

Az emberi erőforrások minisztere 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: Intézményfenntartó Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza. A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézményfenntartó Központ központi szervére, tankerületeire, valamint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézményeire.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasításhoz

Az Intézményfenntartó Központ Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Intézményfenntartó Központ jogállása, alapfeladatai

- 1. §** (1) Az Intézményfenntartó Központ az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- (2) Az Intézményfenntartó Központ alapadatai:
- a) megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ;
 - b) rövidítése: KLIK;
 - c) angol megnevezése: Klebelsberg Centre for Public Education Institution Management;
 - d) német megnevezése: Klebelsberg Zentrale für Erhaltung Öffentlicher Bildungseinrichtungen;
 - e) francia megnevezése: Klebelsberg Centre de Gestion des Institutions de l'Enseignement Public;
 - f) székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 32.;
 - g) levelezési címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.;
 - h) hivatalos honlapja: <http://klik.gov.hu>;
 - i) vezetője: elnök;
 - j) alapító szerve: Magyarország Kormánya;
 - k) létrehozásáról szóló jogszabály: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet;
 - l) alapítás időpontja: 2012. szeptember 1.;
 - m) alapító okirat kelte, száma: 2015. augusztus 27.; 39662-2/2015.;
 - n) általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik;
 - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK);
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámlaszáma: 10032000-00329307-00000000;
 - q) adóigazgatási azonosító száma: 15799658-2-41;

- r) társadalombiztosítási azonosító: 210 353 015;
- s) statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01;
- t) PIR törzsszáma: 799656;
- u) államháztartási szakágazati besorolása:
841211 Oktatás igazgatása;
- v) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai,
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai,
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai,
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai,
091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon,
091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon,
091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon,
091220 Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok,
091240 Alapfokú művészetoktatás,
091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok,
091260 Felnőttoktatás 1–4. évfolyamon,
092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon,
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon,
092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon,
092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok,
092140 Felnőttoktatás 5–8. évfolyamon,
092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai,
092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai,
092213 Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai,
092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
092223 Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok,

- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok,
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása,
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése,
- 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
- 098010 Oktatás igazgatása,
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai,
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai,
- 104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások,
- 104012 Gyermekek átmeneti ellátása.

2. Az Intézményfenntartó Központ szervezete

- 2. §**
- (1) Az Intézményfenntartó Központ központi szervből, területi szervekből, valamint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézményekből (a továbbiakban: köznevelési intézmény) áll.
 - (2) A központi szerv önálló szervezeti egységei a főosztályok, az elnök közvetlen irányítása alatt álló főosztály jogállású Elnöki Kabinet és a nem önálló jogállású Biztonsági Csoport.
 - (3) A főosztályt főosztályvezető, az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti, kivételesen a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt állhat. A főosztályvezető helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül, az engedélyezett vezetői létszámon belül – egy főosztályon belül egy főosztályvezető-helyettesi munkakör létesíthető.
 - (4) Az Intézményfenntartó Központ területi szervei az önálló szervezeti jogállású járási, fővárosi kerületi tankerületek, valamint a fővárosi tankerület és a megyeközponti tankerületek (a továbbiakban együtt: tankerület).
 - (5) A tankerület nem önálló jogállású csoportokra tagozódik, a megyeközponti tankerületben, illetve a fővárosi tankerületben osztály alakítható.
 - (6) A tankerületet főosztályvezető besorolású tankerületi igazgató, a tankerület osztályát főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti, vagy az a tankerületi igazgató közvetlen vezetése alatt áll. A tankerület nem önálló jogállású csoportja a tankerületi igazgató közvetlen vezetése alatt áll.
- 3. §**
- (1) Az Intézményfenntartó Központ szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábrát az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) Az Intézményfenntartó Központ vagyonyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői és közalkalmazotti munkaköri jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

Az Intézményfenntartó Központ vezetése

3. Az elnök

- 4. §**
- (1) Az elnök az Intézményfenntartó Központot a miniszter, illetve az általa vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott állami vezető (a továbbiakban: állami vezető) irányításával, vele szoros együttműködésben vezeti, a szakképzéssel kapcsolatos feladatait a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszterrel együttműködve látja el.
 - (2) Az irányítási és kapcsolattartási rend keretében az elnök köteles
 - a) tárgyév december 31-ig a következő évre vonatkozó éves munkatervét jóváhagyásra a miniszternek az állami vezető útján megküldeni,
 - b) a Minisztérium által rendelkezésre bocsátott szempontrendszer szerint, annak kézhezvételét követő 45 napon belül, a megelőző évi szakmai beszámolóját jóváhagyásra a miniszternek az állami vezető útján megküldeni,
 - c) a minisztert az állami vezető útján minden, országos vagy helyben nagy jelentőségű, a nyilvánosság előtt érdeklődésre számot tartó, az oktatáspolitikát és az iskolaszervezetet érintő, hosszú távú hatást előidéző ügyről, tervezett intézkedésről, körülményről soron kívül tájékoztatni.

- (3) Az elnök az Intézményfenntartó Központ vezetőjeként
- a) vezeti az Intézményfenntartó Központot, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit,
 - b) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - c) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
 - d) biztosítja az Intézményfenntartó Központ feladatellátásának feltételeit,
 - e) irányítja az elnökhelyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
 - f) előkészíti, és az állami vezető útján a miniszter részére megküldi az Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó javaslatát; elkészíti, és az állami vezető útján a miniszter részére felterjeszti a miniszter egyetértésével kiadható – a közalkalmazottak munka- és életkörülményeit érintő, valamint az Intézményfenntartó Központ média- és sajtókapcsolati rendjére vonatkozó – belső irányítási eszközeit,
 - g) gondoskodik a jogszabályban és a Szabályzatban előírt belső irányítási eszközök elkészítéséről,
 - h) az állami vezető útján javaslatot tesz a miniszternek köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a köznevelési intézmény nevének megállapítására,
 - i) az Intézményfenntartó Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente írásos beszámolót készít,
 - j) az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése, a gazdasági vezető kinevezése, megbízása, illetve felmentése vagy megbízásának visszavonása, valamint a köznevelési intézmények vezetőinek magasabb vezetői megbízása, visszavonása kivételével munkáltatói jogokat gyakorol az Intézményfenntartó Központ kormánytisztviselői, közalkalmazottai, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett a jogszabályokban és az e Szabályzatban foglalt kivételekkel,
 - k) felelős az Intézményfenntartó Központ stratégiai tervdokumentumainak elkészítéséért, a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerének működtetéséért, szükség esetén a stratégia felülvizsgálatáért,
 - l) felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozásáért,
 - m) felelős az Intézményfenntartó Központ – munkaterve részét képező – éves korrupciómegelőzési intézkedési tervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint az éves integritásjelentés elkészítéséért, továbbá annak a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére történő megküldéséért, valamint a helyi esélyegyenlőségi és antiszegregációs tervek alapján összeállított, az Intézményfenntartó Központ antiszegregációs tervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
 - n) felelős az iratkezelési követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
 - o) felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - p) felelős a vagyonynyilatkozatok őrzéséért,
 - q) irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről.
- (4) Az elnökhelyettesekre átruházott jogköröket e Szabályzat, valamint az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközei tartalmazzák. Az elnök ezeken túl is delegálhat jogkört az elnökhelyettesekre, egyedi jelleggel, meghatározott ügyben és időtartamra.

- 5. §** (1) Az Intézményfenntartó Központ belső irányításának eszközei az Intézményfenntartó Központ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:
- a) a Szabályzat az elnök által kiadott, általános érvényű, az Intézményfenntartó Központ belső működési rendjét, tevékenységét, a szervezeti egységek, vezetők és egyes alkalmazottak feladatkörét meghatározó – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján kötelező, illetve az e Szabályzat alapján kiadható – belső irányítási eszköz,
 - b) az elnöki körlevél az elnök által kiadott, általános érvényű belső irányítási eszközzel azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú rendelkezés, amely a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmaz, annak pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad,
 - c) a tájékoztató az elnök által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, az Intézményfenntartó Központ szervezetét, működését, tevékenységét érintő, információtartalmú közlés,

- d) az útmutató az elnök, illetve az önálló jogállású szervezeti egység vezetője által kiadott, az Intézményfenntartó Központ által ellátott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz, amely az Intézményfenntartó Központ szakmai, irányítási és támogató munkafolyamatait alkotó alaptevékenységeket, a tevékenységek ellátásához szükséges bemeneteket, a tevékenységek elvégzésének elvárt kimeneteit, a munkafolyamatban részt vevő szervezeti egységek közötti feladatmegosztást, az alkalmazott rendszereket és a tevékenységek közötti kapcsolatokat határozza meg, előkészítése és folyamatos karbantartása az elnök által kiadott belső szabályozási eszközben meghatározott folyamatfelelősök feladata,
 - e) a kézikönyv az elnök által kiadott, az Intézményfenntartó Központ munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az útmutatókban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz,
 - f) az ügyrend a központi szerv jogi feladatokat ellátó főosztályának főosztályvezetője – a jogi feladatokat ellátó főosztály ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a tankerületi igazgató által kiadott irányítási eszköz, amely a központi szerv önálló jogállású szervezeti egységei és a tankerületek belső működésének részletes szabályait tartalmazza: az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezető és a további foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet, a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.
- (2) A belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, illetve az Intézményfenntartó Központ más belső irányítási eszközével.
- (3) Az Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumai az (1) bekezdés a) pontja szerinti szabályzatként kerülnek kiadásra.

4. Az elnökhelyettesekre vonatkozó közös szabályok

- 6.5**
- (1) Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása mellett, az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.
 - (2) Az elnökhelyettes
 - a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egység munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó vezető beosztású kormánytisztviselő tevékenységét,
 - b) felelős az irányítása alatt álló szakterület szakmai szervezetének hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés szabályainak betartásáért,
 - c) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért,
 - d) megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja az irányítási körébe tartozó szakterületek munkavégzését a központi szerv szervezeti egységein belül, illetve a központi szerv és a tankerületek között,
 - e) közreműködik a szakterületét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a belső irányítási eszközök előkészítésében,
 - f) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek vezetőit,
 - g) rendszeresen beszámol az elnöknek az irányítása alá tartozó szakmai területek tevékenységéről, munkájuk értékeléséről,
 - h) gondoskodik az irányítása alá tartozó területre vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő időben történő elkészítéséről,
 - i) adatszolgáltatással közreműködik az Intézményfenntartó Központ éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában,
 - j) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit, és javaslatot tesz azok megoldására,
 - k) képviseli a külső szervezetekkel kapcsolatban az általa irányított szervezeti egységeket.

5. Az általános elnökhelyettes

7. § Az általános elnökhelyettes

- a) irányítja a Koordinációs, Jogi és Személyügyi Főosztály, valamint a Pályázatkezelő Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- b) felelős az irányítása alá tartozó, az Intézményfenntartó Központ funkcionális feladatai hatékony ellátásának stratégiai irányításáért, ellenőrzéséért,
- c) irányítja az Intézményfenntartó Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt beszámolók elkészítését,
- d) irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását, felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért,
- e) gondoskodik az országos érdek-képviselési szervezetekkel történő kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásáról.

6. A szakmai elnökhelyettes

8. § A szakmai elnökhelyettes

- a) irányítja a Köznevelési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- b) felelős az Intézményfenntartó Központ köznevelési intézmények fenntartói jogával kapcsolatos feladatellátásának egységes jogalkalmazással történő jogszerű és ütemezett végrehajtásáért, a feladatellátás stratégiai irányításáért és ellenőrzéséért,
- c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik az Intézményfenntartó Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében,
- d) gondoskodik a köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a köznevelési intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslat előkészítéséről.

7. A gazdasági vezető

- 9. §** (1) A gazdasági vezető ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), valamint az egyéb, a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat, irányítja és ellenőrzi az Intézményfenntartó Központ egységes gazdasági szervezetét, amelynek keretében felelős
- a) az Intézményfenntartó Központ pénzügyi-gazdálkodási feladatainak, ezen belül
 1. a költségvetés tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és ellenőrzési, valamint
 2. a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az Intézményfenntartó Központ hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
 - b) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
 - c) a szolgáltatott adatok valódiságáért, azok számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért.
- (2) A gazdasági vezető felel azért, hogy az Intézményfenntartó Központ hivatali szervezete és a köznevelési intézmények működéséhez szükséges költségvetés külön-külön kerüljön megtervezésre. A köznevelési intézményi költségvetésen belül intézményenként kell megtervezni a feladatellátáshoz rendelkezésre álló fedezetet.
- (3) A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a köznevelési intézmény vezetője ismerje a feladatai ellátásához rendelkezésére álló összeget.

III. Fejezet
Az Intézményfenntartó Központ személyi állománya

8. A tankerületi igazgató

- 10. §** (1) A tankerület vezetője a tankerületi igazgató.
- (2) A járási, fővárosi kerületi tankerületi igazgató
1. a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek, az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközeinek megfelelően vezeti és irányítja a tankerületet, felelős a tankerület feladatainak ellátásáért,
 2. képviseli a tankerületet,
 3. elkészíti a tankerület ügyrendjét,
 4. döntésre előkészíti a tankerület munkatervét, ellenőrzési tervét,
 5. szervezi és ellenőrzi a tankerület feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
 6. ellátja a tankerület által előkészített, az Intézményfenntartó Központból elnöki, illetve elnökhelyettesi kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
 7. kezdeményezi a megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgatónál a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását,
 8. gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot, valamint az e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogokat a tankerület kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett,
 9. gyakorolja az e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogokat a tankerület hatáskörébe tartozó köznevelési intézmények vezetői, közalkalmazottai és munkavállalói felett,
 10. gondoskodik a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével, valamint a tankerület működésével kapcsolatos, az e Szabályzatban, valamint az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközeiben meghatározott funkcionális feladatok ellátásáról,
 11. évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben – az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint – adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
 12. az elnök által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad az elnök részére a tankerület tevékenységéről,
 13. szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a tankerület szervezeti egységei munkájának irányítása céljából,
 14. javaslatot tesz az elnöknek köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a köznevelési intézmény neve megállapításának kezdeményezésére,
 15. a fenntartó nevében egyetértési jogot gyakorol a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, pedagógiai programja, valamint a helyi tanterv azon rendelkezései tekintetében, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak,
 16. a fenntartó nevében jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
 17. a fenntartó nevében egyetértési jogot gyakorol a tanítási hét hat tanítási nappal történő megszervezéséhez,
 18. tájékoztatja az elnököt, ha az intézményvezető rendkívüli körülmények miatt rendkívüli szünetet rendel el a köznevelési intézményben,
 19. az e Szabályzatban, illetve az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint gondoskodik a tankerület alkalmazottainak, illetve a köznevelési intézmény vezetőjének, alkalmazottainak kiválasztásával, jogviszony-létesítésével és -megszüntetésével kapcsolatos eljárás előkészítéséről, illetve lefolytatásáról,
 20. a hatáskör gyakorlója nevében másodfokon dönt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) nevesített ügyekben,
 21. összesíti az intézményvezetők éves beszámolóit, amelyet minden év július 15-ig felterjeszt a megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgatónak,
 22. elkészíti a tankerület éves beszámolóját.
- (3) A megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgató a (2) bekezdésben foglaltakon túl
- a) az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint koordinálja a járási, fővárosi kerületi tankerületi igazgatók köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos szakmai

- feladatainak ellátását, gondoskodik az azzal kapcsolatos megyei szintű koordinációs, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátásáról,
- b) az e Szabályzatban és az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint irányítja a járási, fővárosi kerületi tankerületi igazgatók köznevelési intézmények fenntartásához, működtetéséhez, illetve tankerület működtetéséhez kapcsolódó funkcionális feladatainak ellátását, gondoskodik az azzal kapcsolatos megyei szintű koordinációs, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátásáról,
- c) megyei szinten összesíti a köznevelési intézmények beszámolóit, amelyet minden év július 31-ig felterjeszt az elnök részére,
- d) megyei szinten összesíti a járási, fővárosi kerületi tankerületi igazgatók – az intézményvezetői beszámolók felhasználásával – elkészített és felterjesztett éves beszámolóját, amelyet saját éves beszámolójával együtt felterjeszt az elnök részére.
- (4) A tankerületi igazgató nem rendelkezik utasításadási, intézkedési jogkörrel a köznevelési intézmény azon ügyeiben,
- a) amelyeket jogszabály az intézményvezető hatáskörébe utal,
- b) amelyekben az Nkt. rendelkezései szerint az Intézményfenntartó Központ jóváhagyási, illetve másodfokú döntési jogosítvánnyal rendelkezik.

9. A központi szerv és a tankerület szervezeti egységének vezetője

- 11. §** (1) A szervezeti egység vezetője
- a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és az elnök, illetve az irányítási jogot gyakorló elnökhelyettes utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- b) 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, Intézményfenntartó Központból elnöki, illetve elnökhelyettesi kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- f) az e Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett,
- g) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- h) a központi szerv szervezeti egységének vezetője az elnök, a tankerület szervezeti egységének vezetője a tankerületi igazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad az elnök, illetve 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 az elnöknel az Intézményfenntartó Központ más szervezeti egysége bevonását, munkacsoport létrehozatalát.
- (2) A központi szerv főosztályvezetője a főosztály tekintetében az (1) bekezdésben foglaltakon túl
- a) elkészíti a főosztály ügyrendjét,
- b) döntésre előkészíti a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét.

10. A projektvezető

- 12. §** (1) A projektvezető feladata a hazai és európai uniós társfinanszírozású projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben vállaltaknak a Projektirányító, illetve a Projekt Irányító Bizottság (a továbbiakban: PIB) által meghatározott szakmai elvek szerinti, szabályszerű, határidőre történő megvalósítása.

- (2) A projektvezető a támogatások hatékony felhasználása érdekében
- gondoskodik arról, hogy a projekt keretében olyan támogatható tevékenységek valósuljanak meg, amelyek költsége elszámolható, és összhangban áll a Projektirányító, illetve a PIB által meghatározott szakmai elvárásokkal,
 - kidolgozza a részletes projektervet, és gondoskodik annak végrehajtásáról,
 - gondoskodik a költségvetési keretek betartásáról és a projekt megvalósítására vonatkozó jogszabályok és szabályozási dokumentumok előírásainak betartásáról,
 - felügyeli a projektek megvalósításával összefüggő beszerzési tevékenységet,
 - az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint kötelezettséget vállal, és szakmai teljesítéseket igazol,
 - gyakorolja az e Szabályzatban meghatározott munkáltatói jogokat a projekt keretében foglalkoztatottak felett.

11. Az ügyintéző

- 13. §**
- (1) Az ügyintéző feladata a munkaköri leírásában foglaltak szerint az Intézményfenntartó Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, annak figyelemmel kísérése.
 - (2) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az Intézményfenntartó Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak betartásáért.
 - (3) Az ügyintéző a munkájáról közvetlen vezetőjének referál. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.
 - (4) Az ügyintéző más szervezeti egység vezetőjével a közvetlen vezetőjén keresztül kommunikálhat.

12. A kormányzati ügykezelő

- 14. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
 - (2) A kormányzati ügykezelő ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

13. A technikai dolgozók

- 15. §**
- (1) A technikai dolgozó tevékenységével segíti az Intézményfenntartó Központ alapfeladatai, valamint az ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását, a munkafeltételek biztosítását.
 - (2) A technikai dolgozó ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, melyekkel a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

- 16. §**
- (1) E Szabályzat alkalmazásában kiemelt munkáltatói jogok:
 - a jogviszony-létesítés és -megszüntetés,
 - a nem jogszabályon alapuló kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
 - a fegyelmi jogkör gyakorlása,
 - a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jog,
 - a jogszabályban nem meghatározott, munkáltatói mérlegelést igénylő esetekben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - az áthelyezés, a kirendelés,
 - az összeférhetlenségi ügyek elbírálása,
 - a külföldi kiküldetés engedélyezése [az a)–h) pont alattiak a továbbiakban együtt: kiemelt munkáltatói jogok].

- (2) E Szabályzat alkalmazásában egyéb munkáltatói jogok az (1) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói jogok, különösen:
- a bérghátrahagyást nem érintő, jogszabályon alapuló kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
 - a munkaköri leírás kiadása,
 - az általánostól eltérő munkarend megállapítása,
 - a szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása,
 - a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - a munkavégzés alóli mentesítés, ide nem értve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 79. § 1) pontját, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55. § (2) bekezdésében meghatározott esetet,
 - a képzések éves továbbképzési tervbe történő felvételének engedélyezése,
 - az egyéb, nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése,
 - a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, készenlét és ügyelet elrendelése,
 - a belföldi kiküldetések engedélyezése, teljesítésük igazolása,
 - a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével, minősítésével, teljesítménykövetelmények meghatározásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések,
 - a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - a kormányzati ügykezelők tevékenységének legalább ötvenkénti értékelése, továbbá
 - a jogszabályban ekként nevesített munkáltatói jogok [az a)–n) pont alattiak a továbbiakban együtt: egyéb munkáltatói jogok].
- (3) E Szabályzat alkalmazásában bérghátrahagyást érintő munkáltatói jog az illetmény, a munkabér, a pénzbeli és természetbeni juttatások megállapításához, az egyéb személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó munkáltatói intézkedés, különösen:
- a jogviszony létesítése, megszüntetése,
 - a munkabér-, illetményváltozással járó kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
 - a helyettesítési díjjal járó helyettesítés elrendelése,
 - a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét elrendelése,
 - az átsorolás,
 - az illetményeltérítés, a pótlék megállapítása,
 - a célfeladat kiírása, céljuttatás megállapítása,
 - egyéb pénzbeli és természetbeni juttatás megállapítása, valamint
 - a címadományozás [az a)–i) pont alattiak a továbbiakban együtt: bérghátrahagyást érintő munkáltatói jogok].

17. §

- (1) Az elnök gyakorolja
- a jogszabályokban hatáskörébe utalt, az e Szabályzatban át nem ruházott munkáltatói jogokat,
 - az adományozásra jogosult irányába az Intézményfenntartó Központ foglalkoztatottjainak kitüntetésére vonatkozó javaslattevési jogot.
- (2) Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesre, a főosztályvezetőre, a tankerületi igazgatóra, a főosztályvezető-helyettesre, az osztályvezetőre, illetve a köznevelési intézmény vezetőjére és a projektvezetőre részben átruházhatja. Az elnök által átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható. Az elnök az átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult gyakorolni. A közszolgálati szabályzat, kollektív szerződés a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében további szabályokat állapíthat meg.
- (3) A főosztályvezető-helyettes az osztályvezetőt megillető, átruházott munkáltatói jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.
- (4) Átruházott munkáltatói jogkörben az elnökhelyettes az Intézményfenntartó Központ központi szervében az irányítása alá tartozó főosztály főosztályvezetője
- felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
 - vonatkozásában javaslatot tesz az elnöknek a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében.
- (5) Átruházott munkáltatói jogkörben az Intézményfenntartó Központ központi szervének főosztályvezetője
- az általa vezetett főosztály osztályán foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a 16. § (2) bekezdés a)–b), d)–i), k) és m) pontjában meghatározott, egyéb munkáltatói jogokat,

- b) az általa vezetett főosztályon – nem osztályhoz rendelten – foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
 - c) a főosztály osztályának osztályvezetője felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
 - d) a főosztály valamennyi foglalkoztatottja vonatkozásában javaslatot tesz az irányítást gyakorló elnökhelyettes felé a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében.
- (6) Átruházott munkáltatói jogkörben az Intézményfenntartó Központ központi szervének osztályvezetője
- a) előkészíti az általa vezetett osztályon foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírását,
 - b) az a) pontban meghatározottak felett gyakorolja a 16. § (2) bekezdés c), j) és l) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat,
 - c) az a) pontban meghatározottak vonatkozásában javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében,
 - d) az a) pontban meghatározottak vonatkozásában összegyűjti az igényeket, és javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a 16. § (2) bekezdés f) és g) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogok tekintetében.
- (7) Átruházott munkáltatói jogkörben a megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgató gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a megye, főváros illetékességi területén levő járási, fővárosi kerületi tankerületek tankerületi igazgatói felett.
- (8) Átruházott munkáltatói jogkörben a tankerületi igazgató gyakorolja
- a) az egyéb munkáltatói jogokat a tankerületben foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett,
 - b) a kiemelt, illetve az egyéb munkáltatói jogokat a tankerület hatáskörébe tartozó köznevelési intézmények intézményvezetői felett,
 - c) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására irányuló munkáltatói jogot a tankerület hatáskörébe tartozó köznevelési intézményekben,
 - d) a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére irányuló, valamint – a 19. § (9) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a bérghazdálkodást érintő, kiemelt munkáltatói jogot a tankerület hatáskörébe tartozó köznevelési intézményekben foglalkoztatottak vonatkozásában,
 - e) az egyéb foglalkoztatási jogviszony vonatkozásában a kiemelt és az egyéb munkáltatói jogokat.
- (9) A tankerületi igazgató javaslattételi joggal rendelkezik az elnök felé
- a) a tankerületben foglalkoztatottak vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kitüntetések tekintetében,
 - b) a tankerület hatáskörébe tartozó intézmények intézményvezetői tekintetében a magasabb vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - c) a tankerület hatáskörébe tartozó köznevelési intézmények intézményvezetőinek, foglalkoztatottjainak kitüntetésére.
- (10) A tankerületi igazgató jogosult megkötni a tankerület hatáskörébe tartozó köznevelési intézményekben az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződéseket.

- 18. §**
- (1) Az elnök gyakorolja az Intézményfenntartó Központ központi szervében és a tankerületekben a kiemelt projektek keretében foglalkoztatott munkavállalók felett a kiemelt munkáltatói jogokat.
 - (2) Átruházott munkáltatói jogkörben az általános elnökhelyettes – az elnök által jóváhagyott célfeladattervben foglaltak szerint, a projektvezető által előterjesztett igény és a célfeladattal, többletfeladattal érintett foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslata alapján – jóváhagyja az Intézményfenntartó Központ központi szerve szervezeti egységeiben, illetve a tankerületekben foglalkoztatottak részére megállapítható célfeladat, többletfeladat megállapítására vonatkozó listát.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott lista az Intézményfenntartó Központ központi szerve szervezeti egységei, illetve tankerületek szerinti bontásban tartalmazza
 - a) a célfeladattal, többletfeladattal érintett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló nevét, beosztását,
 - b) a célfeladat, többletfeladat leírását, ellátásának időtartamát, illetve teljesítésének határidejét,
 - c) a célfeladat, többletfeladat ellátásáért megállapítható céljuttatás forrását, összegét, kifizetésének ütemezését.

- (4) Átruházott munkáltatói jogkörben a Pályázatkezelő Főosztály főosztályvezetője
- gyakorolja a 16. § (2) bekezdés a)–b), d)–h) és m) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat az Intézményfenntartó Központ központi szervében és a tankerületekben a kiemelt projektek keretében foglalkoztatott munkavállalók felett,
 - az általános elnökhelyettes által a (2) bekezdés szerint jóváhagyott lista alapján célfeladatot, többletfeladatot állapít meg az Intézményfenntartó Központ központi szerve szervezeti egységeiben foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók részére.
- (5) A projektvezető (amennyiben az adott projektben van alprojektvezetői feladatkör, az alprojektvezető)
- elkészíti az általa vezetett kiemelt projektben, illetve alprojektben az Intézményfenntartó Központ központi szervében, illetve a tankerületben foglalkoztatott munkaköri leírását,
 - átruházott munkáltatói jogkörben gyakorolja a 16. § (2) bekezdés c) és i) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogot az általa vezetett kiemelt projektben, illetve alprojektben az Intézményfenntartó Központ központi szervében, illetve a tankerületben foglalkoztatottak felett,
 - igényt terjeszt elő a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók részére célfeladat, többletfeladat megállapítására,
 - előzetesen jóváhagyja a tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak projektben történő bevonására irányuló döntését.
- (6) Átruházott munkáltatói jogkörben a megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgató
- gyakorolja a kiemelt munkáltatói jogokat a megye, főváros tankerületeiben az intézményi projektben foglalkoztatottak felett,
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a megyei, fővárosi tankerületekben az intézményi projektben foglalkoztatottak felett,
 - az általános elnökhelyettes által a (2) bekezdés szerint jóváhagyott lista alapján célfeladatot, többletfeladatot állapít meg a megye, főváros tankerületeiben foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók részére,
 - a projekt elnök által jóváhagyott részletes költségtervében foglaltak szerint, az érintett közalkalmazott felett munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető (intézményvezető esetén tankerületi igazgató) javaslata alapján, a projektvezető előzetes jóváhagyásával dönt a megye, főváros illetékességi területén működő köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak kiemelt projektbe történő bevonásáról,
 - a projekt – projektirányítás által meghatározott elvek alapján összeállított – részletes megyei, fővárosi költségtervében foglaltak szerint, az érintett közalkalmazott felett munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető javaslata alapján, a projektvezető előzetes jóváhagyásával dönt a megyei, fővárosi tankerület hatáskörébe tartozó köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak intézményi projektbe történő bevonásáról,
 - javaslattételi joggal rendelkezik az általános elnökhelyettes felé a megyei, fővárosi tankerületben foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók tekintetében a (2) bekezdésben meghatározott célfeladat, többletmunkavégzés megállapítására.
- (7) Átruházott munkáltatói jogkörben a járási, fővárosi kerületi tankerületi igazgató
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a járási, fővárosi kerületi tankerületben az intézményi projektben foglalkoztatottak felett,
 - a projekt – projektirányítás által meghatározott elvek alapján – a megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgató által elfogadott részletes megyei, fővárosi költségtervében foglaltak szerint, az érintett közalkalmazott felett munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető javaslata alapján, a projektvezető előzetes jóváhagyásával dönt a járási, fővárosi kerületi tankerület hatáskörébe tartozó köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak intézményi projektbe történő bevonásáról,
 - a járási, fővárosi kerületi tankerületben foglalkoztatottak tekintetében javaslattételi jogkörrel rendelkezik a megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgató (6) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörébe tartozó munkáltatói döntések tekintetében,
 - javaslattételi joggal rendelkezik az általános elnökhelyettes felé a járási, fővárosi kerületi tankerületben foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók tekintetében a (2) bekezdésben meghatározott célfeladat, többletmunkavégzés megállapítására.

IV. Fejezet

A köznevelési intézmények, az intézményvezető

- 19. §**
- (1) A köznevelési intézmény az Nkt.-ban meghatározott intézmény, az Intézményfenntartó Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. A köznevelési intézmény vezetője az Nkt.-ban meghatározottakkal összhangban az intézményvezető.
 - (2) A köznevelési intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik. Az intézményvezető közreműködik a köznevelési intézmény működéséhez szükséges költségvetés megtervezésében, figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény működéséhez rendelkezésre álló költségvetési összeg felhasználását, annak terhére kifizetést kezdeményezhet.
 - (3) A köznevelési intézmény részére jóváhagyott intézményi keretet az intézményvezető az e Szabályzatban, illetve az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint használhatja fel.
 - (4) Az intézményvezető a feladatellátáshoz a köznevelési intézmény részére meghatározott keret felhasználására kincstári kártyával rendelkezik.
 - (5) Az intézményi keretet csak a kijelölt dologi kiadási előirányzatokra lehet felhasználni.
 - (6) A havi felhasznált keret nem haladhatja meg az éves intézményi keret egy hónapra eső időarányos részét. Ettől csak a megyeközponti tankerületi igazgató írásos engedélyével lehet eltérni.
 - (7) Az intézményi keret fel nem használt, megtakarított összegét a köznevelési intézmény a megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgató írásos engedélyével felhasználhatja.
 - (8) Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen
 - a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - c) a napi feladatok meghatározására,
 - d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
 - (9) Ha a (8) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkör bérgazdálkodást érint, az intézményvezető az intézkedést az intézményben folyó pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében az intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató előzetes engedélyével hozhatja meg.
 - (10) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő-nyilvántartás kollektív szerződés szerinti vezetéséért.
 - (11) Az intézményvezető – a jogszabályokban és az e Szabályzatban jogkörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásán túl – javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben
 - a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - b) foglalkoztatottakkal kapcsolatos, bérgazdálkodást érintő munkáltatói intézkedések megtételére,
 - c) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - d) a foglalkoztatottak kiténtetésére,
 - e) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - f) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.
 - (12) Az intézményvezető
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
 - c) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - d) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve működtető egyetértésének beszerzéséről,

- e) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
 - f) a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
 - g) az Nkt. 68–69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál, illetve a működtetőnél, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - h) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás rendje, illetve a Közoktatás Információs Rendjében meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
 - i) évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - j) az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - k) véleményezi a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
 - l) teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató által – az elnök utasításai szerint – kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
 - m) szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
 - n) segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, illetve az intézményben foglalkoztatottak minősítési eljárását.
- (13) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
- (14) A köznevelési intézmény vezetője a feladat- és hatásköreit, az ügyek meghatározott körére részben vagy egészben, időszakosan vagy véglegesen írásban átruházhatja.
- (15) Az intézményvezetőt kinevezett, megbízott helyettese távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezetőhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.
- (16) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény belső szabályzatai és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
- (17) Az intézményvezető az Nkt.-ban és végrehajtási rendeleteiben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
- (18) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

V. Fejezet

Az Intézményfenntartó Központ tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

- 20. §** (1) Az Intézményfenntartó Központ tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai:
- a) elnöki értekezlet,
 - b) elnökhelyettesi értekezlet,
 - c) tankerületi igazgatói értekezlet,
 - d) megyei, fővárosi tankerületi igazgatói értekezlet,
 - e) tankerületi értekezlet,

- f) főosztályi értekezlet,
 - g) osztályértekezlet,
 - h) köznevelési intézményvezetői értekezlet.
- (2) Az Intézményfenntartó Központ tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai működésének részletes szabályait és dokumentálásának rendjét az elnök által kiadott belső irányítási eszköz tartalmazza.
 - (3) Az elnök, az elnökhelyettes, a tankerületi igazgató, illetve a főosztályvezető az irányítása, vezetése alatt álló több szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló rendelkezésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.
 - (4) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (5) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
 - (6) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tevékenységéről és az elvégzett feladatok teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.
 - (7) Az Intézményfenntartó Központ és a reprezentatív szakszervezetek monitoring bizottságot működtetnek. A monitoring bizottság a köznevelési intézményi, a járási, fővárosi kerületi, a megyei, fővárosi, valamint az országos egyeztetési fórumból áll. Az egyeztetési fórum keretei között járási, fővárosi kerületi, megyei, fővárosi szinten az intézményvezető, a tankerületi igazgató és a reprezentatív szakszervezet illetékes titkára, országos szinten az Intézményfenntartó Központ általános elnökhelyettese és a reprezentatív szakszervezet elnöke keres megoldást a vitás kérdésre.

VI. Fejezet

Az Intézményfenntartó Központ működésével kapcsolatos rendelkezések

15. A kiadmányozás rendje

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

16. A munkavégzés általános szabályai

- 22. §**
- (1) Az elnök, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesítésére jogosult elnökhelyettes kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére – a (2)–(4) bekezdésben foglaltak kivételével – utasítást nem adhat.
 - (2) A központi szerv szervezeti egységének vezetője a szakmai, funkcionális irányítás körében a tankerületi igazgató, illetve a tankerületi igazgató egyidejű tájékoztatása mellett a köznevelési intézmény intézményvezetője részére – az elnök által kiadott belső irányítási eszközben meghatározottak szerint – közvetlenül adhat utasítást.
 - (3) A megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgató az illetékességi területéhez tartozó járási, fővárosi kerületi tankerületi igazgató részére az elnök által kiadott belső irányítási eszközben meghatározottak szerint közvetlenül adhat utasítást.
 - (4) A tankerületi igazgató a hatáskörébe tartozó köznevelési intézmény vezetője részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot a felettes vezetőhöz haladéktalanul el kell juttatni.
 - (6) Az (1)–(4) bekezdésben meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője hatósági feladatainak ellátására.

17. Ügyintézési határidő

- 23. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

18. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 24. §**
- (1) Az Intézményfenntartó Központ valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök, illetve tankerületi igazgató kijelölt.
 - (2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintéző hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
 - (4) Az Intézményfenntartó Központ jogi képviselőjének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselő ellátásával megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőjével vagy külső jogi képviselővel az Intézményfenntartó Központ valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

19. Az Intézményfenntartó Központ képvisellete

- 25. §**
- (1) Az Intézményfenntartó Központot – a (2)–(6) bekezdésben foglalt kivételekkel – az elnök képviseli.
 - (2) Az Intézményfenntartó Központot a Minisztérium és a központi közigazgatás más intézményeivel, valamint a központi hivatalokkal való kapcsolatokban az elnök vagy az elnökhelyettesek, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az elnök, az elnökhelyettesek, a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a tankerületi igazgató, illetve az intézményvezető, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök, elnökhelyettesek, a tankerületi igazgató és az intézményvezető megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, kormánytisztviselő, illetve közalkalmazott képviseli.
 - (3) Az Intézményfenntartó Központot az országos érdek-képviselési szervekkel történő kapcsolattartás során – az elnök eseti megbízása alapján – az általános elnökhelyettes képviseli.
 - (4) Az Intézményfenntartó Központ bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselője, illetve az elnök által megbízott külső jogi képviselő látja el. Az Intézményfenntartó Központ kormánytisztviselői az Intézményfenntartó Központ képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat e Szabályzat mellett az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközei, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.
 - (5) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során az Intézményfenntartó Központ képviseletét az elnök által kiadott belső irányítási eszközben kijelölt vezető, kormánytisztviselő, közalkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
 - (6) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdek-képviselési szervekkel való kapcsolattartás tekintetében az Intézményfenntartó Központ képviseletére az (1) bekezdésben meghatározott rendelkezések az irányadók.
 - (7) Az Intézményfenntartó Központ képviseletére vonatkozó részletes szabályokat, illetve a kapcsolattartás rendjét az elnök által kiadott belső szabályozási eszköz, a szervezeti egységek ügyrendjei valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

20. A sajtóval, médiával való kapcsolattartás rendje

- 26. §**
- (1) A sajtóval, médiával való kapcsolattartásra az elnök a miniszter, illetve az állami vezető által kijelölt minisztériumi szervezeti egységgel egyeztetve jogosult.
 - (2) A sajtó és média tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait az elnök által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.

21. A helyettesítés rendje

- 27. §**
- (1) Az Intézményfenntartó Központ vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző
 - a) az elnök, illetve a helyettesített vezető által irányított vagy az elnök, illetve a vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,
 - b) az elnök, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
 - c) az elnök, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és
 - d) az elnök, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetéséveljelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
 - (2) A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlását is.
- 28. §**
- (1) Az egyes szervezeti egységekben, tankerületekben a helyettesítés rendjének részletes szabályait a szervezeti egység, illetve a tankerület ügyrendje tartalmazza.
 - (2) Az egyes, egymást helyettesítő foglalkoztatottak, illetve munkakörök megnevezését a foglalkoztatottak munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

- 29. §** (1) Az elnököt akadályoztatása esetén, illetve távollétében – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – az általános elnökhelyettes helyettesíti.
(2) Az elnök és az általános elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása, illetve a munkakör betöltetlensége esetén az elnököt a szakmai elnökhelyettes helyettesíti.
(3) Az elnököt költségvetést érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.
(4) Az elnök helyettesítése során – lehetőség szerint – az elnökkel előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmányt a kiküldésével egyidejűleg meg kell küldeni az elnök e-mail címére, vagy az elnök akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül be kell azt mutatni.
- 30. §** (1) Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében az elnökhelyettes által kijelölt, az irányítása alá tartozó főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese vagy osztályvezetője helyettesíti.
(2) A munkakör betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését ellátó vezetőt az elnök jelöli ki.
(3) Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.
- 31. §** (1) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében
a) a főosztály irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök,
b) a főosztályvezető-helyettes,
c) a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető vagy
d) a főosztályvezető által kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.
(2) A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztály ügyrendje tartalmazza.
(3) A főosztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt a főosztály irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök jelöli ki.
(4) A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főosztály irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök helyettesíti.
- 32. §** (1) A főosztályvezető-helyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében
a) a főosztályvezető-helyettes tevékenységét irányító főosztályvezető,
b) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt osztályvezető vagy
c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.
(2) A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztály ügyrendje tartalmazza.
(3) A főosztályvezető-helyettesi munkakör betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.
- 33. §** (1) A tankerületi igazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében
a) a tankerületi igazgató kinevezett helyettese,
b) az osztályvezető vagy
c) a tankerületi igazgató által kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.
(2) A tankerületi igazgató helyettesítésének részletes rendjét a tankerület ügyrendje tartalmazza.
(3) A tankerületi igazgatói munkakör betöltetlensége esetén a tankerületi igazgató helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.
- 34. §** (1) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében
a) az osztályvezető tevékenységét irányító főosztályvezető vagy tankerületi igazgató,
b) az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese,
c) a főosztályvezető vagy a tankerületi igazgató által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető,
d) a főosztályvezető vagy a tankerületi igazgató által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő vagy
e) az osztályvezető által kijelölt, I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.

- (2) Az osztályvezető helyettesítésének részletes rendjét az ügyrend tartalmazza.
- (3) Az osztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

- 35. §**
- (1) Az Intézményfenntartó Központ központi szervében, illetve a tankerületekben foglalkoztatott ügyintézőt vagy munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.
 - (2) Az érintett ügyintézői vagy munkavállalói munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve tankerületi igazgató jelöli ki.

VII. Fejezet

Az Intézményfenntartó Központ gazdálkodása

22. A gazdálkodás rendszere

- 36. §**
- (1) Az Intézményfenntartó Központ az Áht.-ban meghatározottak mellett részben decentralizált keretgazdálkodást folytat.
 - (2) A decentralizált keretgazdálkodás szempontjából a szervezeti egységek lehetnek:
 - a) önálló keretgazdálkodási joggal rendelkező szervezeti egységek,
 - b) önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező szervezeti egységek.
 - (3) Az önálló keretgazdálkodási joggal rendelkező szervezeti egységek vezetői a keretgazdák. A keretgazda az a személy, aki egy termékkör szerint vagy szakmailag körülhatárolható terület gazdálkodásának, működésének biztosítása érdekében meghatározott időtartamra, meghatározott pénzkerettel rendelkezik, amelynek szabályszerű, célszerű felhasználásáért felelősséggel tartozik.
 - (4) A keretgazdálkodási rendszer szereplői
 - a) a gazdasági vezető (a továbbiakban: központi keretgazda),
 - b) megyeközponti, fővárosi tankerületi igazgató (a továbbiakban: területi keretgazda), illetve
 - c) a központi szerv kijelölt, funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: funkcionális keretgazda).
 - (5) A területi és funkcionális keretgazdák feladata a területükhöz tartozó szervezeti egységek alaptevékenységéhez közvetlenül, illetve közvetve kapcsolódó dologi, személyi, illetve a felhalmozási kiadások kereteinek tervezése, a rendelkezésre bocsátott keretek felhasználásának irányítása, beleértve az igények elbírálását és a felhasználások engedélyezését, továbbá a hozzárendelt keretek közötti átcsoportosítást.
 - (6) A központi keretgazda feladata
 - a) a központilag ellátott feladatok személyi, dologi és felhalmozási kiadásainak kerettervezése és a keretek felhasználásának irányítása,
 - b) az Intézményfenntartó Központ teljes keretgazdálkodási rendszerének irányítása.
 - (7) Az Intézményfenntartó Központ olyan vezetői számviteli rendszert köteles működtetni, amely biztosítja a kiadásoknak és bevételeknek, valamint a kötelezettségvállalásoknak és követeléseknek az intézményenkénti, illetve az intézmények által ellátott feladatonkénti és tankerületenkénti nyilvántartását.

23. A keretfelhasználás rendje

- 37. §**
- (1) A keretgazdák a feladataik ellátásáról oly módon gondoskodnak, hogy az biztosítsa a költségvetésben részükre megállapított előirányzatok, keretek takarékos felhasználását. A keretgazdák a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket az Áht. és az Ávr. szabályaival összhangban, az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközeiben meghatározott szabályok szerint használhatják fel.
 - (2) A keretgazda a jóváhagyott, illetve év közben módosított kiadási kereteit nem lépheti túl. Olyan feladatokat (új feladat, feladatbővítés, beruházások működési többletigénye stb.), amelyeket eredeti kerete nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha a keretet annak fedezetével megnövelik.
 - (3) A keretgazda az elvárható takarékoság mellett felelős a számára meghatározott keretek felhasználásának célszerűségéért, hatékony és gazdaságos felhasználásáért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért,

a jogszabályban és az e Szabályzatban, továbbá az Intézményfenntartó Központ egyéb belső irányítási eszközeiben rögzítettek betartásáért.

- (4) A jelen Szabályzatban, valamint az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközeiben foglaltak megsértése esetén a gazdasági vezető javaslatára az elnök a keretgazda gazdálkodási önállóságát felfüggesztheti. Erről a döntésről a keretgazdát három munkanapon belül értesíti.
- (5) A (4) bekezdésben foglaltak megvalósulása esetén az elnök további intézkedéséig a keretgazda vezetőjének kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre kizárólag az elnök ellenjegyzésével érvényes.

24. Az Intézményfenntartó Központ belső költségvetése

- 38. §**
- (1) Az Intézményfenntartó Központ belső költségvetését az előző évi költségvetési időszak tényadatai, valamint az Intézményfenntartó Központ stratégiai céljaiból levezetett és az adott költségvetési időszakra vonatkozó feladatok becsült finanszírozási igényei figyelembevételével kell elkészíteni.
 - (2) A belső költségvetés tervezését úgy kell megszervezni, hogy a tankerületek és a köznevelési intézmények a tárgyév március végéig jóváhagyott gazdálkodási kerettel rendelkezzenek.
 - (3) Az Intézményfenntartó Központ – az (1) bekezdésben meghatározott – előirányzatainak (sarokszámok) lebontását a szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó, az Intézményfenntartó Központ kontrolling rendszerében meghatározott, releváns mutatószámok alapján kell végrehajtani.
 - (4) A keretgazda gondoskodik a keretgazdálkodás rendszere szempontjából hozzá tartozó köznevelési intézmények és a funkcionális szervezeti egységek rendszeres – legalább havi gyakorisággal történő – tájékoztatásáról a felhasználható személyi, dologi és felhalmozási kereteik aktuális mértékére vonatkozóan.

25. A költségvetési beszámolás

- 39. §**
- (1) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti éves beszámolóban a gazdálkodásról részletes számszaki és szöveges indokolással, értékeléssel is számot kell adni.
 - (2) Az érintett szakmai vezető által készített szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés a beszámoló elkészítéséért felelős szervezet kérésére készített írásos értékelésen alapul.
 - (3) A keretgazdák a beszámoló, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatokat a beszámoló elkészítéséért felelős szervezet által kért formában és tartalommal szolgáltatják.

26. Az Intézményfenntartó Központ vagyongazdálkodása

- 40. §**
- (1) Az Intézményfenntartó Központ a feladatait a közpénz és a közvagyon hatékony használata követelményének érvényesítésével és felelősségével végzi. Az Intézményfenntartó Központ kötelezettsége a rendelkezésre álló források ésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.
 - (2) Az Intézményfenntartó Központ az állami fenntartású köznevelési intézményekre tekintettel az államtól és az önkormányzatoktól ingyenes használatba vagy vagyonkezelésre átvett vagyonnal felelősen köteles gazdálkodni, figyelemmel
 - a) a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: átadás-átvételi tv.) alapján megkötött megállapodásban foglaltakra,
 - b) arra, hogy a rendelkezésre bocsátott ingó és ingatlan vagyont az alapító okiratban meghatározott feladatok végrehajtásához használhatja és hasznosíthatja,
 - c) arra, hogy az állam által az Intézményfenntartó Központ vagyonkezelésébe adott vagyon tulajdonjoga az államot illeti meg, használatára és hasznosítására a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltak, valamint az ingó vagyontárgyak értékesítésére vonatkozóan az éves költségvetési törvény előírásai (értékhatárai) az irányadók.
 - (3) Az átadás-átvételi tv. alapján az önkormányzatok által az Intézményfenntartó Központ használatába vagy vagyonkezelésébe adott vagyont az Intézményfenntartó Központ kizárólag a feladathoz kötötten és annak

az ellátásához szükséges mértékben használhatja. A feladatellátási kötelezettség megszűnése esetén köteles azt az önkormányzat részére visszaszolgáltatni.

- (4) Az Intézményfenntartó Központban a vagyonkezelésében lévő vagyoni kört tekintve csak olyan bevételt eredményező – az átmenetileg szabad kapacitás kihasználását célzó – tevékenység folytatása engedélyezhető, ahol a bevétel az Intézményfenntartó Központot illeti meg, és így érvényesíthető a működési és dologi költségek megtérülése.
- (5) A (4) bekezdéstől eltérően a köznevelési intézmény tevékenységéből származó bevételt annak az intézménynek a gazdálkodási kereteiben kell felhasználni a biztosítani, ahol a bevétel keletkezett.

41. § Az Intézményfenntartó Központ gazdálkodásának részletes szabályait az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszköze tartalmazza.

VIII. Fejezet

Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

27. Elnöki Kabinet

- 42. §**
- (1) Az Elnöki Kabinet az elnök által meghatározott koordinációs, iratkezelési, programszervezési, külső kommunikációs, stratégiai és operatív kontrolling, minőségirányítási, valamint titkársági feladatokat ellátó szervezeti egység. Az Elnöki Kabinetet a kabinetvezető vezeti.
 - (2) Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai keretében
 - a) felügyeli az elnök döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik a központi szerv szervezeti egységeinél és a tankerületekben zajló szakmai feladatellátás nyomán követésében, ellenőrzésében, amelyről rendszeres tájékoztatást ad az elnöknek,
 - b) az Intézményfenntartó Központ rendszeres és az ad hoc jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet a központi szerv szervezeti egységeitől és a tankerületektől,
 - c) az elnökhelyettesekkel és a központi szerv szervezeti egységei vezetőivel együttműködik az Intézményfenntartó Központ feladatkiadási, utánpótlási és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában,
 - d) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok, kiadványok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagok központi szerv szervezeti egységeitől, tankerületektől történő bekéréséről,
 - e) közreműködik az Intézményfenntartó Központot érintő jogszabálytervezetek, illetve az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközeinek, szerződéseinek véleményezésében.
 - (3) Az Elnöki Kabinet iratkezeléssel összefüggő feladatai keretében
 - a) ellátja a központi szervhez az irányító szervtől, minisztériumtól, központi államigazgatási szervtől érkező bejövő iratok, küldemények központi szerv szervezeti egységeire történő szignálását,
 - b) ellátja a központi szervtől a központi szerv szervezeti egysége vezetője átruházott kiadmányozásával kimenő iratok, kiadmányok előzetes tartalmi és formai ellenőrzését az elnök erre irányuló utasítása esetén,
 - c) továbbítja a központi szerv szervezeti egységeihez a szignált, valamint az elnök által kiadmányozott expedíálandó, illetve postázandó iratokat,
 - d) gondoskodik az elnöki körlevelek tankerületek felé történő továbbításáról.
 - (4) Az Elnöki Kabinet programszervezési és külső kommunikációs feladatai keretében
 - a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök bel- és külföldi programjait,
 - b) ellátja az elnöki értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére,
 - c) elősegíti az elnöki kommunikáció napi működését, az elnök megbízásából nyilatkozatot készít elő a sajtónak,
 - d) háttéranyagot készít az elnök programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet az Intézményfenntartó Központ szervezeti egységeitől,
 - e) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ tevékenységét, illetve az elnök személyét érintő sajtóesemények, az elnök megjelenését feltételező rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról, értékeléséről.

- (5) Az Elnöki Kabinet a stratégiai és operatív kontrolling feladatai keretében
- a) koordinálja és módszertanilag támogatja
 - aa) az Intézményfenntartó Központ stratégiai és operatív céljainak kialakítását, egyeztetését és elfogadását,
 - ab) a célok lebontását és területi egységekhez rendelését,
 - ac) a célokhoz intézkedések (akciók) kidolgozását, az intézkedések végrehajtásához szükséges erőforrások meghatározását és hozzárendelését, felelősök és határidők kijelölését,
 - ad) felosztási kulcsok és mutatószámok kialakításával és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokkal a költségvetés-tervezési folyamatot;
 - b) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ egységes vezetői információs rendszerének kialakításáról és működtetéséről, ennek keretében
 - ba) meghatározza azokat a külső környezetre és az Intézményfenntartó Központ belső működésére vonatkozó adatköröket, amelyekre az adatgyűjtéseket és elemzéseket el kell végezni,
 - bb) meghatározza az adatgyűjtés módszereit, eszközeit, gyakoriságát, és javaslatot tesz az adatgyűjtés felelőseire,
 - bc) gondoskodik az intézkedések eredményességének és hatásának méréséről és a célokhoz viszonyított kiértékelésről, ennek keretében
 - bd) kidolgozza, és az Intézményfenntartó Központ szintjén összehangolja a kiértékelések szempontrendszerét, ideértve a riasztási sávok kialakítását, a vezetői információs rendszerhez tartozó riportokat és beszámolókat;
 - c) a kiértékelés eredményei alapján – szükség szerint – gondoskodik az eltérés okainak feltárásáról, elemzéséről az érintett felelős területekkel együttműködve;
 - d) kezdeményezi a korrekációs intézkedések végrehajtását, és gondoskodik azok hatásainak megvizsgálásáról és az eredményeknek a vezetői információs rendszerben történő megjelenítéséről.
- (6) Az Elnöki Kabinet a minőségirányítási feladatai keretében gondoskodik az Intézményfenntartó Központ minőségirányítási rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről. Ennek érdekében a folyamatokban részt vevők aktív bevonásával
- a) a folyamatok, a belső irányítási eszközök, a szervezeti és munkaköri struktúra összehangolása, a működés hatékonysága és a munkavállalói teljesítmények javítása érdekében elemzéseket végez, javaslatokat tesz, szervezetfejlesztési akciókat kezdeményez,
 - b) javaslatokat fogalmaz meg, és akciókat kezdeményez a partnerközpontú szervezeti kultúra tudatos építésére, az intézményi élet résztvevőinek igényei alapján,
 - c) gondoskodik a központi szerv szervezeti egységei, a tankerületek és az intézmények közti munkafolyamatok megfelelő előkészítéséről, kialakításáról, irányításáról, a minőségcélok meghatározásáról és azok teljesülésének nyomon követéséről, rendszeres, vezetői szintű kiértékeléséről.
- (7) Az Elnöki Kabinet a titkársági feladatai keretében
- a) fogadja az elnökhöz érkező vendégeket,
 - b) kezeli az elnök reprezentációs keretét, gondoskodik az elnök feladatellátásához kapcsolódó beszerzésekről, a felhasznált keretösszegekkel történő elszámolásról.

28. Biztonsági Csoport

- 43. §** (1) A Biztonsági Csoport az elnök közvetlen vezetésével működő, az adatvédelmi, az információszabadság és az információs önrendelkezési jog gyakorlásával összefüggő, az integritásirányítási, a biztonsági és az informatikai biztonsági, valamint a minősített irat- és adatkezelési feladatokat ellátó szervezeti egység.
- (2) A Biztonsági Csoport keretén belül működik a belső adatvédelmi felelős, aki
- a) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
 - b) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
 - c) végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára,
 - d) elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, ellenőrzi az adatvédelemmel összefüggő jogi normák és a Szabályzat rendelkezéseinek megtartását,

- e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
 - f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
 - g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- (3) A Biztonsági Csoport keretén belül működik az integritás tanácsadó, aki
- a) koordinálja az Intézményfenntartó Központ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok év végi felmérését,
 - b) előkészíti a munkaterv mellékletét képező korrupció megelőzési intézkedési tervet a korrupció megelőzésére,
 - c) előkészíti az éves integritásjelentést,
 - d) kidolgozza és működteti a visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására, a bejelentő szervezetten belüli védelmére vonatkozó eljárásrendet, rendszert,
 - e) évente felméri, összesíti a foglalkoztatottak érdekvényesítőikkel való találkozásának alakulását, kialakítja és működteti az érdekvényesítőikkel való találkozás hivatali rendjét, rendszerét,
 - f) koordinálja a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseket,
 - g) tájékoztatást és tanácsadást nyújt a foglalkoztatottak részéről felmerült hivatásetikai kérdésekben,
 - h) elkészíti az Intézményfenntartó Központ esélyegyenlőségi tervét, részt vesz az Intézményfenntartó Központ antiszegregációs tervének kialakításában, az irányító szerv döntéseinek végrehajtásában, koordinálja az esélyegyenlőségi és antiszegregációs kérdések kezelését.
- (4) A Biztonsági Csoport keretén belül működik a biztonsági vezető, aki
- a) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
 - b) ellátja a minősített irat- és adatkezelés felügyeletét,
 - c) elkészíti és aktualizálja a minősített adatok védelmével összefüggő belső irányítási eszközöket.
- (5) A Biztonsági Csoport keretén belül működik az informatikai biztonsági felelős, aki
- a) felel az Intézményfenntartó Központnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, továbbá a vonatkozó jogi normák betartásáért és betartatásáért az elektronikus információs rendszer tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában részt vevők és közreműködők tekintetében,
 - b) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi annak tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - c) az informatikai szakterülettel együttműködve előkészíti az informatikai biztonsági szabályozást, illetve véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a tárgykört érintő más szabályzatokat és szerződéseket,
 - d) előkészíti az Intézményfenntartó Központ elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és az Intézményfenntartó Központ biztonsági szintbe történő besorolását,
 - e) kapcsolatot tart a jogszabályban meghatározott hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal, az ott meghatározott elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről tájékoztatni köteles az érintett szervezet.

29. Belső Ellenőrzési Főosztály

- 44. §**
- (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály országos hálózattal rendelkező szervezeti egység, amely az elnök közvetlen irányításával látja el tevékenységét. A belső ellenőrök tevékenységét a belső ellenőrzési vezető vezeti.
 - (2) A belső ellenőrzés kiterjed az Intézményfenntartó Központ valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
 - (3) A Belső Ellenőrzési Főosztály
 - a) irányítja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
 - b) elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,

- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
 - d) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
 - e) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - f) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén az elnököt, az elnök érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
 - g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
 - h) javaslatot készít az elnök felé az Intézményfenntartó Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,
 - i) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
 - j) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,
 - k) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról,
 - l) az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint ellátja a tankerületek mellett működő belső ellenőrök irányításával kapcsolatos feladatokat.
- (4) A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni az elnöknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes tejesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

30. Gazdálkodási Főosztály

- 45. §**
- (1) A Gazdálkodási Főosztály a tankerületek gazdálkodási, üzemeltetési és beszerzési feladatokat ellátó szervezeti egységeivel együttesen alkotja az Intézményfenntartó Központ egységes gazdasági szervezetét.
 - (2) A Gazdálkodási Főosztály a gazdasági vezető vezetésével az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint ellátja, a tankerületek tekintetében irányítja az Intézményfenntartó Központ költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, beszerzési, közbeszerzési, informatikai és egyes fejlesztési feladatait.
 - (3) A Gazdálkodási Főosztály az Intézményfenntartó Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a tankerületek gazdálkodási, beszerzési, informatikai tevékenységéhez, ennek keretében felelős a belső irányítási eszközök elkészítéséért, karbantartásáért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.
 - (4) A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztályra, Számviteli Osztályra, Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési és Informatikai Osztályra, valamint Beszerzési, Közbeszerzési és Fejlesztési Osztályra tagozódik.
 - (5) A Pénzügyi Osztály a központi szerv szervezeti egységei bevonásával ellátja, a tankerületek tekintetében irányítja az Intézményfenntartó Központ költségvetési gazdálkodási, valamint pénzügyi tevékenységét, ennek keretében gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról és irányításáról:
 - 1. az Intézményfenntartó Központ költségvetésének tervezése,
 - 2. a költségkeretek kialakítása szervezeti egységekre és feladatokra,
 - 3. a költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer országos szinten történő egységes, naprakész használata,
 - 4. az előirányzatok nyilvántartása és a módosítások kezelése, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítése,
 - 5. az Intézményfenntartó Központ likviditási tervének elkészítése és folyamatos aktualizálása,
 - 6. a pénzügyi ellenjegyzés és keretellenőrzés,
 - 7. a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartása,
 - 8. az utalványozás és a kifizetések végrehajtása,

9. az ellátmányok biztosítása és elszámoltatások,
 10. a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolítása,
 11. a vevők analitikus nyilvántartása,
 12. a kimenő számlák készítése és kezelése,
 13. a határidőn túli kintlévőségek kezelése,
 14. az adókötelezettség teljesítése, az ezzel összefüggő ügyintézés, adatszolgáltatás és koordináció,
 15. kapcsolattartás az adóhatósággal és a MÁK-kal,
 16. a foglalkoztatottakat megillető cafetéria-juttatások megrendelése, havi feladás az illetményszámfejtő hely részére,
 17. a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 18. az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
 19. bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
 20. a nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtése, utalása, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése,
 21. adatszolgáltatás a költségvetési beszámolóhoz,
 22. közreműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében,
 23. javaslatok kidolgozása az Intézményfenntartó Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.
- (6) A Számviteli Osztály a központi szerv szervezeti egységei bevonásával ellátja, a tankerületek tekintetében irányítja az Intézményfenntartó Központ számviteli tevékenységét, ennek keretében gondoskodik
- a) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően az Intézményfenntartó Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
 - b) az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
 - c) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
 - d) a szállítói folyószámlák kezeléséről,
 - e) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
 - f) a készletek analitikus nyilvántartásáról,
 - g) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről.
- (7) A Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési és Informatikai Osztály az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint
- a) ellátja, a tankerületek tekintetében irányítja a vagyongazdálkodással, műszaki üzemeltetéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki az Intézményfenntartó Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére, valamint gondoskodik
 - aa) a beruházástervezési és -kivitelezési,
 - ab) a vagyongazdálkodási,
 - ac) a vagyon-nyilvántartási,
 - ad) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
 - ae) az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és
 - af) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,
 - b) javaslatokat dolgoz ki az Intézményfenntartó Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges informatikai támogatás kialakítására és folyamatos fejlesztésére, valamint gondoskodik
 - ba) az informatikai tevékenységek és szolgáltatások fejlesztésének tervezéséről, szervezéséről,
 - bb) az informatikai fejlesztések megvalósításáról és üzembe helyezéséről,
 - bc) az üzemszerű működtetéséhez és használathoz szükséges feltételek rendelkezésre állásáról,
 - bd) az Intézményfenntartó Központ szakmai és funkcionális feladatellátás informatikai támogatási szintjének nyomon követéséről és kiértékeléséről.
- (8) A Beszerzési, Közbeszerzési és Fejlesztési Osztály az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint ellátja, a tankerületek tekintetében irányítja
- a) a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki az Intézményfenntartó Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatásbeszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás

- hatékonyágát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások
- aa) tervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - ab) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - ac) ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,
 - ad) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
- b) az Intézményfenntartó Központ költségvetési támogatásból megvalósuló fejlesztéseinek a megvalósítását, ennek keretében
- ba) részt vesz az Intézményfenntartó Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,
 - bb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
 - bc) kidolgozza az Intézményfenntartó Központ kezelésébe kerülő, költségvetési támogatásból megvalósuló támogatási programokat, és gondoskodik azok lebonyolításáról, nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
 - bd) kidolgozza a fejlesztések informatikai nyilvántartási rendszere szakmai tartalmát, valamint monitorozza a nyilvántartás vezetését,
 - be) koordinálja az Intézményfenntartó Központ által kiírni tervezett új pályázatok tervezését, kiírását, a kapcsolódó pályázati útmutatók elkészítését,
 - bf) a felügyelete alatt megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát.

IX. Fejezet

Az általános elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

31. Koordinációs, Jogi és Személyügyi Főosztály

- 46. §**
- (1) A Koordinációs, Jogi és Személyügyi Főosztály ellátja, a tankerületek tekintetében irányítja az Intézményfenntartó Központ jogi, személyzeti, igazgatási, koordinációs, ügyfélkapcsolati, statisztikai és nyílt iratkezelési feladatait.
 - (2) A Koordinációs, Jogi és Személyügyi Főosztály közreműködik a tankerületek szakmai és funkcionális irányításában, a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével összefüggő feladatok koordinálásában, valamint ellátja az Intézményfenntartó Központ adatnyilvántartó és adatszolgáltató, adatelemző és statisztikai feladatait.
 - (3) A Koordinációs, Jogi és Személyügyi Főosztály Koordinációs és Jogi Osztályra, valamint Személyügyi Osztályra tagozódik.
 - (4) A Koordinációs és Jogi Osztály jogi feladatai keretében
 - a) előkészíti az Intézményfenntartó Központ funkcionális és szakmai feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,
 - b) a Szabályzatban, továbbá az elnök által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres, nemperes és peren kívüli eljárásokban ellátja az elnök és az Intézményfenntartó Központ jogi képviseletét,
 - c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti, illetve kötelmi jogi szempontból véleményezi az Intézményfenntartó Központ által megkötendő szerződéseket, továbbá a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő szerződések kivételével nyilvántartja az Intézményfenntartó Központ által megkötött szerződéseket,
 - d) jogi szakmai segítséget nyújt az Intézményfenntartó Központ szervezeti egységei, tankerületei részére,
 - e) közreműködik a belső irányítási eszközök előkészítésében, aktualizálásában, kiadásában, a szakmai szabályok egységes értelmezésében,
 - f) figyelemmel kíséri az Intézményfenntartó Központ feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, arról rendszeres tájékoztatást ad az Intézményfenntartó Központ központi szerve és tankerületei számára,
 - g) az Intézményfenntartó Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a tankerületek jogi tevékenységéhez.

- (5) A Koordinációs és Jogi Osztály igazgatási és koordinációs jogkörében eljárva
- a központi szervezeti egységektől, a területi szervektől beérkező részanyagok alapján összeállítja az Intézményfenntartó Központ előző évi tevékenységéről szóló éves beszámolót, az Intézményfenntartó Központ éves munkatervét,
 - koordinálja a rendszeres, valamint az elnök által egyedileg meghatározott, egyes, illetve valamennyi központi szervezeti egységet, tankerületek érintő igazgatási feladatok végrehajtását,
 - figyelemmel kíséri a központi szerv szervezeti egységei általános feladatellátását,
 - összehangolja a központi szerv szervezeti egységei tankerületekkel összefüggő tevékenységét, továbbá a valamennyi szervezeti egységet, tankerületet érintő, illetve több szervezeti egység, tankerület közreműködésével készített összefoglaló dokumentumok elkészítését.
- (6) A Koordinációs és Jogi Osztály nyílt iratkezelési feladatai körében
- ellátja az Intézményfenntartó Központ iratkezelési tevékenységének központi koordinálását, ennek keretében gondoskodik az iratkezelést támogató elektronikus rendszer országos szinten történő egységes használatáról,
 - koordinálja a központi szerv és a tankerületek közötti iratforgalom bonyolítását, amelynek keretében működteti a Központi érkeztető és postázót, gondoskodik az átmeneti és központi irattár működéséről.
- (7) A Koordinációs és Jogi Osztály ügyfélkapcsolati feladatai körében működteti az Intézményfenntartó Központ központi telefonos, e-mailes és személyes ügyfélszolgálatát, koordinálja az Intézményfenntartó Központ belöldi és nemzetközi kapcsolatainak kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) A Koordinációs és Jogi Osztály statisztikai feladatai körében értelmezi az adatszolgáltatási kérelmeket, megszervezi a tankerületek adatszolgáltatását, adatnyilvántartásokat vezet, végzi a beérkezett adatok feltöltését, strukturált elhelyezését az adatkezelési felületekre, tárhelyekre, továbbá gondoskodik az elnök, illetve az irányító szerv utasítása szerinti adatszolgáltatásokról.
- (9) A Személyügyi Osztály gondoskodik az Intézményfenntartó Központ humánpolitikai feladatainak ellátásáról, ennek keretében
- javaslatokat dolgoz ki az Intézményfenntartó Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humán erőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
 - ellátja, a tankerületek tekintetében irányítja az Intézményfenntartó Központ
 - munkaerő-gazdálkodási,
 - a jogviszony létesítésre irányuló és a jogviszony ideje alatt felmerülő munkaügyi,
 - a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos,
 - a képzés- és fejlesztésszervezési és -nyilvántartási,
 - az egységes vezetői információs rendszer részeként a személyügyi adatszolgáltatási, valamint
 - a munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - az Intézményfenntartó Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a tankerületek humánpolitikai feladatainak ellátásához, ennek keretében felelős a vonatkozó belső irányítási eszközök elkészítéséért, karbantartásáért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

32. Pályázatkezelő Főosztály

47. §

A Pályázatkezelő Főosztály az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint szervezi és koordinálja, a tankerületek tekintetében irányítja a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos hazai és európai uniós társfinanszírozású projektjeihez (a továbbiakban: projekt) kapcsolódó pályázati, programirányítási és projektmenedzsment feladatait. Ennek keretében

- részt vesz az Intézményfenntartó Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,
- közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában, amelyhez kapcsolódóan projekteket generál és fejleszt, feltárja a fejlesztésekhez szükséges forrásokat, gondoskodik a projektek megvalósításáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a köznevelési intézmények által elérhető hazai, illetve európai uniós pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz az azokban való részvételre, a tankerületek bevonásával gondoskodik a pályázatok előkészítéséről és pénzügyi lebonyolításáról,

- d) szervezi és irányítja az Intézményfenntartó Központ hazai és európai uniós társfinanszírozású projektjeinek jogszabályszerű, szerződészerű lebonyolítását, ennek keretében
 - da) gondoskodik a támogatási szerződések előkészítéséről, megkötésének koordinálásáról, a teljesítés ellenőrzéséről, átvételéről,
 - db) gondoskodik a projektek határidőben történő, szabályszerű megvalósításáról,
 - dc) gondoskodik a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződészerű és jogszabályszerű leadásáról,
 - dd) elősegíti a projekteket érintő – a támogatások ellenőrzésére jogosult szervezetek és hatóságok által lefolytatott – ellenőrzések végrehajtását,
 - de) vezeti a projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat,
- e) közreműködik a fejlesztések informatikai nyilvántartási rendszere szakmai tartalmának a kidolgozásában,
- f) a tankerületek bevonásával közreműködik a projektek fejlesztésében, a pályázatok intézményi megvalósításában, nyomon követésében, a végrehajtás és pénzügyi elszámolás ellenőrzésében, ennek keretében
 - fa) gondoskodik a projektek Intézményfenntartó Központ szintű egységes, összehangolt működtetésére alkalmas módszertan és eszközrendszer alkalmazásáról,
 - fb) az Intézményfenntartó Központ egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a tankerületek projektadatainak ellátásához,
 - fc) összehangolja az Intézményfenntartó Központ felügyelete alatt megvalósuló projekteket,
 - fd) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ stratégiai elképzeléseinek elérését legjobban támogató projektportfólió kialakításáról, ennek érdekében a portfólióba tartozó projektek megfelelő prioritizálásáról, értékeléséről és nyomon követéséről,
 - fe) az irányításával megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít, ennek részeként javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát,
- g) közreműködik az Intézményfenntartó Központ által kiírni tervezett új pályázatok tervezésében, kiírásában, a kapcsolódó pályázati útmutatók elkészítésében,
- h) projektmenedzsment szervezetet, illetve – a projekt alapító dokumentumban meghatározott feladatokkal és szervezettel – projektirodát működtet az Intézményfenntartó Központ által kezelt kiemelt projektek esetében,
- i) szakmai szervezetektől érkező megkeresés esetén véleményezi a köznevelési intézményeket érintő pályázati kiírások, illetve lebonyolítási útmutatók tervezetét.

X. Fejezet

A szakmai elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység

33. Köznevelési Főosztály

48. §

A Köznevelési Főosztály az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében foglaltak szerint

- a) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ jogszabályokban előírt köznevelés-szakmai feladatainak ellátásáról, az elnök és a miniszter hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, ennek keretében
 - aa) javaslatokat dolgoz ki az Intézményfenntartó Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges, a köznevelés területét érintő fejlesztésekre,
 - ab) javaslatot tesz az adott évben tanköteles gyermekek első évfolyamra történő beiratásának időpontjára, és gondoskodik annak tankerületek általi közzétételéről,
 - ac) javaslatot tesz az országos fejlesztési igények, valamint köznevelési stratégiák, koncepciók tekintetében,
 - ad) a tankerületi igazgató javaslatainak figyelembevételével döntésre előkészíti a köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a köznevelési intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslatokat,

- b) szakmai irányítást gyakorol a tankerületek egységes köznevelés-szakmai tevékenységének ellátása felett, ennek keretében
 - ba) napi kapcsolatot tart a tankerületekkel, biztosítja a folyamatos információáramlást és szakmai együttműködést,
 - bb) szakmai-módszertani segédanyagokkal támogatja a tankerületek egységes szakmai feladatellátását,
 - bc) ajánlasként dokumentummintákat készít a köznevelési feladatok ellátásához,
 - bd) dokumentummintákat készít elő a fenntartói szakmai irányítói feladatok ellátásához,
 - be) segíti az intézményi dokumentumok fenntartói jóváhagyásának folyamatát,
 - bf) a felmerülő szakmai problémákat összegzi, megoldási javaslatokat dolgoz ki,
 - bg) a tankerületektől érkező jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások alapján rendszeresen elemzéseket készít a tankerületek szakmai feladatellátásáról, a munkavégzés hatékonyságáról,
 - bh) feladatkörében szakmai segítséget nyújt a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső irányítási eszközökben meghatározott adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséhez, ellenőrzi azok teljesítését,
 - bi) javaslatot tesz a fenntartói szakmai és törvényességi ellenőrzés területeire,
 - bj) közreműködik a szakszolgálati rendszer szakmai irányításában, a megyei és a fővárosi szakszolgálati intézmények főigazgatói számára szakmai-módszertani segítséget nyújt.

XI. Fejezet Tankerületek

34. Járási, fővárosi kerületi tankerület

- 49. §** (1) A járási, fővárosi kerületi tankerület a hatáskörébe tartozó általános iskolák, alapfokú művészeti iskolák tekintetében, a megyeközponti, illetve a fővárosi tankerület
- a) koordinálásával szervezi a köznevelési intézmények fenntartói feladatainak ellátását, és a köznevelési intézmények számára szakmai segítséget nyújt,
 - b) irányításával az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint végzi a köznevelési intézmények fenntartásához és működtetéséhez, valamint a tankerület működéséhez kapcsolódó funkcionális feladatokat.
- (2) A fővárosi kerületi tankerület az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat a kerület illetékességi területén működő gimnáziumok, valamint a kizárólag ilyen intézményeket és kollégiumokat magában foglaló többcélú intézmények tekintetében is ellátja.
- (3) A járási, fővárosi kerületi tankerület az oktatásirányítási és tanügy-igazgatási, a gazdálkodási, üzemeltetési és beszerzési, valamint a koordinációs, jogi és személyügyi csoportra tagozódik.
- (4) A járási, fővárosi kerületi tankerület az oktatásirányítási és tanügy-igazgatási feladatkörében
1. kapcsolatot tart a köznevelési intézményekkel,
 2. közvetíti az ágazat által meghatározott szakmai elveket, és szakmai koordinációt biztosít a hatáskörébe tartozó köznevelési intézmények felé,
 3. szakmai segítséget nyújt a hatáskörébe tartozó köznevelési intézmények alapdokumentumainak, szabályzatainak előkészítéséhez,
 4. koordinálja az intézményi beszámolók, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítését,
 5. elbírálja az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogainak megsértése miatt benyújtott kérelmeket,
 6. közreműködik a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerének megszervezésében és működtetésében,
 7. vezeti a köznevelési intézményekkel kapcsolatos tanügyi nyilvántartásokat, adatbázist működtet az illetékességi területén levő köznevelési intézményekről,
 8. képviselő útján részt vesz az Nkt. 73. § (3) bekezdése alapján létrehozott intézményi tanács munkájában,
 9. ha a köznevelési közfeladat ellátása köznevelési szerződés útján történik, gondoskodik arról, hogy a vallási, világnézeti szempontból nem elkötelezett szülőkre, gyermekekre aránytalan teher ne háruljon,
 10. fenntartói ellenőrzéseket végez a köznevelési intézményekben,
 11. értékeli a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,

12. ellenőrzi a pedagógiai program, a házirend és egyéb szabályzatok megtartását,
 13. 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,
 14. gondoskodik a hit- és erkölcsoktatás megszervezéséhez szükséges együttműködés kialakításáról és a feltételek biztosításáról,
 15. ellátja a diáksporttal, úszásoktatással összefüggő fenntartói feladatokat,
 16. koordinálja a versenyszervezéssel, tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat,
 17. szervezi a középfokú iskolába történő jelentkezéseket,
 18. előkészíti a Köznevelési HÍD programba történő beiskolázásokat,
 19. ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat,
 20. szervezi, bonyolítja az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozásokat, meghatározza az indítható osztályok számát,
 21. gondoskodik az intézményi átszervezésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról, valamint a döntés végrehajtásáról,
 22. jóváhagyja és ellenőrzi a köznevelési intézmények tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
 23. másodfokon eljár az Nkt. által nevesített ügyekben,
 24. támogatja a tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési rendszer működését.
- (5) A járási, fővárosi kerületi tankerület a hatáskörébe tartozó köznevelési intézmények tekintetében a koordinációs, jogi és személyügyi feladatkörében – az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározott feladatmegosztás szerint, a megyeközponti tankerület irányításával – járási szinten koordinációs és ügyviteli, jogi, személyzeti funkcionális, valamint projektkoordinációs és pályázatkezelési feladatokat lát el, ennek keretében gondoskodik
- a) az ügyirat-kezelési, nyilvántartási, adminisztrációs, kapcsolattartási, tájékoztatási, információs,
 - b) az operatív (előkészítő, szervező, dokumentációs és ellenőrzési) jogi, jogi ellenjegyzési, jogi segítségnyújtási, tanácsadási,
 - c) az operatív munkaügyi, valamint a humán erőforrás-gazdálkodási,
 - d) az intézményvezetői pályázatát előkészítésével, a véleményezési eljárások lefolytatásával kapcsolatos,
 - e) a közalkalmazotti és kormánytisztviselői továbbképzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatással, tervekészítéssel, szervezéssel összefüggő,
 - f) a hazai és európai uniós társfinanszírozású projektek előkészítésével, megvalósításával, adminisztrációjával, nyomon követésével kapcsolatos,
 - g) a fejlesztési igények megfogalmazásával, a fejlesztések megvalósításával kapcsolatos,
 - h) az iskolabuszok koordinálásából adódóan keletkező, valamint
 - i) a közmunkaprogram megvalósításával összefüggő feladatok ellátásáról.
- (6) A járási, fővárosi kerületi tankerület a hatáskörébe tartozó köznevelési intézmények tekintetében a gazdálkodási, üzemeltetési és beszerzési feladatkörében – az Intézményfenntartó Központ egységes gazdasági szervezete részeként – az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározott feladatmegosztás és belső hatásköri rend szerint
- a) közreműködik a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó tervezési, igénylési és szakmai ellenőrzési feladatokban,
 - b) az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint részt vesz a kisebb értékű beszerzések lebonyolításában,
 - c) közreműködik az eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében,
 - d) ellátja az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó operatív (előkészítési, szervezési, dokumentációs és ellenőrzési) feladatokat,
 - e) közreműködik a vagyon-nyilvántartási feladatok végrehajtásában.
- (7) A járási, fővárosi kerületi tankerület felkérésre – a köznevelési intézményi élet résztvevői igényeinek figyelembevételével – közreműködik az Intézményfenntartó Központ stratégiai célkitűzéseinek kialakításában, valamint a célok elérését szolgáló intézkedések végrehajtásában.
- (8) A járási, fővárosi kerületi tankerület együttműködést alakít ki, és kapcsolatot tart az illetékességi területén működő államigazgatási szervekkel, települési önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel, a szülőkkel, a járás nem állami fenntartású intézményeivel, egyéb külső partnerekkel.

35. Megyeközponti tankerület

- 50. §** (1) A megyeközponti tankerület
- a) járási illetékességgel ellátja a 49. §-ban meghatározott feladatokat,
 - b) megyei illetékességgel
 1. ellátja a 49. §-ban meghatározott feladatokat a szakképző iskolák, gimnáziumok, kollégiumok, a pedagógiai szakszolgálati feladatokat, valamint gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmények és az ilyen feladatokat ellátó többcélú intézmények vonatkozásában,
 2. megszervezi és működteti az utazó gyógypedagógusi hálózatot,
 3. létrehozza és működteti a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerét,
 4. koordinálja az érettségi vizsgákat,
 - c) az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint segíti, koordinálja, felügyeli az illetékességi területén működő járási tankerületek 49. §-ban meghatározott feladatainak az ellátását, ezen belül
 1. iránymutatást nyújt a járási tankerületek szakmai és funkcionális feladatellátásához,
 2. közvetíti a központi szerv által kialakított, országosan egységes eljárások kialakítását célzó jogértelmezést,
 3. összegyűjti, megyei szinten összesíti a központi szerv által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatókat készít, nyilvántartásokat vezet,
 4. ellenőrzi, értékeli a járási tankerületek szakmai és funkcionális feladatellátását,
 5. koordinálja a megyei kormányhivatal megyei ellenőrzési tervéhez készített javaslat összeállítását, gondoskodik annak határidőben történő megküldéséről.
 - d) az esélyegyenlőségi követelmények biztosítása érdekében
 1. koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzáció, esélyteremtő programok előkészítését, közreműködik a programok megvalósításában,
 2. előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, és segíti a megyei esélyegyenlőségi tervek elkészítését,
 3. koordinálja és előkészíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló központi döntéseket, szervezi az esélyegyenlőségi feladatok megyei végrehajtását,
 4. részt vesz az Intézményfenntartó Központ antiszegregációs tervében foglalt megyei feladatok végrehajtásában.
- (2) A megyeközponti tankerület a nem önálló szervezeti jogállású titkárságra, a szakképzési, az oktatásirányítási és tanügy-igazgatási, a koordinációs, jogi és személyügyi, valamint a pályázatkezelő csoportra és a gazdálkodási, üzemeltetési és beszerzési osztályra tagozódik.
- (3) A megyeközponti tankerületben működik az Intézményfenntartó Központ belső ellenőrzési vezetője által vezetett belső ellenőrzés.
- (4) A megyeközponti tankerület titkársága gondoskodik a megyeközponti tankerület döntés-előkészítési, szervezési, végrehajtási, kommunikációs, ügyviteli, ügyirat-kezelési és informatikai feladatainak ellátásáról.
- (5) A megyeközponti tankerület a koordinációs, jogi és személyügyi feladatkörében az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározott szakmai iránymutatás, feladatmegosztás és belső hatásköri rend szerint gondoskodik a megyei szintű döntés-előkészítési, koordinációs, ellenőrzési, értékelési, személyzeti, jogi feladatok ellátásáról, ennek keretében
- a) kialakítja a munkaerő-nyilvántartás rendszerét, biztosítja annak naprakész vezetését,
 - b) működteti a megyei munkaerő-gazdálkodás rendszerét,
 - c) munkaügyi adatszolgáltatást teljesít,
 - d) szervezi a közmunkaprogram megyei szintű megvalósítását,
 - e) ellátja a közalkalmazotti, kormánytisztviselői továbbképzések megyei szintű szervezését, koordinációját, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások összesítését, az adatok továbbítását,
 - f) gondoskodik a cafetéria-juttatások megyei szintű koordinációjáról.
- (6) A megyeközponti tankerület a gazdálkodási, üzemeltetési és beszerzési feladatkörében – az Intézményfenntartó Központ egységes gazdasági szervezete részeként – az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározott szakmai iránymutatás, feladatmegosztás és belső hatásköri rend szerint megyei szinten
- a) ellátja a területi keretgazda feladatait, ennek keretében felelős a helyi költségkeretek kialakításáért, a felhasználások irányításáért és nyilvántartásáért, a folyamatba épített ellenőrzések működtetéséért, valamint

- gondoskodik az illetékességi körébe tartozó köznevelési intézmények és funkcionális szervezeti egységek rendszeres – legalább havi gyakorisággal történő – tájékoztatásáról a felhasználható személyi, dologi és felhalmozási kereteik aktuális mértékére vonatkozóan,
- b) az a) pontban foglalt feladatai ellátásának keretében gondoskodik a támogató gazdasági informatikai rendszer megyei szinten történő egységes, naprakész alkalmazásáról,
- c) gondoskodik
- ca) a pénzügyi, számviteli, könyvelési és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó számfejtési feladatok ellátásáról,
 - cb) a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról, valamint a likviditástervezési feladatokról,
 - cc) a helyi szintű hatósági és a MÁK-kal való kapcsolattartásról, adatszolgáltatásokról,
 - cd) a vevői számlázás alapbizonylatainak szabályszerű elkészítéséről és a számlázáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásáról,
 - ce) az eszközanalitikus nyilvántartások vezetésének helyi szintű koordinációjáról,
 - cf) az időszaki beszámolók elkészítéséről,
 - cg) a beszerzések tervezéséhez szükséges adatszolgáltatásokról,
 - ch) a beszerzések, közbeszerzések előkészítéséről, megvalósításáról, az eljárások szabályszerű lefolytatásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásokról,
 - ci) a vagyongazdálkodási és vagyon-nyilvántartási feladatokról,
 - cj) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési, szakmai irányítási, szervezési és ellenőrzési feladatokról.
- (7) A megyeközponti tankerület a pályázatkezelési feladatkörében, az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint gondoskodik a központi kiemelt és intézményi projektek megyei szintű szervezéséről, végrehajtásáról, nyomon követéséről, a pénzügyi megvalósítás megyei szintű koordinálásáról, az irányító és közreműködő szervezetekkel történő kapcsolattartásról, az adatszolgáltatási, változásbejelentési, nyilvántartási kötelezettség teljesítéséről.
- (8) A megyeközponti tankerület az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint biztosítja a Belső Ellenőrzési Főosztály belső ellenőrzési feladatainak megyei szintű ellátását.
- (9) Felkérésre – a köznevelési intézményi élet résztvevői igényeinek figyelembevételével – közreműködik az Intézményfenntartó Központ stratégiai célkitűzéseinek kialakításában, valamint a célok elérését szolgáló intézkedések végrehajtásában.

36. Fővárosi Tankerület

- 51. §** (1) A Fővárosi Tankerület
- a) az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközében meghatározottak szerint irányítja a fővárosi kerületi tankerületek 49. §-ban meghatározott feladatellátását,
 - b) fővárosi illetékességgel ellátja az 50. § (1) bekezdés b) pont 1–4. alpontjában és c) pontjában, valamint a gimnáziumok kivételével az 50. § (1) bekezdés b) pont 1. alpontjában meghatározott feladatokat.
- (2) A Fővárosi Tankerület szervezetére és feladataira fővárosi illetékességgel az 50. § (2)–(9) bekezdésében meghatározottakat kell értelemszerűen alkalmazni.

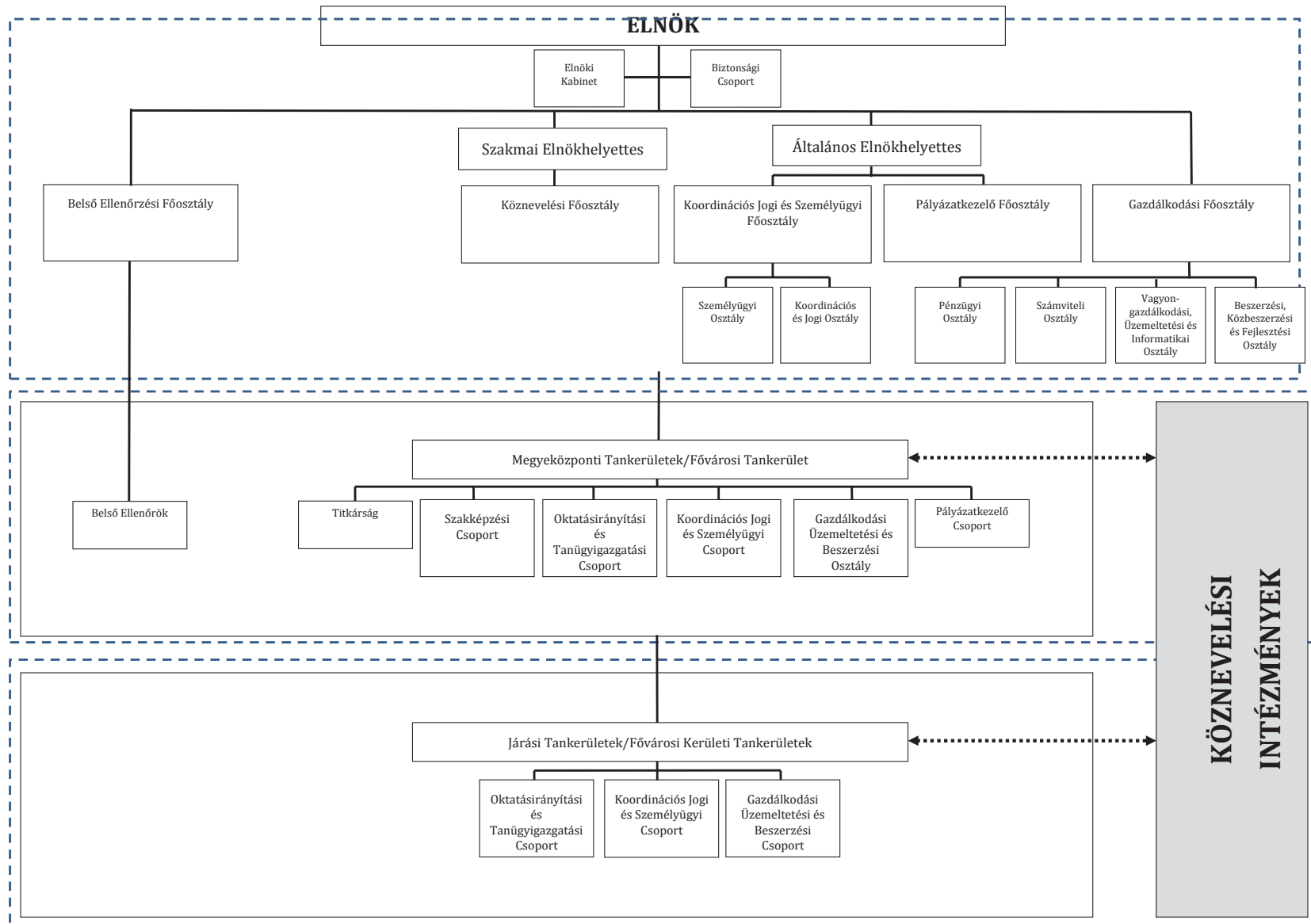
XII. Fejezet

A köznevelési intézmények intézményvezetői megbízásának folyamata

- 52. §** (1) A következő naptári évben megszűnő magasabb vezetői megbízásokat a Személyügyi Osztály minden év december 15-ig összegyűjti, figyelembe véve az Nkt. 67. § (7) bekezdése szerinti megbízásokat.
- (2) A tankerületek az Nkt. 67. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat megküldik a Személyügyi Osztályra a tankerületi igazgató javaslatával együtt. Az elnök a dokumentumokat javaslatával felterjeszti az állami vezető részére.
- (3) A miniszter döntéséről a tankerületeket a Személyügyi Osztály tájékoztatja, és elkészíti a megbízásokat.

- (4) Azon intézményvezetők esetében, akik az Nkt. 67. § (7) bekezdése szerint nem kapták meg a második ciklusra vonatkozó megbízást, a Személyügyi Osztály gondoskodik a pályázat kiírásáról, az adott évben lejáró pályázati kiírásokkal egyidejűleg.
- (5) A Személyügyi Osztály az adott évben esedékes intézményvezetői pályázatok kiírásáról február 28-ig gondoskodik. A pályázati felhívást a miniszter nevében kell közzétenni a közzétételét követő 31. napig az Oktatási és Kulturális Közlönyben. A pályázat beadási határideje a pályázati felhívás közzétételét követő 31. nap.
- (6) A pályázatokat a véleményezési határidő lejártát követő 30 – ha az elbírálásra váró pályázatok száma a huszonötöt eléri, 60 – napon belül kell elbírálni.
- (7) A pályázatok tankerületi igazgatóhoz történő beérkezése után legfeljebb 5 munkanappal a tankerületi igazgató véleményezésre továbbítja azokat az Nkt.-ban meghatározott véleményező testületek részére. A nevelőtestület részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva legalább 30 nap áll rendelkezésre a véleményezésre.
- (8) Az egyetértési jog gyakorlása céljából – azok érintettsége esetén – a pályázatokat meg kell küldeni az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, a térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és az országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat részére.
- (9) A véleményezési határidő lejártát követő 10 napon belül a tankerületi igazgató a vélemények rövid összefoglalóját, valamint a szakmai ajánlásával ellátott pályázati anyagot továbbítja a Személyügyi Osztályra.
- (10) A szakképző iskolában a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter véleményének bekérése a Személyügyi Osztály feladata.
- (11) A Személyügyi Osztály a beérkezett anyagot az állami vezető útján, 10 napon belül továbbítja a miniszter részére az eljárási szabályok és eljárási határidők betartását, továbbá az egyes pályázati felhívások alapján beérkezett pályázatokhoz csatolt dokumentumok hitelességét és jogszabálynak megfelelő adattartalmát igazoló nyilatkozatával és a pályázókról, valamint a szakmai programról kialakított rangsorolt véleményével, az egyéni döntési lapokkal együtt, az állami vezető által előzetesen megadott táblázatos formában.
- (12) A döntésről történő értesítést követő 10 – ötvennél több pályázat esetén 15 – napon belül a Személyügyi Osztály elkészíti a magasabb vezetői megbízáshoz, kinevezéshez szükséges dokumentumokat, és aláírásra az állami vezető útján a miniszter elé terjeszti.
- (13) A kiadmányozást követő 5 napon belül a Személyügyi Osztály közli az intézményvezetői megbízásban nem részesülő pályázókkal a döntést. A pályázatokat 30 napon belül visszaküldi a pályázóknak. Ezzel egy időben a Személyügyi Osztály közli az intézményvezetői megbízást elnyert pályázókkal a döntést, valamint a megbízási, kinevezési dokumentumok átadásának időpontját.
- (14) A döntés közlését követő 30 napon belül a Személyügyi Osztály irattározza a nyertes pályázatokkal kapcsolatos ügymeneteket.

Az Intézményfenntartó Központ szervezeti felépítése



2. függelék a 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasításhoz

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői és közalkalmazotti munkakörök jegyzéke

I. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői munkakörök				
Ssz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap [egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.)]
1.		elnök	1	3. § (1) bek. b) pont
2.		elnökhelyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
3.	Elnöki Kabinet	főosztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
4.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
5.		belső adatvédelmi felelős	5	3. § (2) bek. e) pont
6.		integritás tanácsadó	5	3. § (2) bek. e) pont
7.		biztonsági vezető	5	3. § (2) bek. e) pont
8.		informatikai biztonsági felelős	5	3. § (2) bek. e) pont
9.		titkos ügyiratkezelő	5	3. § (2) bek. e) pont
10.	Koordinációs, Jogi és Személyügyi Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
11.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
12.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
13.		jogi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
14.		igazgatási referens	5	3. § (1) bek. a) pont
15.		személyügyi referens	5	3. § (2) bek. e) pont
16.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
17.	Gazdálkodási Főosztály	főosztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
18.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
19.		közbeszerzési referens	1	3. § (1) bek. b) pont
20.		beszerzési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
21.		pénzügyi referens	2	3. § (1) bek. c) pont
22.		számviteli referens	2	3. § (1) bek. c) pont
23.		eszköz- és készlet-nyilvántartási referens	2	3. § (1) bek. c) pont
24.		bérszámfejtő referens	2	3. § (1) bek. c) pont
25.		vagyonkezelési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
26.		beszerzési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
27.		üzemeltetési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
28.		műszaki referens	2	3. § (1) bek. c) pont
29.		ellátási referens	2	3. § (1) bek. c) pont
30.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont

Ssz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap [egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.)]
31.	Pályázatkezelő Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
32.		főosztályvezető-helyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
33.		osztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
34.		fejlesztési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
35.		titkársági asszisztens/referens	5	3. § (2) bek. e) pont
36.	Köznevelési Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
37.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
38.		köznevelési jogi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
39.		tanügy-igazgatási referens	5	3. § (1) bek. a) pont
40.	Belső Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
41.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
42.		belső ellenőr	1	3. § (1) bek. b) pont
43.	Tankerületek	tankerületi igazgató	1	3. § (1) bek. b) pont
44.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
45.		osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
46.		humánpolitikai referens	2	3. § (1) bek. c) pont
47.		tanügyi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
48.		jogi/igazgatási/közbeszerzési referens	1	3. § (1) bek. b) pont
49.		gazdasági/pénzügyi referens	2	3. § (1) bek. c) pont
II. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazotti munkakörök jegyzéke				
Ssz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (Vnytv.)
1.	Köznevelési intézmény	köznevelési intézmény vezetője	1	3. § (1) bek. b) pont
2.		köznevelési intézmény vezetőjének helyettese	1	3. § (1) bek. b) pont