



Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

KIADMÁNY ÉS HELYETTESÍTÉS ÉS A KÉPVISELET RENDJÉRŐL SZÓLÓ BELSŐ SZABÁLYZAT

2018 JÚL 16.



Ceglédi Tankerületi Központ igazgató



Pinterics János
PMPSZ főigazgató
2700 Cegléd
Buzogány u. 23

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

Székhely: 2700 Cegléd, Buzogány u. 23.

Tel.: 06 53 500 074

E-mail: pmpedd.szakszol@gmail.com

I. Általános szabályok

(1) **A szabályzat hatálya** kiterjed a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

- a főigazgatóra és a főigazgató- helyettesekre
- a tagintézmény- igazgatóra és a tagintézmény- igazgató helyettesekre
- a Pest Megyei 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 Megyei 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 Megyei 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 2018.08.01-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 Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működését megállapító szabályzatokat, főigazgatói intézkedéseket,
- e) a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat éves és középtávú terveit, jelentéseket, különösen:
 - ea. a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat éves munka-, ellenőrzési-, és egyéb terveit,
 - eb. a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tevékenységéről szóló éves és középtávú beszámolókat,
- f) a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szervezeti egységeinél elrendelt céllenőrzések szempontjait, az ellenőrzéssel kapcsolatos értesítő levelet, egyéb iratot, az ellenőrzést végzők megbízó levelét,
- g) a Pest Megyei 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 közalkalmazotti 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 Megyei 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 igénybevételeének 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 iratátvitelt, az eljárásban érintett szervek megkeresését;
- o)** az intézmény szakmai feladatai ellátásához, fenntartásához, működtetéséhez írásban nyújtott segítséget tartalmazó állásfoglalásokat, egyéb leveleket;
- p)** a Pest Megyei 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 Megyei 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 átvitelt, az eljárásban érintett szervek megkeresését;
- d)** a Pest Megyei 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 ellenjegyz;
 - 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 ellenjegyz;
 - 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 vagy a 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 megbízásból 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 Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Ceglédi Tankerületi Központ