörébe tartozó ügy elintézése érdekében a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szakmai követelmények, valamint a Tankerületi Központ belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával és a felettesek utasításainak figyelembevételével, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtenni.

(2) Ha a belső határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt közvetlen felettese részére írásban jelezni.

(3) A tankerületi igazgató, illetve akadályoztatása esetén vagy távollétében a helyettesítésére jogosult szakmai felsővezető kivételével szakmai felsővezetői, illetve szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység foglalkoztatottja részére utasítást nem adhat.

(4) A Központ elnöke a Központ középírányítói hatáskörében eljárva a tankerületi igazgató részére egyedi utasítást adhat feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.

(5) Az (3) 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 vagy egyéb okból 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.

15. Ügyintézés rendje

30. § (1) A Tankerületi Központban az iratkezelés felügyeletét a tankerületi igazgató látja el.

(2) A Tankerületi Központban érkező, illetve a Tankerületi Központban keletkező érdemi ügyintézés igénylő ügyek elintézéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

(3) A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek vezetői a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

(4) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

31. § (1) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügyintéző és a munkavállaló felelős. Az ügyiratot – elektronikusan előállított iratok kivételével – az ügyintézőnek és a munkavállalónak minden esetben legalább szignójával el kell látnia. Az ügyintéző és a munkavállaló nevét az ügyiraton fel kell tüntetni.

(2) A gyors ügyintézés érdekében a szervezeti egység vezetője haladéktalanul kijelöli az ügyintézőt, vagy munkavállalót, aki haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján

- a) ha az irat tárgyát képező ügy nem a Tankerületi Központ hatáskörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt áttételre a szervezeti egység vezetőjének, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját,
- b) ha az ügyirat a Tankerületi Központ más szervezeti egységének feladatkörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt továbbításra az illetékes szervezeti egység vezetőjének.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakra nem kerül sor, a kijelölt ügyintéző vagy munkavállaló

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását,
- b) amennyiben az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, akkor ennek megtételét kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél, és engedély esetén az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
- c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi,
- d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,
- e) az ügyiratot továbbítja a szervezeti egység vezetőjének,
- f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

32. § (1) A hatósági ügyek intézésének általános szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.

(2) A Tankerületi Központ a feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekményeket az ügyfelek rendelkezésének megfelelően elektronikus vagy nem elektronikus úton intézi, kivéve, ha külön törvény vagy kormányrendelet eltérően rendelkezik. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, az iratkezelési szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott tankerületi igazgatói utasítás határozza meg.

(3) A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést (ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket) az ügyféllel rendelkezésének megfelelően, papíralapú vagy – ha ezt a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni. Az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú kiadmányt, a papíralapú iratról készített hiteles elektronikus kiadmányt a Tankerületi Központ belső irányítási eszközében megjelölt vezető, illetve kormánytisztviselő az ott meghatározottak szerint jogosult hitelesíteni, azaz záradékolni.

33. § (1) Véleménynyilvánításra, adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén a megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban vagy feljegyzés útján, írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel. A feljegyzésben meg kell jelölni a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt.

(2) Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.

(3) A külső megkeresésre adott válaszból az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.

34. § Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az érintett személyt tájékoztatni kell arról, hogy a Tankerületi Központ által kiadott állásfoglaláshoz, tájékoztató levélhez

joghatás nem fűződik, ezért az állásfoglalásban, tájékoztatásban foglaltak a bíróságot vagy más hatóságot eljárása során nem kötik.

35. § (1) Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (a továbbiakban: beadvány) írásban, személyesen a Tankerületi Központ székhelyén vagy telefonon lehet előterjeszteni. A szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni, és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával ellátni.

(2) Az írásba foglalt, illetve az írásban érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely szervezeti egység feladatkörébe tartozik a beadványban foglaltak kivizsgálása, vagy a beadvány több szervezeti egységet is érint, a beadványt a tankerületi igazgatóhoz kell továbbítani.

16. Ügyintézési határidő

36. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök által meghatározottak szerinti, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

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

(3) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.

(4) Az (1)-(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

(5) A határidőket – az ügyre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – hónapban, naptári napban, kivételes esetben órában kell meghatározni. Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Tankerületi Központban történő érkeztetés dátuma.

(6) A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró ügyintézője, munkavállalója a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.

(7) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.

(8) Az ügyintéző és a munkavállaló feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.

(9) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző, munkavállaló a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

17. Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

37. § (1) A Tankerületi Központ valamennyi szakmai felsővezetője, szakmai 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 képviselőjének ellátásáért felelős szervezeti egységgel és annak foglalkoztatottjaival vagy külső jogi képviselővel a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

18. A Tankerületi Központ képvisellete

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

(2) A Tankerületi Központot az irányító szervvel, a Központtal 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, szakmai vezetői vagy ügyintézői álláshelyen foglalkoztatott személy, vagy köznevelési intézmény igazgatója képviseli.

(3) A Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselőjét a jogi képviselőért felelős, e feladattal megbízott kormánytisztviselője, illetve a tankerületi igazgató által megbízott külső jogi képviselő látja el. A Tankerületi Központ kormánytisztviselői a Tankerületi Központ képviselőjében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviselői jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat a Szabályzat mellett a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei, az ügyrendek és a kormánytisztviselők beosztási okiratai tartalmazzák.

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

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

(6) A Tankerületi Központ képviselőjére 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.

19. A kiadmányozás rendje

39. § (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. A Tankerületi Központ nevében a tankerületi igazgató önállóan jogosult aláírásra.

(6) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szakmai felsővezetőre, főosztályvezetőre, osztályvezetőre 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) A Tankerületi Központ szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy az a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést – az előkészítés ellenőrzése után – a törvényesség és a szakszerűség betartásával, hatáskörében eljárva az előírt határidő belül hozza meg.

(12) Ha nem a tankerületi igazgató vagy a tankerületi igazgató helyettesítése során eljáró szakmai felsővezető az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő a vezetése alá tartozó szervezeti egység vagy a szervezet nevében önállóan ír alá.

(13) Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében a tankerületi igazgató elrendelheti az irat – tankerületi igazgató által kijelölt vezető által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.

(14) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.

20. A helyettesítés rendjének általános szabályai

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

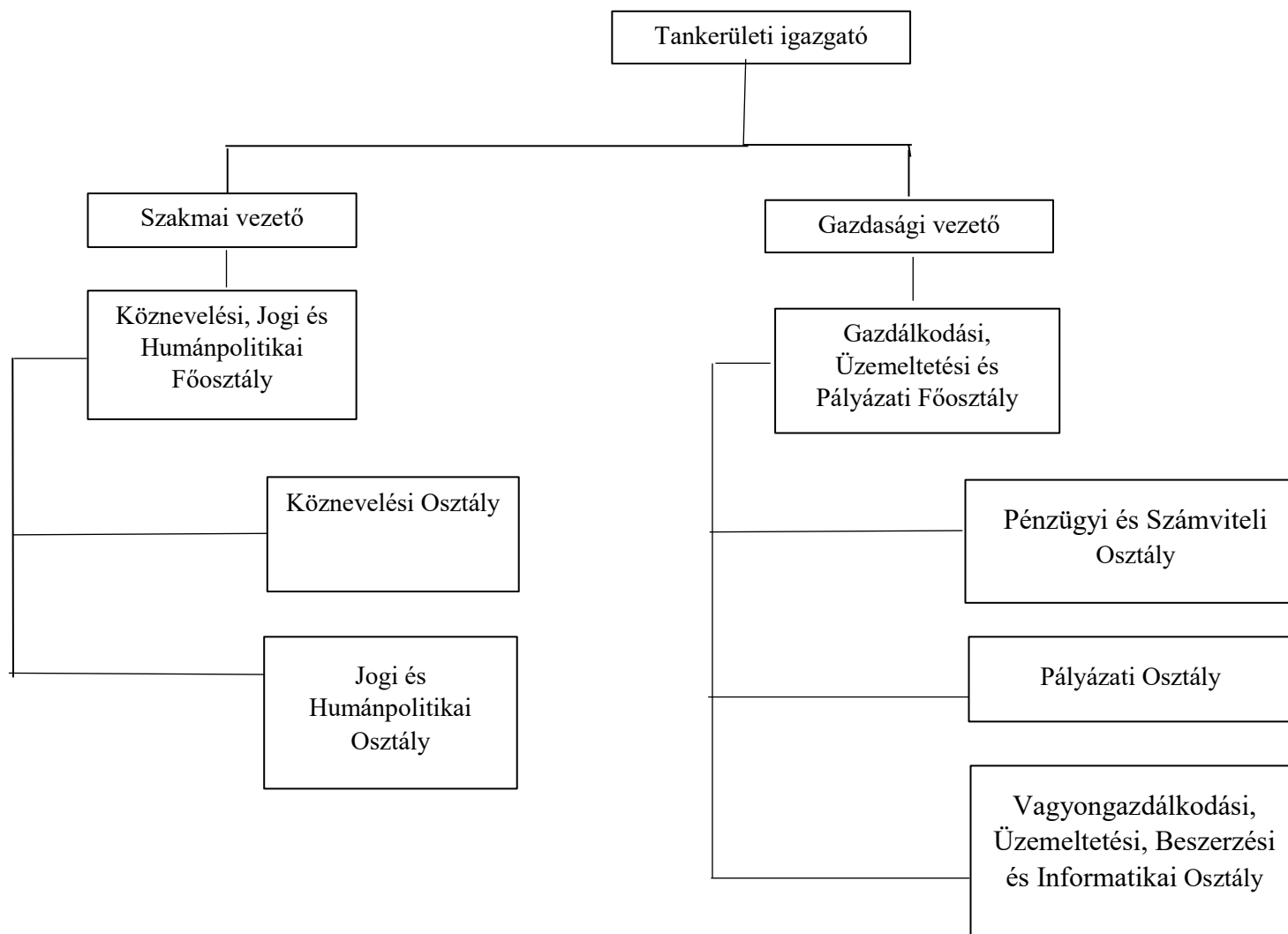
- a) a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető által vezetett, vagy tankerületi igazgató, illetve a vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,
- b) a tankerületi igazgató, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
- 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.

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

1. függelék

A Salgótarjáni Tankerületi Központ hivatalának szervezeti felépítése



2. függelék

A Tankerületi Központ szervezeti egységei

Irányító szakmai felsővezető	Szervezeti egység megnevezése	
Tankerületi igazgató	-	-
Szakmai vezető	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Köznevelési Osztály
		Jogi és Humánpolitikai Osztály
Gazdasági vezető	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály	Pénzügyi és Számviteli Osztály
		Pályázati Osztály
		Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési, Beszerzési és Informatikai Osztály

3. függelék

A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek feladatai

3.1. Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály

1. A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály a szakmai vezető irányításával, illetve a Központ szakmai elnökhelyettesének szakmai irányításával ellátja a Tankerületi Központ 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 főosztály jogállású szervezeti egységként működik, amelyet szakmai vezető besorolású álláshelyen foglalkoztatott főosztályvezető vezet, aki a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt áll.

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

- a) ellátja az intézményátszervezésekkel, fenntartói jog átadásával-átvételével kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik a miniszter által meghozott döntés végrehajtásáról,
- b) előkészíti a köznevelési intézmény szakmai alapdokumentumát és annak módosítását,
- c) javaslatot tesz az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára, az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számára, előkészíti a maximális osztálylétszám túllépésére vonatkozó fenntartói engedélyt,
- d) ellenőrzi és a szakmai vezető részére továbbítja a köznevelési intézmények tankönyvrendeléseit,
- e) a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) felületén ellenőrzi és a szakmai vezető részére továbbítja a szakmai kritériumoknak megfelelő tantárgyfelosztásokat,
- f) közreműködik a középszintű érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatvégzésben, együttműködik az emelt szintű érettségi vizsgákkal kapcsolatban az illetékes kormányhivatallal, ellenőrzi az érettségi vizsga lebonyolítását, közreműködik az érettségi és szakmai vizsgák feltételeinek biztosításában,
- g) segíti a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését, adatszolgáltatásokat készít, a hit- és erkölcstanoktatás megtartását igazoló nyilatkozatokat megküldi a bevett egyháznak a jogszabály által előírt bontásban,
- h) előkészíti a középiskolai felvétellel kapcsolatos fellebbezés elbírálását,
- i) 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,
- j) előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezés tekintetében a meghozandó döntést,
- k) 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,
- l) előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
- m) koordinálja és nyomon követi az általános iskolai beiratkozás folyamatát,

- n) közreműködik az alapkészségek, képességek országos mérésének és a nemzetközi köznevelési tárgyú mérések, vizsgálatok, valamint a miniszter által meghirdetett és támogatott országos tanulmányi versenyek szervezésével összefüggő feladatok, a középfokú beiskolázás központi írásbeli felvételi vizsgái megszervezésének lebonyolításában,
- o) nyomon követi a köznevelési intézményekben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- p) koordinálja és működteti az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
- q) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, a köznevelési intézményekkel kapcsolatos tanügyi nyilvántartásokat vezet, kezeli és ellenőrzi a KRÉTA központi adatkezelési felületét,
- r) 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 magán köznevelési intézmény által fenntartott általános iskola nem tagadhatja meg,
- s) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő, a Tankerületi Központ feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény ellenőrzésében részt vevő köznevelési szakértő kijelöléséhez,
- t) a rendkívüli szünet ideje alatt gondoskodik a Tankerületi Központ fenntartásában működő másik intézményben a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről,
- u) javaslatot tesz a szakmai vezető részére az iskolaszékbe delegált képviselő személyére.

4. A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály továbbá

- a) évente vizsgálja a Tankerületi Központ által fenntartott intézményekben a két tanítási nyelvű, illetőleg a nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi, szakgimnáziumi nevelés-oktatás feltételeinek teljesülését,
- b) figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét és annak értékelését előkészíti,
- c) véleményezi a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét, házirendjét, pedagógiai programját, előkészíti az intézményi alapidokumentumok jóváhagyására irányuló fenntartói döntéseket,
- d) ellátja a köznevelési intézmény működésének, törvényességének, hatékonyságának és a szakmai munka eredményességének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- e) részt vesz a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program, az Arany János Tehetséggondozó Program és az Arany János Kollégiumi Program, a Lázár Ervin Program, a Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program és a köznevelési intézményekben megvalósuló egyéb programokkal kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában,
- f) közreműködik a köznevelési intézmények álláshelyeinek betöltésére irányuló pályázatok kiírásában, a köznevelési intézmény vezetői megbízására irányuló pályázati eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- g) kezdeményezi szakmai protokollok, intézkedési tervek elkészítését, és előkészíti azok Tankerületi Központ általi elfogadását,
- h) részt vesz a Tankerületi Központ és a Központ által szervezett szakmai munkacsoportokban, létrehozza és működteti a köznevelési intézmények közötti munkacsoportokat,
- i) szakmailag előkészíti az óraadásra irányuló megbízási szerződéseket, ellenőrzi a szakmai teljesítést,
- j) az esélyegyenlőségi követelmények köznevelési intézményekben történő biztosítása érdekében:

- ja) előkészíti és koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló esélyteremtő programokat, közreműködik a programok megvalósításában,
 - jb) előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, 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,
 - jc) koordinálja és előkészíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntéseket, szervezi az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtását,
 - k) vizsgálja a Mesterpedagógus vagy Kutatótanár fokozatot szerzett, igazgatói megbízással rendelkező pedagógus Mester- vagy Kutatóprogramjának megvalósítását, továbbá az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesítése érdekében végzett tevékenységet,
 - l) előkészíti a középfokú iskolák által meghirdetendő tanulmányi területeket fenntartói jóváhagyásra,
 - m) figyelemmel kíséri a köznevelési intézmények adatszolgáltatásait, közreműködik a Tankerületi Központ köznevelési tárgyú adatszolgáltatásainak elkészítésében,
 - n) közreműködik az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (intézményellenőrzések és komplex ellenőrzések) értékeléseinek összegyűjtésében, együttműködik az intézményi intézkedési tervek elkészítésében, nyomon követi az intézkedési tervek megvalósítását,
 - o) közreműködik a megbízási szerződések, többlettanítási megállapodások, célfeladat-megállapítások elkészítésében, a teljesítések szakmai ellenőrzésében.
5. A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt a humánpolitikai feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:
- a) ellátja a humán erőforrás felkutatásával és a kiválasztási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) kezeli a Tankerületi Központ hivatalában és a fenntartásában lévő köznevelési intézményben foglalkoztatott személyi anyagát, eleget tesz a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közfoglalkoztatási jogviszonnyal és foglalkoztatásra irányuló szerződéssel kapcsolatos személyügyi nyilvántartási feladatoknak, vezeti és kezeli a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, a közszolgálati alapnyilvántartást és a munkaügyi nyilvántartást,
 - c) a Tankerületi Központ foglalkoztatottjai tekintetében előkészíti és végrehajtja a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó személyzeti és munkaügyi döntésekkel, munkáltatói joggyakorlással összefüggő feladatokat,
 - d) előkészíti és végrehajtja az illetményen és munkabéren felüli személyi juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntéseket,
 - e) felelős a humánpolitikai adatokat érintően a Kincstár KIRA rendszerével történő kommunikációhoz szükséges adatátvitelért (eAdat, interface),
 - f) a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb személyi juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatokat, dokumentumokat,
 - g) ellátja a személyi állományt érintő fegyelmi eljárásokkal, döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

- h) ellátja a Tankerületi Központ álláshely alapú létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatait,
- i) ellátja a kormánytisztviselői teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- k) koordinálja és végzi a foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatának kötelező elrendeléséhez kapcsolódó feladatokat,
- l) szervezi a kormánytisztviselői kötelező továbbképzéseket, a foglalkoztatottak nem kötelező képzését, továbbképzését, munkaügyi tárgyú szakmai továbbképzéseket,
- m) jóváhagyásra előkészíti és ellenőrzi a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját és a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését,
- n) felelős a Tankerületi Központ személyügyi szakterületének feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök elkészítéséért, aktualizálásáért,
- o) ellátja a hosszabb távú közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat, elkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokat és beszámolókat,
- p) ellátja a közszolgálati panaszokkal kapcsolatos feladatokat,
- q) a jogszabályi keretek és a Központ iránymutatásának figyelembevételével, a Tankerületi Központ szakmai felsővezetőinek irányításával kidolgozza és érvényesíti a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit, valamint javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- r) a Tankerületi Központ vezetőivel történő együttműködés keretében kialakítja és folyamatosan monitorozza a Tankerületi Központ feladatköri és munkaköri rendszerét, szükség esetén módosításokat eszközöl,
- s) statisztikai lekérdezéseket, adatokat biztosít a létszám- és illetményadatok elemzéséhez, teljesíti a személyügyi tárgyú adatszolgáltatásokat,
- t) munkajogi, szakmai tájékoztató anyagokat készít a humánpolitikai területet érintő jogszabályváltozásokkal kapcsolatosan, a köznevelési intézmények foglalkoztatotti állományát és annak foglalkoztatását érintő hatályos jogszabályokról és a jogszabályváltozásokról a köznevelési intézmények részére;
- u) a személyügyi tevékenységet és a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói joggyakorlását érintően támogatja a köznevelési intézmény feladatvégzését, szakmai és munkajogi segítséget nyújt,
- v) kezeli és intézkedésre előkészíti a Tankerületi Központhoz érkező személyügyi, munkajogi tárgyú panaszokat, megkereséseket, állásfoglalás-kéréseket,
- w) ellátja a köznevelési intézmény vezetői megbízására irányuló pályázati, valamint második ciklusos megbízásra irányuló eljárás előkészítésével és lefolytatásával összefüggő feladatokat, a köznevelési intézmény igazgatójának megbízására, kinevezésére és megbízásának visszavonására irányuló felterjesztést, a vonatkozó munkáltatói intézkedés dokumentumait a tankerületi igazgató javaslatával együtt megküldi a Központnak,
- x) ellátja a Tankerületi Központ foglalkoztatottjai részére adható elismerések és díjak adományozásával kapcsolatos feladatokat, a miniszter döntési jogkörébe tartozó javaslatokat továbbítja a Központ részére.
- y) a Kormányzati Képzésszervezési Központ részére elektronikusan továbbítja az oktatási, képzési beszerzési igényeket, azok engedélyezését figyelemmel kíséri, elkészíti a Tankerületi

Központ éves képzési beszerzési tervét.

6. A Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály 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 feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,
- c) 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 feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását,
- d) a Tankerületi Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a Tankerületi Központ jogi tevékenységéhez,
- e) részt vesz a Tankerületi Központ által kiadott irányítási eszközök előkészítésében, aktualizálásában, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,
- f) véleményezi a Tankerületi Központ szabályzatait,
- g) végzi a szerződések naprakész nyilvántartását,
- h) részt vesz a Tankerületi Központ működését érintő pályázatok kiírásában, véleményezésében és lebonyolításában,
- i) működési körét érintően összesíti a Tankerületi Központ statisztikai adatgyűjtéseihez szükséges adatokat, és előkészíti az adatszolgáltatás tervezetét.

3.2. Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

1. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály – a Tankerületi Központ gazdasági szervezeteként – 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, beszerzési, közbeszerzési, informatikai és pályázati feladatait.

2. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály főosztály jogállású szervezeti egységként működik, amelyet szakmai vezető besorolású álláshelyen foglalkoztatott főosztályvezető vezet, aki a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt áll.

3. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik

- a) a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,
- b) a jóváhagyott költségkeretek felhasználásának kialakításáról, a felhasználások nyilvántartását, a könyvvezetést és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi központi szinten történő naprakész használatáról,
- c) az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- d) a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,
- e) a mindenkori könyvelési rendszerben a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról

- f) az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
 - g) az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
 - h) a banki és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
 - i) a szállítók és vevők analitikus nyilvántartásáról,
 - j) a beérkező számlák feldolgozásáról, a kifizetések teljesítésigazolásra történő megküldéséről, a számlák érvényesítéséről, ezt követően utalványozásáról és a kifizetésről,
 - 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 címén járó utazási költségtérítéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
 - p) a kiküldetések elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges dokumentumok bekéréséről,
 - q) az illetmény- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról, nyilvántartások vezetéséről,
 - r) a személyi juttatások számfejtéséről, utalásáról és könyveléséről, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - s) javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés-tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére,
 - t) a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
 - u) a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítéséről,
 - v) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről.
4. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály 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) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről.
5. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatait a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Tankerületi központ belső irányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el. Ennek körében
- a) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
 - b) a Tankerületi Központ és a fenntartásában lévő köznevelési intézmények tekintetében szervezi és ellenőrzi a szerződött szolgáltató által végzett tűz- és munkavédelmi feladatokat, felügyeli a vizsgálatok lebonyolítását, valamint
 - c) a Tankerületi Központ és a fenntartásában lévő köznevelési intézmények tekintetében gondoskodik
 - ca) a beruházás, felújítástervezési és -kivitelezési,

- cb) a vagyongazdálkodási,
- cc) a vagyonyilvántartási,
- cd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó feladatokról,
- ce) az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról,
- cf) az ellenőrzési, nyomonkövetési és kiértékelési feladatok ellátásáról és irányításáról,
- cg) a gépjárműállomány üzemeltetéséről, karbantartásáról,
- ch) a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról,
- ci) beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről.

- d) részt vesz a feladatkörét érintő szerződés- és megállapodás-tervezetek, rendszerleírások, statisztikai és egyéb, vagyongazdálkodást és üzemeltetést érintő rendszerre vagy annak elemeire vonatkozó dokumentációk előkészítésében, véglegesítésében,
- e) vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt-vel és a kormányhivatalokkal való kapcsolattartásért,
- f) a szakterületet érintő jogszabályváltozásokat folyamatosan nyomon követi, megteszi az azok megvalósításához szükséges intézkedéseket, elkészíti és aktualizálja a belső irányítási eszközöket,
- g) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat.

6. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a beszerzési, közbeszerzési feladatai keretében a jogszabályok és a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak szerint

- 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 feladatok ellátásáról,
 - bc) ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési és 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) a felügyelete alatt megvalósuló beszerzések, megrendelések státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről szükség szerint összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát.

7. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály az informatikai feladatait a Központ informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységének szakmai iránymutatásával, a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el, ennek körében

- a) közreműködik a Tankerületi Központ és a fenntartásában lévő köznevelési intézmények 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 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) előkészíti és aktualizálja a saját szakterületét érintően kiadott belső irányítási eszközöket,
- g) koordinálja a feladatkörébe tartozó beszerzések, megrendelések szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a beszerzések, megrendelések végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),
- h) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,
- i) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező termékek átvételében, véleményezésében.

8. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály az európai uniós, nemzetközi és hazai forrásból finanszírozandó programok keretében ellátja a programozási, tervezési, előkészítési és megvalósítási feladatokat. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a programokon belül különösen az alábbi feladatokat végzi:

- a) az adott tervezési időszakra vonatkozó fejlesztési programok kidolgozásában és a fejlesztési területek kialakításában való részvétel,
- b) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
- c) 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 érintett köznevelési intézménnyel, illetve folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a támogató szervezettel és a közreműködő szervezettel,
- d) a pályázat előrehaladásának nyomonkövetése, a támogatási szerződésben meghatározott feladatok elvégzése, elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,
- e) közreműködik és ellátja a nemzetközi, hazai és az európai uniós programok, projektek, pályázatok és támogatási szerződések tervezését és a végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
- f) kifejleszti és működteti a projektek kontrolling-rendszerét,
- g) kritikus események esetén feljegyzéseket és kiértékeléseket készít, intézkedéseket kezdeményez annak érdekében, hogy a programok megvalósítása zökkenőmentes legyen,

- h) közreműködik a programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában,
- i) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
- j) előkészíti a miniszternek és a Központnak címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat,
- k) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.), projektmegvalósítókkal,
- l) 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 nyilvántartás vezetése, összefoglaló készítése, ennek keretében javaslatok kidolgozása, és a szükséges döntések, intézkedések meghozatalának kezdeményezése.

4. függelék

A köznevelési intézmény

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 igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett.
3. Az igazgató 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 végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály 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 alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről és a fenntartó jóváhagyásának 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,

**A Salgótarjáni Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- h) a Púétv. 75. §-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) felel a KRÉTA rendszer szabályszerű kezeléséért, használatáért,
- k) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- l) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- m) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- n) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

4. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben és illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

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

6. Az igazgató az Nkt-ban és a Vhr-ben, valamint a Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézményben foglalkoztatott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyre 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.

7. A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

5. függelék

Az átruházott jogkörben történő kiadmányozás rendje

Sorszám	Ügýtípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős
1.	Az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedések	szakmai vezető, gazdasági vezető	szakmai vezető, gazdasági vezető által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
2.	A köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyása	szakmai vezető	szakmai vezető által irányított tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
3.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program tankerületi központi szintű működtetése	szakmai vezető	szakmai vezető által irányított tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
4.	A köznevelési alapeladatok ellátásának biztosításához szükséges célfeladatok megállapítása, visszavonása, többlettanítási megállapodások megkötése, módosítása, megszüntetése, óraadásra irányuló megbízási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, érettségi vizsgáztatásra irányuló megbízási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése	szakmai vezető	szakmai vezető által irányított tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
5.	A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. elektronikus felületén történő ellenőrzés és jóváhagyás a köznevelési intézmények tankönyvrendeléseinek tekintetében	szakmai vezető	szakmai vezető által irányított tárgyban érintett szervezeti egység vezetője

**A Salgótarjáni Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

6..	A Tankerületi Központ gazdálkodásának irányításával, pénzügyi, számviteli rend betartásával és a vagyon használatával összefüggő, a tankerületi központ vagyonkezelésében lévő ingatlanok hasznosításával kapcsolatos megállapodások, szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, tájékoztató, útmutató, kézikönyv kiadása	gazdasági vezető	a gazdasági vezető által irányított, a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője
7..	A vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntések, ügyiratok tekintetében	főosztályvezető, osztályvezető	a kiadmányozásra jogosult által kijelölt személy
8.5.	A szervezeti egység ügyrendje	főosztályvezető	a kiadmányozásra jogosult által kijelölt személy
9..	Szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra, illetve teljesítésigazolásra vonatkozó irat	szakmai vezető, gazdasági vezető, főosztályvezető, osztályvezető	a kiadmányozásra jogosult vezető által irányított/vezetett, a kiadmány tárgyával érintett szakterület vezetője/munkatársa

6. függelék

A tankerületi központ belső irányítási eszközei és fenntartói irányítási eszközei

1. A Tankerületi Központ a szervezeti és működési szabályzatát a Központ által meghatározott szerkezetben, kiadott középírányítási 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 belső irányításának eszközei a Tankerületi Központ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:
 - a) a belső utasítás a tankerületi igazgató által az egyes feladatok, feladatcsoportok végrehajtását szabályozó, e formában kiadott belső irányítási eszköz,
 - b) 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,
 - c) a tankerületi 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,
 - d) a tájékoztató a tankerületi igazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a Tankerületi Központ szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés,
 - e) 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,
 - f) 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, ügyintézők és munkavállalók felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet, a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.
4. A Tankerületi Központ fenntartói jogkörében eljárva az önálló jogi személyiséggel rendelkező, szervezeti egységként működő köznevelési intézmények részére – a köznevelési intézmények szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény igazgatójának munkáltatói jogait, döntési jogosítványait mindenkor figyelembe véve – a következő fenntartói irányítási eszközöket adhatja ki:
 - a) a fenntartói utasítás a tankerületi igazgató által e formában kiadandó fenntartói irányítási eszköz, mely az egyes feladatok, feladatcsoportok végrehajtását szabályozza,

**A Salgótarjáni Tankerületi Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- b) a fenntartói körlevél a tankerületi igazgató által a köznevelési alapfeladat-ellátással összefüggő feladatkörében kiadott, a köznevelési intézmények feladatainak ellátását és a feladatok tankerületi központi szinten egységes végrehajtását segítő fenntartói irányítási eszköz;
- c) a fenntartói tájékoztató a tankerületi igazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a köznevelési intézmény szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;
- d) 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;
- e) az ajánlás a köznevelési intézmények egységes feladatellátását segítő módszertani kiadvány és dokumentum.

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

7. függelék

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1. A tankerületi igazgató – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – gyakorolja a Tankerületi Központ foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat.
2. A Szabályzat 14. § (1) bekezdésében foglalt esetben a tankerületi igazgató munkáltatói jogait a szakmai vezető gyakorolja.
3. A gazdasági vezető kivételével, a Tankerületi Központ hivatalában foglalkoztatott kormánytisztviselők és munkavállalók feletti munkáltatói jogok felsorolását, átruházását és a gyakorlásának részletes szabályait a Kit. és a Közszolgálati Szabályzat állapítja meg.
4. A Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának szabályait a Púétv., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Púétv. vhr., a KKr. és az egyéb jogszabályok határozzák meg.
5. A köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett – a miniszter és a tankerületi igazgató munkáltatói joggyakorlása körébe tartozó munkáltatói jogok kivételével, a jogszabályok figyelembevételével – a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Köznevelésben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának szabályait a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata állapítja meg.

8. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. A Tankerületi Központban vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki feladatkörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
 - d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
2. Az 1. pontban foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat-tételre köteles
 - a) vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő,
 - b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői álláshelyet tölt be.
3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki a Tankerületi Központban feladatkörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult
 - a) a Tankerületi Központ által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - b) feladatainak ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
 - c) állami, önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló jogszabályi rendelkezéseken alapulnak.

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

9. függelék

Speciális tisztséget betöltő személyek

9.1. Belső ellenőr

1. A belső ellenőr a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy, aki belső ellenőrzési tevékenysége során a tankerületi igazgatónak tartozik beszámolóval és felelősséggel. A belső ellenőr feladatkörével összeférhetetlen, hogy a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában részt vegyen. Különösen az alábbi feladatokban nem vehet részt:
 - a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a tanácsadó tevékenység keretében a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
 - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;

d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;

e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;

f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

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 munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával – az általa kidolgozott és a tankerületi igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi, amelynek keretében

- a) végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Tankerületi Központ működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) elkészíti, és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési kézikönyvet, és a jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt a szükséges módosításokat átvezeti,
- e) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
- f) tájékoztatja a tankerületi igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- g) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- h) 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,
- i) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
- j) javaslatot készít a tankerületi igazgató felé a Tankerületi Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,
- k) 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,
- l) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,

- m) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról,
- n) tanácsadói tevékenysége keretében
 - na) támogatja a tankerületi igazgatót az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - nb) tanácsot ad pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányulóan,
 - nc) a tankerületi igazgatót támogatja a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - nd) tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén,
 - ne) a tankerületi igazgatóval konzultál, és részére tanácsot ad a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - nf) javaslatokat fogalmaz meg a Tankerületi Központ eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Tankerületi Központ belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

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

9.2. Adatvédelmi tisztviselő

1. Az adatvédelmi tisztviselő e feladatkörében a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt álló személy, aki ezen feladatkörben végzett tevékenysége során a tankerületi igazgatónak tartozik beszámolóval és felelősséggel.

2. Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a Tankerületi Központ, valamint a Tankerületi Központ fenntartása alá tartozó köznevelési intézmények – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítésében, így különösen

- 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,
- d) elősegíti az adatkezeléssel érintett 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) a jogszabályokban meghatározott szabályzatok előkészítése során véleményezi a szabályzattervezeteket azok adatkezelésekkel kapcsolatos rendelkezései megfelelőségének szempontjából,

- g) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat jogszabály szerinti elvégzését,
- h) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart 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.

9.3. Integritás tanácsadó

1. Az integritás tanácsadó e feladatkörében a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt álló személy, aki ezen feladatkörben végzett tevékenysége során a tankerületi igazgatónak tartozik beszámolóval és felelősséggel.

2. Az integritás tanácsadó

- a) közreműködik a Tankerületi Központ működésével kapcsolatos, a tevékenységében rejlő integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv elkészítésében, annak végrehajtása folyamatos nyomon követésében, valamint az intézkedési terv végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében,
- b) gondoskodik az integrált kockázatkezelési rendszer koordinációjáról, valamint ellátja a Tankerületi Központ működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- c) elkészíti a Tankerületi Központ működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása tárgyában a belső szabályzatot,
- d) a korrupció megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Tankerületi Központ hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
- e) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Tankerületi Központ foglalkoztatottjai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- f) aktívan részt vesz a Központ által szervezett integritás tanácsadói munkacsoport tevékenységében.

9.4. Esélyegyenlőségi referens

1. Az esélyegyenlőségi referens e feladatkörében a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt álló személy, aki ezen feladatkörben végzett tevékenysége során a tankerületi igazgatónak tartozik beszámolóval és felelősséggel. Az esélyegyenlőségi referens

- a) a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak bevonásával elkészíti a Tankerületi Központ esélyegyenlőségi tervét,
- b) felügyeli az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott intézkedések megvalósulását, kivizsgálja az egyenlő bánásmód megsértése miatt benyújtott panaszokat,
- c) elősegíti az esélyegyenlőségi tervben foglaltak teljesítését előmozdító intézkedések előkészítését és annak egyeztetését,
- d) elvégzi az esélyegyenlőségi tervben foglaltak teljesülésének vizsgálatát, és erről a tankerületi igazgató részére beszámolót készít,
- e) figyelemmel kíséri a kiemelt célcsoportba tartozók helyzetét, helyzetfelmérést készít, és a konkrét viszonyok ismeretében intézkedéseket dolgoz ki az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosítására.

9.5. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

1. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy e feladatkörében a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt álló személy, aki ezen feladatkörben végzett tevékenysége során a tankerületi igazgatónak tartozik beszámolóval és felelősséggel.

2. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- a) gondoskodik a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) gondoskodik a kockázatkezelési keretrendszer szerinti tevékenységek tervezéséről, szervezéséről, koordinálásáról, elvégzéséről és ellenőrzéséről,
- c) előkészíti és a tankerületi igazgató jóváhagyását követően megküldi a nemzeti kiberbiztonsági hatóság részére a Tankerületi Központ információbiztonsági szabályzatát,
- d) előkészíti a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását,
- e) előkészíti és a tankerületi igazgató egyetértésével kezdeményezi a nemzeti kiberbiztonsági hatóságnál a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereivel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat,
- f) rendszeresen szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt,
- g) megtartja vagy megszervezi a továbbképzésre kötelezett személyek részére jogszabályban előírt továbbképzéseket,
- h) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Tankerületi Központ elektronikus információbiztonságot érintő szabályzatait és szerződéseit,
- i) folyamatos és tervezett ellenőrzéseket végez annak vizsgálatára, hogy a Tankerületi Központ elektronikus információbiztonságra vonatkozó belső normáiban lévő előírások hogyan valósulnak meg, ennek megállapításait írásban rögzíti a tankerületi igazgató számára,
- j) felülvizsgálja, hogy a Tankerületi Központ elektronikus információbiztonságot érintő belső szabályzatai összhangban vannak-e a hatályos jogszabályokkal és a Tankerületi Központ belső szabályozóival,

- k) az ellenőrzések és az esetleges incidensek tapasztalatainak felhasználásával – a fejlesztendő területekre vonatkozó javaslatokat tartalmazó – biztonsági helyzetértékelést készít a tankerületi igazgató számára,
- l) legalább évente megvizsgálja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kiberbiztonsági tv. vhr.) 4. § (2) bekezdése szerinti intézkedési tervet, és beszámolót készít a tankerületi igazgató számára az előrehaladásról, amelyben kiemeli az esetleges lemaradásokat és a rövid távon szükséges intézkedéseket,
- m) kapcsolatot tart a nemzeti kiberbiztonsági hatósággal, a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal és a Központ elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős foglalkoztatottjával,
- n) a Tankerületi Központ bármely elektronikus információs rendszerét érintő incidensről tájékoztatja a Kiberbiztonsági tv. vhr.-ben meghatározott szervet,
- o) együttműködik a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény szerinti kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetővel, valamint a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény szerinti ellenálló képességért felelős vezetővel.

9.6. Védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselő

1. A védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselő e feladatkörében a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény 49. § (2) bekezdésében meghatározott védelmi és biztonsági igazgatási feladatok ellátásában részt vevő személy, aki ezen feladatkörben végzett tevékenysége során a tankerületi igazgatónak tartozik beszámolóval és felelősséggel.

2. A védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselő

- 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 katasztrófavédelemben 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 és biztonsági igazgatási tisztviselőjével,
- g) a Központ védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselőjének 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.

9.7. Belső kontroll felelős

1. A belső kontroll felelős e feladatkörében a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, a belső kontrollrendszer koordinálására kijelölt személy, aki ezen feladatkörben végzett tevékenysége során a tankerületi igazgatónak tartozik beszámolóval és felelősséggel.
2. Belső ellenőr belső kontroll felelősnek nem jelölhető ki.
3. A belső kontroll felelős támogatja a tankerületi igazgatót és a folyamatgazdákat a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.