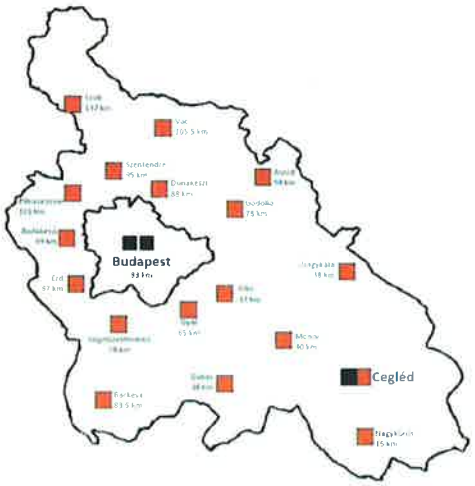
Ceglédi Tankerületi Központ

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

KIADMÁNY ÉS HELYETTESÍTÉS ÉS A KÉPVISELET RENDJÉRŐL SZÓLÓ BELSŐ SZABÁLYZAT



Katonáné Bárna Zsuzsanna

Ceglédi Tankerületi Központ igazgató

Pintérics János

PMPSZ főigazgató

A 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) bekezdései alapján kizárólag belső használatra készül, nem nyilvános.

Székhely: 2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.
Tel.: 06 30 321 3615
E-mail: pmpsz.titkarsag@pestmszaksz.hu

I. Általános szabályok

(1) **A szabályzat hatálya** kiterjed a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- a főigazgatóra és a főigazgató- helyettesekre
- a tagintézmény- igazgatókra és a tagintézmény- igazgató helyettesekre
- a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat munkavállalóira.

(2) A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(3) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

(4) A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat illetékességébe és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogjogosultja – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a főigazgató.

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:
Jelen szabályzat a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban: PMPSZ), mint a Ceglédi Tankerületi Központ (továbbiakban: CTK) által fenntartott köznevelési intézmény egészére terjed ki, azaz az intézményben munkát vállaló valamennyi szakalkalmazottra és alkalmazottra, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozókra.

A szabályzat időbeli hatálya:
Jelen szabályzat 2024. szeptember 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzat területi hatálya:
Jelen szabályzat a PMPSZ mint köznevelési intézmény egészére terjed ki, azaz a PMPSZ Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezett valamennyi tagintézményére (székhelyintézményre, tagintézmény ügyviteli telephelyére és a tagintézmény telephelyére együttesen).

II. A kiadmányozás részletes szabályai

1. A főigazgató kiadmányozza:

a) a Ceglédi Tankerületi Központ - mint felügyeleti szerv, - további központi állami szervek, a minisztériumok, a központi hivatalok, valamint az ügyészség részére címzett iratokat (kivéve: rendszeres pénzügyi jelentések, rendszeres statisztikai jelentések, érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat, illetve egyedi döntés alapján további iratokat);

b) a szakmai irányító miniszter feladatainak ellátását segítő adat-, illetve információ kérést tartalmazó, köznevelési intézmények felé irányuló megkeresést, valamint az információk összegzését és továbbítását a Ceglédi Tankerületi Központnak;

c) a Tankerületi Központnál lefolytatott eljárások alkalmával írásban kiadásra kerülő, a Tankerületi Központnál tevékenységével összefüggő adatot, felvilágosítást és tájékoztatást tartalmazó dokumentumokat;

d) a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat működését megállapító szabályzatokat, főigazgatói intézkedéseket,

e) a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat éves és középtávú terveit, jelentéseket, különösen:

- **ea.** a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat éves munka-, ellenőrzési-, és egyéb terveit,
- **eb.** a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tevékenységéről szóló éves és középtávú beszámolókat,

f) a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szervezeti egységeinél elrendelt célellenőrzések szempontjait, az ellenőrzéssel kapcsolatos értesítő levelet, egyéb iratot, az ellenőrzést végzők megbízó levelét,

g) a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat által szervezett értekezletek, szakmai megbeszélések, egyéb fórumok meghívóját. A tagintézményi szinten tervezett/szervezett fórumok esetében a főigazgató általi engedélyeztetést követően a tagintézmény-igazgató kiadmányozza, melyen szerepelnie kell az alábbi szövegrésznek:

……. PMPSZ főigazgató nevében és megbízásából

h) a köznevelési és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltató a munkáltatói jogot a Ceglédi Tankerületi Központ/Tankerületi Igazgató átruházta a főigazgatóra;

i) a nevére szóló, a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, annak szervezeti egysége vagy alkalmazottja eljárásával összefüggő panaszokra adandó válaszokat;

j) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

k) az intézményben foglalkoztatott munkavállalóval kapcsolatban:

- **ka.** a munkaköri leírásokat;
- **kb.** törvény szerinti átsorolására vonatkozó iratot, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedéseket;
- **kc.** a tudományos, oktatói művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítéséhez javaslatot tesz, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a beosztás szerinti munkaidejével;
- **kd.** az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre vonatkozó javaslatot,
- **ke.** a túlmunkára vonatkozó javaslatot
- **kf.** a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását;
- **kg.** a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, illetve fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;
- **kh.** a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;
- **ki.** valamennyi a munkavállalót érintő és a tankerületi központ hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését.

kl. A tagintézmény- igazgatóval kapcsolatban a Ceglédi Tankerületi Központ/Tankerületi Igazgató átruházásával: a munkaköri leírást, a törvény szerinti átsorolást, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedéseket; a munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt; a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését, az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételi javaslatot, a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását; a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kitüntetésre, jutalmazásra, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot; a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését; valamennyi a munkáltatói jogkör gyakorlója hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését;

l) a közbenső intézkedéseket;
m) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat;
n) a más szervekhez történő iratáttételt, az eljárásban érintett szervek megkeresését;
o) az intézmény szakmai feladatai ellátásához, fenntartásához, működtetéséhez írásban nyújtott segítséget tartalmazó állásfoglalásokat, egyéb leveleket;
p) a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat nevében kiadott körleveleket, tájékoztató leveleket;
q) jogalkalmazási kérdésekben kialakított szakmai álláspontot, véleményt;
r) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartotta fenn.
s) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

2. A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálathoz tartozó tagintézmény-igazgatója – az általa vezetett szervezeti egység feladatát érintő körben – kiadmányozza a tagintézményre vonatkozóan:

a) a közbenső intézkedéseket;
b) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat;
c) a más szervekhez történő áttételt, az eljárásban érintett szervek megkeresését;
d) a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat felkérése alapján, a szakmai feladatai ellátásához írásban nyújtott szakmai segítséget tartalmazó állásfoglalásokat és egyéb leveleket;
e) a szakmai, módszertani kiadványokat, valamennyi a Ceglédi Tankerületi Központ nevében kiadott, főigazgató által megküldött körleveleket, szakmai tájékoztató leveleket,
f) az tagintézmény működtetésével, fenntartásával kapcsolatos tájékoztatókat, állásfoglalásokat, iránymutatásokat, adatbekérő leveleket;
g) jogalkalmazási kérdésekben kialakított szakmai álláspontot, véleményt;
h) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a főigazgató a maga számára nem tartotta fenn;
i) a munkavállalói tekintetében – a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében és megbízásából, amennyiben a kiadmányozási jogát a főigazgató a maga számára nem tartotta fenn – az alábbi egyéb munkáltatói intézkedéseket, szükség szerint a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést/engedélyeztetést követően:

ia. a munkaköri leírásokat ellenjegyzi;
ib. a munkavállalók munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt;
ic. a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését;
id. az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre vonatkozó javaslatot,
ie. a túlmunka, illetve helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslatot a főigazgató számára;
if. a főigazgatói engedélyeztetést követően a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását ellenjegyzi;
ig. a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;
ih. a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;
ii. valamennyi a munkavállalót érintő és a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedésre javaslatot;
ij. a tagintézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
ik. a tagintézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga számára nem tartotta fenn;

III. A helyettesítés szabályai

Helyettesítés esetén a kiadmányozásra vonatkozó eljárásrendet a PMPSZ SZMSZ – e tartalmazza.
A főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozás minden esetben a főigazgató nevében és megbízásából kell, hogy történjen.

IV. A képviselet rendje

Az intézmény/tagintézmény képviselete bármely fórum vonatkozásában a főigazgató írásos engedélye alapján történik. Az intézmény képviselője utólagosan írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgató felé.

Készült 2 darab eredeti példányban, kapja:
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Ceglédi Tankerületi Központ