

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat
Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézete*

*Nyíregyháza, Tölgyes u. 68.
Tel.: 42/508-720; Fax: 42/508-730*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

Az intézmény

Neve:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézete
Rövidített neve:	MPKKI, illetve Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet
Idegen nyelvű neve:	County Institute for Education, Culture and Training of the Szabolcs-Szatmár-Bereg Municipality (angol nyelven)
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tölgyes u. 68.
Telephelyei:	1. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság 4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 10-12. 2. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság 4700 Mátészalka, Képes Géza u. 2/a.
Működési köre:	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező.
Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Létrehozásáról rendelkező határozat:	24/1985. (X. 31.) T. számú határozat.
OM azonosító:	102317
Irányító szerv neve, székhelye:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

Alapító szerv neve, székhelye:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
Fenntartó szerv neve, székhelye:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
Közoktatási intézmény típusa:	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 20- 22.§ alapján pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény.
Költségvetési szerv tevékenység jelleg szerinti típusa:	Közszolgáltató közoktatási közintézmény.
Vezetőjének megbízási rendje:	Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint nyilvános pályázat alapján a Megyei Közgyűlés bízza meg. (A megbízás, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat a közgyűlés elnöke gyakorolja.)
Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:	A közalkalmazottak jogállásáról, a Munka Törvénykönyvéről, valamint a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony) szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján.
Államháztartási szakágazati azonosító:	856000 oktatást kiegészítő tevékenység
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, pedagógiai szakszolgálat, „tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység”, közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás.

Alaptevékenysége:

a.) Pedagógiai szakszolgálat:

- a.1. továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a.2. megyei pályaválasztási tájékoztató füzet kiadása,
- a.3. pályaaorientációs és korrekciós tanácsadás,
- a.4. tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység az 1. és 2. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság működtetésével.

b.) Pedagógiai szakmai szolgáltatás:

- b.1. pedagógiai értékelés,
- b.2. szaktanácsadás,
- b.3. pedagógiai tájékoztatás,
- b.4. igazgatási, pedagógiai szolgáltatás,
- b.5. pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- b.6. a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- b.7. tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat működtetése,
- b.8. megyei pedagógus helyettesítő rendszer működtetése.

c.) Szakképzési szakmai szolgáltatás.

d.) Közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

- d.1. Elősegíti a megye területén működő önkormányzatok, nemzeti és etnikai kisebbségi önkormányzatok és közművelődési szervezetek művelődési céljainak megvalósulását.
- d.2. Együttműködik a Magyar Művelődési Intézettel, az országos szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- d.3. Közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzéseket és fejlesztő programokat készít és hasznosít.
- d.4. Részt vesz a térség nemzetközi, országos, megyei közművelődési rendezvényeinek szervezésében, gondozza a kistérségi, megyei, regionális, országos és nemzetközi kulturális kapcsolatokat.
- d.5. Gyűjti és összesíti a közművelődési információkat, megyei adattárat kezel.
- d.6. Elősegíti a megye környezeti, művészeti, közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását.
- d.7. Végzi a közművelődési tevékenységek szervezőinek, vezetőinek szakmai képzését, továbbképzését.

e.) Pedagógiai szakkönyvtár működtetése.

Alaptevékenysége 2009.07.01.-2009.12.31-ig hatályos szakfeladat rendje szerinti besorolása:

551414	Üdültetés
552411	Munkahelyi vendéglátás
751922	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
751955	Szociális, gyermekvédelmi intézményekben végzett vállalkozási tevékenységek
805410	Pedagógiai szakmai szolgáltatás
805915	Oktatási célok és egyéb feladatok
921815	Művelődési központok, házak tevékenysége

Alaptevékenysége 2010.01.01-től hatályos szakfeladat rendje szerinti besorolása:

856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
581100	Könyvkiadás
910123	Könyvtári szolgáltatások

Kiegészítő tevékenysége:

- Tankönyv, taneszköz és segédletek fejlesztése, kiadása és forgalmazása.
- Pedagógiai értékelés a települési önkormányzatok, vagy intézmények megrendelése alapján.
- Szakértői, szakmai ellenőrzés megszervezése a fenntartó, vagy az intézményvezető megrendelése alapján.
- Konferenciaszervezés.
- Bel- és külföldi oktatási-, kulturális rendezvények szervezése.
- Pályázati szolgáltatás megrendelés alapján.
- Közművelődési intézmény tevékenységének elemzése, szakmai ellenőrzésének megszervezése a fenntartó, vagy az intézményvezető megrendelése alapján.
- Rendezvény szervezés

Kiegészítő tevékenysége 2009.07.01.-2009.12.31-ig hatályos szakfeladat rendje szerinti besorolása:

75195-2	Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
---------	---

Kiegészítő tevékenysége 2010.01.01 napjától hatályos szakfeladat rendje szerinti besorolása:

856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Kisegítő tevékenysége: Nincs

Vállalkozási tevékenysége:

- Felnőttképzési tevékenység (TEÁOR 85.59'08)
- Felnőttképzési szolgáltatás
- Távoktatás
- Informatikai szolgáltatás

Vállalkozási tevékenysége 2009.07.01.-2009.12.31-ig hatályos szakfeladat rendje szerinti besorolása:

75195-3 Közoktatási intézményekben végzett vállalkozási tevékenységek

Vállalkozási tevékenysége 2010.01.01 napjától hatályos szakfeladat rendje szerinti besorolása:

855937	Máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás
620200	Információtechnológiai szaktanácsadás
631100	Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás

Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa: 30 %

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- Nyíregyháza, Tölgyes u. 68., 15054 hrsz-ú ingatlanon található "A" épület a konyha és étterem kivételével, és az apartman épülete a szükséges udvarhasználattal együtt
- Mátészalka, Képes Géza u. 2/a, 1088/6 hrsz., 31136 m² alatt található irodahelyiség
 - Nyíregyháza, Szarvas u. 10-12., 4941 hrsz., 3934 m² alatt található irodahelyiség
 - és az intézmény vagyonleltárában szereplő berendezések és felszerelések.

A vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó.

Közös rendelkezések:

Az alaptevékenység, vállalkozási tevékenység során felszabaduló szabad kapacitás – az ellátási színvonal növelése érdekében – értékesíthető.

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetése

1.1. Az intézmény felelős vezetője az igazgató

Az igazgató irányítja az intézményben folyó munkát és felelős annak színvonaláért, szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1.2. Igazgatóhelyettesek

A szakterületekért szakmailag közvetlenül igazgatóhelyettes, az intézményi gazdálkodásért a gazdálkodási igazgatóhelyettes felelős.

általános igazgatóhelyettes;

gazdálkodási igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek:

az intézményvezető közvetlen munkatársai

az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1.3. Nem függetlenített vezetők

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját, segítik

Pedagógiai csoportvezető

Képzési csoportvezető

Közművelődési csoportvezető

Gazdálkodási csoportvezető

1-es és 2-es számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vezetői

1.4. Szakmai vezetés

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a nem függetlenített vezetők együttesen az intézményi szakmai vezetése.

1.5. Érdekképviselői szervek vezetői

Közalkalmazotti Tanács elnöke, akit az intézet összdolgozói testülete választ meg 3 évre. Képviseli a dolgozók érdekeit a vezetői megbeszéléseken.

2. Szakmai Tanácsadó Testület

Az intézmény Szakmai Tanácsadó Testületet Működtet. A tanácsadó testület a 2001. évi CL. Törvény a Felnőttképzésről 14§ által meghatározott, szakmai döntéseiben független testület.

A tanácsadó testület létrehozásának célja, hogy segítse az intézmény szakmai munkáját, folyamatosan biztosítsa a képzés színvonalát, és a szolgáltatást igénybe vevők igényeinek megfelelő minőséget.

A testület tagjai:

fenntartó képvisellete (1 fő)

a kamarák képvisellete (1 fő)

az intézet képviselői (2 fő)

a közoktatási és szakképzési intézmények vezetőinek képviselői (3 fő);

a közművelődési intézmények, egyesületek, együttesek vezetőinek képvisellete (1 fő).

3. Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere

3.1. Magasabb vezető állású: igazgató

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A helyettesítés rendje:

Az igazgató feladat- és hatáskörét távollétében az igazgatóhelyettesek a következő sorrendben gyakorolják:

1. általános igazgatóhelyettes;
2. gazdálkodási igazgatóhelyettes

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját és kölcsönös konzultációt érvényesít, munkáját titkár segíti;

Az intézmény stratégiájának kialakítása a hatályos jogszabályok, a fenntartó, a klienskör igényeinek figyelembevételével;

Az éves munkaterv végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése, elemzése, értékelése;

Kötelezettségvállalás;

Az intézmény külső kapcsolatainak szervezése, az intézmény képvisellete;

A dolgozói munkaértekezletek megtartásának biztosítása és levezetése;

A munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások;

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, a fenntartónál módosítást kezdeményez;

Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, ügyrendjét, a közalkalmazotti szabályzatot, a munka-, tűz és balesetvédelmi szabályzatot, a jogszabályok által meghatározott mellékleteket, elkészíteti, elfogadtatja, felülvizsgálja a munkaköri leírásokat;

Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából;

Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészíteti és betartatja a közalkalmazottak személyi adatai, a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat;

Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést;

Biztosítja az SZMSZ nyilvánosságra hozatalát;

Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról;

Gondoskodik a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről, megünnepléséről.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi, kulturális és egyéb juttatásairól;

Gondoskodik arról, hogy a közalkalmazottak vezessék a munkaidő-nyilvántartást, elkészüljön a feladat-ellátási terv, a személyre szóló feladatmegosztás;

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe;

- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- Megszervezi a közalkalmazottak szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését, erre szükség szerint szakértőt kér fel;
- Utasításadási, vezetési és irányítási jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói vonatkozásában, kapcsolatot tart velük a szolgálati út betartásával, szükség esetén közvetlenül.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

- Az igazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- Az igazgató felelős a takarékos gazdálkodásért;
- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat;
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában;
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást;
- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását;
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során;
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a számviteli politikai és a kapcsolódó szabályzatokról (számviteli rend), számlarendről;
- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről;
- Gondoskodik az intézmény feladatai ellátásához kapcsolódó szerződések jogszerű megkötéséről, rendszeres felülvizsgálatáról;
- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét, gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról;
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedését, a szakképzés országos, regionális, területi és helyi helyzetét, körülményeit, várható irányait folyamatosan megismerje;
- Gondoskodik az intézményen belül, illetve kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosításáról;
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi;
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja;
- Biztosítja az intézmény közművelődési feladatai ellátásához szükséges feltételeket, valamint az intézmény éves közművelődési munkatervében foglaltaknak megfelelően segíti az abban foglalt helyi, megyei, regionális, országos, határon átnyúló és egyéb rendezvények megvalósítását.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- Részvétel a projektek előkészítésében, végrehajtásában, az intézmény képviselője;

Együttműködik a szakmai projektek vezetőivel;
Szervezi és koordinálja a mérési tevékenységek lebonyolítását;
Együttműködik és kapcsolatot tart a szakmai és módszertani szolgáltatásokat végző szakemberekkel;
Szoros együttműködésben végzi tevékenységét a pályázatokban résztvevő partnerintézmények felelőseivel.

Kapcsolattartás a fenntartóval

- a fenntartó Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés jogszabályban meghatározott fenntartói irányítási jogköre gyakorlása során kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével a megyei közgyűlés elnöke, főjegyzője, a Megyei Önkormányzati Hivatal intézményfenntartói szakterületért felelős szervezeti egységének, osztályának vezetője, helyettesének bevonásával.

Közvetlen ellenőrzése alá tartozik

- 1-es és a 2-es számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Képzési Csoport

3.2. Vezető állásúak: igazgatóhelyettesek

az általános igazgatóhelyettes;

a gazdálkodási igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Határozatlan idejű kinevezésük feltétele felsőfokú iskolai végzettség

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkájuk során kötelesek előzetesen egyeztetni egymással, és folyamatosan kölcsönösen tájékoztatni egymást.

3.2.1. Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen felügyelete mellett önállóan szervezi, koordinálja és ellenőrzi az alábbiakban megnevezett területek munkáját. Felel szakterülete ésszerű gazdálkodásáért, melynek érdekében együttműködik a gazdálkodási igazgatóhelyetttessel.

Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti, képviseli az intézményt. A felügyelete alá tartozó feladatok ügymenetében, szervezésében aláírási joggal rendelkezik. A szakmai feladatok gazdálkodási vonatkozásában egyeztet a gazdálkodási igazgatóhelyetttessel.

Közvetlen felügyelete alá tartozik:

- Pedagógiai csoport
- Közművelődési csoport
- Az intézet informatikai és infrastrukturális üzemeltetése

Feladatköre:

A szakmai tevékenység rövid távú elképzeléseinek és stratégiájának kidolgozásában való közreműködés.

A felügyelete alá tartozó szakterület éves tervének elkészítése - összhangban az intézmény más szakirányaival -, a végrehajtás folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

Az intézet elfogadott szakmai stratégiájának és munkatervi feladatainak szervezése, koordinálása, ellenőrzése.

A megyei közoktatási bázis intézmények szakmai működtetésének irányítása.

A dolgozókra vonatkozó szakmai tartalmú munkáltatói döntések előkészítése.

Kéthetente, illetve szükség szerint gyakrabban egyeztető és informáló munkaértekezletet tart;

Rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a végzett munkáról, gondoskodik a szabályzatokban rögzített munkarend, munkafegyelem és egyéb előírások maradéktalan betartásáról.

Munkaköri leírások előkészítése.

3.2.2. Gazdálkodási igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen irányítása mellett, szakmailag önállóan – de az igazgatóhelyettesekkel együttműködve - szervezi az intézmény gazdálkodását. Képviseli az intézményt az igazgató megbízása alapján.

A gazdálkodási igazgatóhelyettes gazdálkodás vonatkozásában ellenőrzést gyakorol, valamint előzetes konzultációt valósít meg az igazgatóhelyettesek, valamint a közvetlen felügyeletük alá eső területek fölött.

Közvetlen felügyelete illetve ellenőrzése alá tartozik:

- gazdálkodási csoport
- technikai személyzet

Gazdálkodás vonatkozásában ellenőrzése alá tartozik

valamennyi szakterület

Feladatköre

- A gazdálkodás megalapozásához, rövid és hosszú távú elképzelések, stratégiák kidolgozásában való közreműködés.
- Az intézmény pénzügyi, számviteli tevékenységének, a gazdasági csoport munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény anyagi és vagyoni erőforrásaival való eredményes gazdálkodás.
- A pénzügyi-, számviteli folyamatoknak és követelményeknek megfelelő gazdálkodási szabályzatok megalkotása, betartása és betartatása (pénztári szabályzat, selejtezési szabályzat stb.)
- A gazdálkodással kapcsolatos pontos, megbízható, valós adatok és információk folyamatos, naprakész biztosítása.
- A fenntartó, a partnerek a külső ellenőrző szervek, valamint a belső érintettek részére a megalapozott vezetői és tulajdonosi fenntartói döntések érdekében.
- Gazdálkodáshoz kapcsoló jogszabályok betartásának biztosítása.
- Beszerzések, beruházások szükségszerű pályáztatása.

- Az intézmény szabad kapacitása kihasználásának szervezése.
- Az intézmény dolgozóira vonatkozó munkáltatói döntések előkészítése.
- Személyzeti dokumentáció szabályszerű és naprakész vezetése.
- Ellenőrzi az éves költségvetés és a beszámolók szabályszerűségét.
- Elkészíti az intézmény kötelezettségvállalásaival kapcsolatos szerződéseket.
- Ellátja a kötelezettségek vállalások ellenjegyzését.
- Teljes körű ellenőrzést köteles végezni a felügyelete alá tartozó osztály munkavégzését illetően. A gazdálkodással összefüggésben kötelessége az egyes szakmai területek, az egyes tevékenységek, a beruházások, berendezések hatékonyságának véleményezése, a hatékonyságra törekvés érvényesítése. Az intézmény szintjén közreműködik a pénzügyi eredmény elérésében. Tapasztalatairól az igazgatót azonnal vagy a heti vezetői megbeszélésen tájékoztatja.
- Az intézeti ügyfélforgalom fogadása, tájékoztatása.

3. 3. Nem függetlenített vezetők

- Pedagógiai csoportvezető
- Képzési csoportvezető
- Közművelődési csoportvezető
- Gazdálkodási csoportvezető

A nem függetlenített vezetők az általános igazgatóhelyettes illetve gazdálkodási igazgatóhelyettes ellenőrzés mellett szervezik és vezetik az adott szakterület munkáját. A feladat ellátása során folyamatosan egyeztet a területéhez kapcsolódó más szakterület vezetőjével. A folyamatok általános igazgató helyettes támogató javaslata, a gazdálkodási igazgatóhelyettes előzetes véleménye és az ezt követő igazgatói jóváhagyás után hatályosak.

A nem függetlenített vezetői teendőket a szakterületeknél felsorolt létszámból látja el egy fő, szakterülete mellett.

Közvetlen felügyelete alá tartozik:

szakterületenként külön meghatározva

Feladatköre:

- Az adott szakterületi feladatok rövid és hosszú távú elképzeléseinek kidolgozásában való közreműködés.
- Kapcsolattartás országos, megyei szakmai társintézményekkel, szövetségekkel valamint a fontosabb megyei hatáskörű civil szervezetekkel.
- Összehangolja a megyei bázisintézményi rendszert.
- Felelős a szakterület gazdaságos működtetéséért, a tevékenység színvonaláért.
- A szakterület éves munkatervében előírt és a működésből, ügymenetből adódó feladatok teljesítésének folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- Kéthetenként egyeztető és informáló munkaértekezletet tart.
- Jelzi a szakterület működéséhez szükséges igényeket a közvetlen vezetőjének.
- Javaslatoikat állít össze a munkatervi feladatokhoz.
- A felügyelete alá tartozó dolgozókra vonatkozó munkáltatói döntésekhez információt szolgáltat.
- Kezdeményezi a színvonalas, pontos munkavégzés elismerését.
- Javaslatoat ad a szabadságolási tervhez.

- Figyelemmel kíséris a pályázati lehetőségeket.
- Munkaköri kötelezettség vétkes megszegése esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a dolgozóval szemben.

4. Az intézet szervezeti egységei és feladataik

4.1. Pedagógiai csoport

A csoport vezetője az általános igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete és ellenőrzése, a gazdálkodási igazgatóhelyettes gazdálkodási vonatkozású felügyelete és ellenőrzése mellett, szakmailag önállóan szervezi és vezeti a szolgáltató csoport munkáját.

A csoportvezető közvetlen felügyelete és ellenőrzése mellett a munkatársak szakmailag önállóan szervezik munkájukat.

- Pedagógiai szakszolgáltatás
- Versenyrendszer
- A tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat
- Kapcsolattartás
- Pályázatfigyelés
- A megyén belüli középfokú továbbtanulási lehetőségek közzététele.
- Pályaválasztási útmutató

4.1.1. Pedagógiai szakszolgáltatás

Közreműködés a tanulókat érintő iskolai tanácsadó és pályairányító munkában.

Az intézmények, tanulók, szülők tájékoztatása a továbbtanulási lehetőségekről.

Iskolai pályaválasztási felelősök továbbképzésének szervezése az intézetben továbbképzések koordinálásával, megbízottakkal együttműködve.

Együttműködés a pályaválasztást segítő szervezetekkel (kamarák, munkaügyi központ, stb.)

Az iskolák, intézmények által beutalt tanulók pályaválasztásának pszichológiai és egyéb vizsgálatokkal történő segítése.

Szervezi a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsági tevékenységét.

4.1.2. Tehetségpont működtetése

4.1.3. Versenyrendszer működtetése

A tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása az országos versenykiírásban meghatározott feladatok ellátása, a szervezővel kötött megállapodás alapján.

Tehetséges tanulók kiválasztását szolgáló megyei versenyrendszer, tehetséggondozó táborok szervezése, működtetése.

4.1.4. Tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat

Információk közvetítése a tanulók és a diákönkormányzatok részére.

Fórumok, továbbképzések szervezése a tanulók, a diákönkormányzatok és a pedagógusok részére.

A diákjogi tanácsadás működtetése.
Prevenációs tanácsadás szervezése.

4.1.5. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A bizottságok munkarendje a tanév rendjéhez igazodik. A bizottság vezetőjének megbízásáról a pedagógiai intézet igazgatója dönt, megbízása, határozatlan ideig szól. A bizottság vezetőjének szakmai felettese az intézet igazgatója.

A bizottságok által ellátott települések listáját 1-es és 2-es számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság működési szabályzata tartalmazza.

1. sz. Bizottság Nyíregyháza, Szarvas u. 10-12.
2. sz. Bizottság Mátészalka, Képes Géza u. 2/a.

- Komplex (gyógypedagógiai-pszichológiai-orvosi) szakértői vizsgálatok végzése, a fogyatékoság szűrése, sajátos nevelési igény megállapítása, vagy kizárása.
- Javaslat tétel a gyermek/tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, annak helyére, módjára, formájára az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.
- A javaslatokban megfogalmazottak megvalósításának ellenőrzése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók jogszabály által meghatározott időszakokban való felülvizsgálata.
- A folyamatos figyelemmel kísérésben részesülő gyermekek/tanulók nyomon követése.
- Intézményes ellátás hiányában a korai fejlesztésben és fejlesztő felkészítésben részesülők terápiájának szervezése, ellátása, megyei szintű koordinálása.
- Gyógypedagógiai tanácsadás, szakmai ismeretek közvetítése.

Képzési Csoport

A csoport vezetője közvetlenül az igazgató felügyelete és ellenőrzése, a gazdálkodási igazgatóhelyettes, gazdálkodási vonatkozású felügyelete és ellenőrzése mellett szakmailag önállóan vezeti és szervezi a szolgáltató csoport munkáját.

Feladatai:

- Az intézet pedagógiai szakmai szolgáltatással segíti a megyében, pályázatok keretében a megyén kívül a közoktatási intézmények és fenntartói, valamint a pedagógusok munkáját.

A pedagógiai értékelés területen:

- A nevelési-oktatási intézményekben folyó nevelő-oktató munka eredményességének mérése és értékelése, mérési-értékelési rendszer működtetése,
- a feladatbankok és mérőeszközök fejlesztése, hozzáférhetőségük biztosítása,
- a nevelési-oktatási intézmények belső értékelési rendszerének kialakítását segítő tanácsadás feladatainak ellátása,
- helyi tantervek végrehajtásával kapcsolatos mérések ellátása, e területen tanácsadás nyújtása,
- pedagógiai és komplex intézmény értékelési eszközök és módszerek megismertetése, és terjesztése.

Szaktanácsadás területen:

- Szaktanácsadás programok, tantervek készítéséhez, alkalmazásához, a nevelő-oktató munka elemzéséhez, módszereinek elsajátításához, helyi és térségi közoktatási feladatellátás szervezéséhez, a közoktatási intézmények működtetéséhez,
- pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzése, értékelése, segítése,
- tankönyv és taneszközök készítésének, kiválasztásának segítése,
- pedagógiai programok, helyi tantervek, házirendek és más dokumentumok elemzése, elkészítésének és alkalmazásának segítése,
- pedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
- egyéni szakmai tanácsadás,
- mentori segítség nyújtás a kompetencia alapú oktatás elterjesztésében,
- az irányító hatóságok előírásainak megfelelő szakmai vizsgálatok, elemzések, értékelések lebonyolítása, rögzítése.

Pedagógiai tájékoztatás területen:

- Szakmai információk, adatok, tanügyi dokumentumok, tantervek, tankönyvek, segédletek, gyűjtése és tárolása, ezekről rendszeres tájékoztatás nyújtása, gondoskodás ezek szakszerű használatba adásáról,
- oktatástechnikai és oktatástechnológiai szolgáltatások nyújtása,
- pedagógiai szakmai tájékoztatók, kiadványok készítése, forgalmazása.

Igazgatási, pedagógiai szolgáltatás területen:

- közreműködik a óvodai nevelési programok, iskolai és kollégiumi pedagógiai programok elkészítésében, bevezetésében,
- a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal összhangban, az iskola szerkezetre vonatkozó tanácsadás.
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése területen.
- továbbképzés, képzés szervezése pedagógusok számára, továbbképzési programok készítése,
- szakmai műhelyek, munkaközösségek, tanácskozások, munkaértekezletek, konferenciák, fórumok szervezése, pedagógiai hetek,
- feladataik megvalósításában, továbbképzési programok elkészítésében és továbbképzések indításában,
- a pedagógus önképzés, szakirányú képzettség megszerzésének segítése,

- felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján közreműködés a pedagógus-szakvizsgára felkészítésre,
- tapasztalatcserek szervezése, szakmai pályázatok kiírása, kutatások indítása, vagy azokban való részvétel.

4.2. Közművelődési csoport

A csoport vezetője az általános igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete és ellenőrzése, a gazdálkodási igazgatóhelyettes gazdálkodási vonatkozású felügyelete és ellenőrzése mellett, szakmailag önállóan szervezi és vezeti a szolgáltató csoport munkáját.

Összehangolja, szervezi és irányítja a közművelődési szaktanácsadók munkáját; előkészíti díjazásukat.

A csoportvezető közvetlen felügyelete és ellenőrzése mellett a munkatársak szakmailag önállóan szervezik munkájukat.

Feladatok:

4.2.1. Önkormányzatok működési céljainak segítése

A települési önkormányzatok helyi közművelődési koncepciójának kidolgozásához szakmai segítséget ad.

Felkérésre szakmailag véleményezi az önkormányzatok testületi előterjesztéseit, rendelettervezetét.

A közművelődési feladatok megvalósításához ajánlásokat, közművelődési névjegyzékeket, címjegyzékeket biztosít a megyei résztvevőkről.

Helyi rendezvénysorozat összeállításához tematikai ajánlatot ad.

Közreműködik az intézményvezetői pályázatok véleményezésében.

A megfelelő technikai feltételekkel nem rendelkező intézmények, szakmai szervezetek munkáját eszközökölcsönzéssel is támogatja.

4.2.2. Civil kulturális szervezetek, szakmai szervezetekkel való együttműködés

Évente szakmai fórumot szervez az önálló jogi személyiségű egyesületek, alapítványok és szakmai szövetségek számára szakmai, gazdálkodási és jogi ismeretekből.

Egyes megyei szolgáltatási feladatok közös ellátásához, a szakmailag illetékes, megfelelő kompetenciával, bíró szervezetekkel kötendő megállapodásokat előkészíti.

A megyében működő népfőiskolai társaságokkal, konkrét feladatokra vonatkozóan, megállapodásokat előkészíti, segíti kapcsolataik bővítését.

4.2.3. Elemző-fejlesztő programok készítése

A megyei közművelődési koncepció alapján, a fenntartó igényei szerint közreműködik a megye művelődési térképének összeállításában, publikálásában és folyamatos karbantartásában.

Átfogó jellegű elemzéseket készít a közművelődés egészéről, vagy egy-egy mozgalmáról, a közművelődési feladatellátás szervezeti kereteiről.

Bekapcsolódik a humán infrastruktúrát fejlesztő programba, egy-egy térséget érintő fejlesztésbe.

Tanácsaival, javaslataival elősegíti a helyi nyilvánosság megteremtését (rádió, kábel tv, újság).

Fontosabb újszerű kezdeményezések, megyei közművelődési kutatások eredményeit kiadványokban közzé teszi (szakmai hírmondó periodika, könyv, videofilm vagy virtuális könyvtár stb.).

4.2.4. Nemzetközi, országos, regionális, megyei, kistérségi rendezvények szervezése, gondozása

Közvetít a más megyékben megrendezésre kerülő, de megyei részvételt is igénylő programok meghirdetői és a megyében érintett művészeti osztályok, előadók között. Az országos felfutású rendezvények területi - megyei fordulóját megszervezi.

Valamennyi művészeti ágban bemutatórendszert működtet a megyében élő és alkotó amatőr művészeti osztályok, egyéni alkotók számára.

A fenntartó igényei szerint bekapcsolódik a megye nemzetközi kulturális kapcsolatainak alakításába, szervezésébe (kárpátok-euró régió, testvérmegyei kapcsolatok stb.).

Segíti a megyei művészeti osztályok országos, nemzetközi kapcsolatainak alakítását.

A közművelődési szakemberek, kulturális területen dolgozók számára tanulmányutakat, tapasztalatcseréket szervez.

4.2.5. Megyei adattár működtetése, közművelődési információk gyűjtése

Az országos hálózat részeként, egységes szempontok szerint gyűjti és rendszerezi a legfontosabb megyei információkat.

Sajátos megyei igények alapján feldolgozza egy-egy szakterület vagy térség általánosan használható adatait

Az információcsere gyorsítása céljából internetes kapcsolatot tart a térségközpontok művelődési intézményeivel.

Segíti a megyén belüli telematikai fejlesztést, a Teleház program elterjedését.

A művelődési otthon jellegű intézmények adatainak feldolgozásával évenként elkészíti a megyei közművelődési statisztikát.

4.2.6. Hagyományok ápolása, értékmegőrzés, környezeti és művészeti területen

Hagyományápoló programok kezdeményezése, ezekről ajánló füzetek készítése.

A megye művészeti, környezeti értékeinek bemutatása térségi rendezvények, konferenciák keretében.

A megye nevezetességeinek idegenforgalmi célzatú megismertetése programsorozatok, túraútvonalak összeállításával, elsősorban a falusi turizmus lehetőségeire építve.

4.2.7. Szakmai képzés és továbbképzés

Szakképzéssel nem rendelkező közművelődési dolgozók (fő és részfoglalkozásúak) alapképzése az OKJ alapján, vagy akkreditált képzés szervezése társintézménnyel közösen (lehet posztgraduális képzés is), elsősorban a magyar művelődési intézettel közös rendezésben.

A művelődő közösségek vezetői számára képesítést adó képzések, ill. Továbbképzések szervezése (szakáganként).

A közművelődésben dolgozó főállású szakemberek kötelező továbbképzésének szervezése.

A közművelődési intézményben nem közművelődési munkakörben foglalkoztatott munkatársak továbbképzése, részükre tapasztalatcserék szervezése.

4.2.8. Közművelődési szaktanácsadás

Szakági és területi tanácsadók hálózatának kialakítása és folyamatos működtetése, fejlesztése.

Szaktanácsadók pályáztatása, kiválasztása.

Szaktanácsadók feladatkijelölése, a végzett munka számonkérése, ellenőrzése, a munka igazolása díjazásának előkészítése.

4.3. Pedagógiai szaktanácsadói szervezet

A pedagógiai, szaktárgyi és speciális feladatot ellátó szaktanácsadók a pedagógiai csoport munkatársának közvetlen felügyelete és ellenőrzése mellett az adott terület intézményi koordinátorával együttműködve szakmailag önállóan végzik tevékenységüket.

Nem az intézmény kinevezett dolgozói, alkalmazásuk pályáztatás útján, órakedvezmény nélkül egy évre történhet. Folyamatosan végzett színvonalas munka esetén a megbízatás új pályázat nélkül meghosszabbítható. Létszámuk, a foglalkoztatás mértéke és pénzügyi feltételei a közoktatás feladatrendszerétől és az intézmény pénzügyi kondícióitól függ.

A szaktanácsadók feladataikat előzetes írásbeli megbízás alapján látják el.

Feladatok:

- Szaktanácsadói területük szakmai gondozása.
- Követik a terület szakmai fejlődését.
- Kapcsolatot tartanak a szakmai műhelyekkel, a kiemelkedően teljesítő szakemberekkel, feladatokat, programokat kezdeményeznek.
- Nevelési-oktatási intézmények belső értékelési rendszerének kialakítását segítő tanácsadás feladatainak ellátása.
- A helyi programok végrehajtásával kapcsolatos mérések területén tanácsadás nyújtása.
- Pedagógiai programok, helyi tantervek házirendek és más dokumentumok elemzése, elkészítésének és alkalmazásának segítése.
- Pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzése, értékelése, segítése.
- Tankönyv és taneszközök készítésének, kiválasztásának segítése.
- Pedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése.
- Egyéni szakmai tanácsadás.
- Módszertani ajánlások megismertetése, fejlesztése, tanácsadás.
- Segítik területükön a szaktudományos és gyakorlati pedagógiai eredmények megismertetését, elterjedését.
- Feldolgozzák, összegzik, terjesztik a maguk és a közoktatás más szereplői által összegyűjtött információkat.
- Kezdeményezik és szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Segítik a megye bázis intézményeit, iskolaszövetségeit és együttműködnek feladataik megoldása során.
- Figyelemmel kísérik, esetenként koordinálják, irányítják a területükön folyó országos és helyi pedagógiai kísérleteket.
- Szervezik a tanulmányi versenyeket, a versenyeken feltűnt tehetséges gyerekek gondozásához szükséges programokat.

4.4. Közművelődési szaktanácsadói szervezet

A szaktanácsadók nem kinevezett dolgozók. Foglalkoztatásuk pályázat útján történik, gazdasági évre érvényes konkrét megbízással. Folyamatosan végzett színvonalas munka

esetében a megbízás új pályázat nélkül meghosszabbítható Létszámuk a foglalkoztatás szükségessége és pénzügyi feltételei alapján évente változó.

A szaktanácsadók feladataikat a szakelőadók írásbeli megbízása alapján látják el.

Feladatok:

- A közművelődési feladatok ellátásában segíteni az önkormányzatok és az intézmények szakmai munkáját.
- Közreműködés egy-egy szakág megyei célkitűzéseinek meghatározásában.
- Saját területükön gyűjtik és továbbítják az új és szakmailag bevált módszereket.
- Elemző, értékelő feladatot végeznek egy-egy szakterületen.
- Figyelemmel kísérik a szakterületük fontosabb rendezvényeit, azok szervezésébe közvetlenül is bekapcsolódnak.

Intézet informatikai és infrastrukturális üzemeltetése

Az általános igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete alatt működik, melyhez az intézet információs rendszere (az intézet honlapjának működtetése) és pedagógiai szakkönyvtár tartozik.

Az intézet lehetőséget ad a partneri körnek, a megyei és közérdekű országos pedagógiai információk naprakész megismeréséhez. Az információk elektronikusan a www.mpkki.hu honlapon érhetők el. Az elektronikus információs rendszer, a honlap üzemeltetése külön szabályzatok szerint működik.

Pedagógiai szakkönyvtár alapfeladatai, szolgáltatásai:

A könyvtár működési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A könyvtár állományát és szolgáltatásait minden érdeklődő rendelkezésre bocsátja, aki a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő szakterületen kíván információhoz és dokumentumokhoz jutni.

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésére bocsátása,
- tankönyvbemutató hely működtetése,
- dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes, szakirodalmi információs szolgáltatások biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok és információ cserében,
- részvétel a könyvtáros tanárok és más könyvtári szakemberek továbbképzésében,
- a könyvtári állomány gyarapítást segítő tájékoztatás nyújtása,
- közreműködés az iskolai, kollégiumi könyvtári szaktanácsadásban,

4.5. Közvetlen munkatársak

4.5.1. Titkár

A titkár az igazgató közvetlen felügyelete és ellenőrzése, a gazdálkodási igazgatóhelyettes gazdálkodási vonatkozású felügyelete és ellenőrzése mellett, szakmailag önállóan szervezi és vezeti a terület munkáját.

Feladata:

- Az igazgató, igazgatóhelyettes munkájának segítése, távollétében az információ fogadása és szolgáltatása. A vezető pontos informálása.
- Az intézmény szakmai adminisztrációs munkája.
- A leiratok nyelvhelyességi, stiláris és tartalmi ellenőrzése.
- Az irattár szakszerű kezelése.
- Postázás.
- Postai küldemények fogadása.
- Az igazgató, és igazgatóhelyettesek ügyfélforgalmának szervezése.
- Az ügyfelek fogadása, ellátása.

4.5.2. Belső ellenőr

Belső ellenőrt az intézet nem foglalkoztat, e feladatkört külső erőforrás bevonásával látja el, megbízási szerződés alapján.

A belső ellenőrzés az intézet vezetőjének közvetlenül alárendelten és felügyeletével látja el feladatát.

A belső ellenőrzéssel megbízott látja el a belső ellenőrzés vezetői feladatokat.

A belső ellenőrzéssel megbízott személy:

a./ jogosult az ellenőrzött szervezeti egységnél

a helyiségekbe belépni, figyelemmel a biztonsági előírásokra, a munkarendre, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó állam, szolgálati és üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba betekinteni az adat és titokvédelmi szabályok betartásával, a vezetőtől, illetve bármely alkalmazottól írásban vagy szóban információt kérni, illetve a működéssel és gazdálkodással összefüggően informálódni más szerveknél.

b./ köteles különösen

az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani, tevékenysége megkezdéséről az ellenőrzött szerve vezetőjét tájékoztatni, a megbízó levelet bemutatni, megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékokkal alátámasztani, az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetett ellenőrzési jelentést, annak aláírását követően az intézet vezetőjének átadni.

4.5.3. Jogi tanácsadó

Jogi tanácsadót az intézet nem foglalkoztat, e feladatkört külső erőforrás bevonásával látja el, megbízási szerződés alapján.

A jogi tanácsadó munkáját a megbízási szerződésben foglaltak szerint végzi.

II. Működési előírások

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, elismerése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

Az igazgató felett a munkáltatói jogot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Elnöke gyakorolja.

2. Az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

2.1. Az intézmény dolgozóinak jogai

Az intézmény dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy megismerje a intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.

Szabadon nyilváníthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.

A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve a KJT, a munkaszerződés, valamint az intézmény belső szabályai alapján jár.

A munkaköréhez kapcsolódó továbbképzésben való részvétel, a továbbképzési terv figyelembevételével, melynek finanszírozása az intézmény mindenkori pénzügyi helyzetének függvénye.

Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

A munkaköri feladatát önállóan, színvonalasan, pontosan ellátni.

Elősegíteni az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.

A tőle elvárható módon kezdeményező javaslataival elősegíteni az intézmény hatékony és színvonalas működését, fejlesztését.

A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, illetve azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.

Munkaterületén a törvényességet betartani.

Munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a hibákat munkaköri felettesének azonnal jelenteni.

Munkatársaival együttműködni, a jó munkahelyi légkör meglétét elősegíteni.

Az intézményi vagyon és eszközök megóvását előmozdítani.

A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.

Munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.

Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat, energiát takarékosan használni.

Tevékenységevel javítani az intézmény pénzügyi eredményességét.

A felettese által a jogszabályoknak megfelelően kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.

A feladatai ellátásához szükséges ismereteket folyamatosan továbbfejleszteni és azokat alkalmazni.

Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni.

Szakterületük legalább egy részterületét olyan szinten ismerni, hogy az intézmény feladatrendszerében átadóként, működhessen.

Hivatali titok körébe tartozó információt illetékteleneknek nem szolgáltat ki.

2.3. Az intézmény vezető állású dolgozóinak kötelessége, jogai

A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni.

Minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a közlésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik).

A munkafegyelmet betartani és betartatni.

A beosztott dolgozók munkáját rendszeresen ellenőrizni.

Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését.

A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani.

A szakalkalmazottak intézeti munka keretei közötti kutatói, publikációs, előadói tevékenységét elősegíteni.

Saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az igazgatót tájékoztatni.

Véleményt nyilvánít a felügyelete alá tartozó dolgozók bérének, egyéb juttatásainak megállapításában.

A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, a feladataikhoz igazodó továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat szervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni.

A balesetvédelmi, munkavédelmi és más belső szabályzatokat, utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotokat megteremteni.

A képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb figyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni.

Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakí, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét.

Az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni.

Szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni.

A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni. Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.

Részt venni és véleményét kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.

Munkaterületét érintő intézményi szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.

Az intézményi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni.

- Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

2.4. Az intézmény vezető állású dolgozóinak felelőssége

A vezetők feladatkörüknek megfelelően - elévülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek az intézmény, illetve a közvetlen felügyeletük alá tartozó egység(ek) eredményes működése érdekében a kinevezésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén 6 havi átlagkeresettel felelnek.

A vezető felelősségét nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelőssége.

3. Közvetlen felügyeleti hatáskör

A közvetlen felügyeleti hatáskörrel rendelkező vezető a területe vonatkozásában irányítási, ellenőrzési és értékelési joggal rendelkezik. Ez kiterjed az egység(ek)re és annak minden dolgozójára.

4. Képviselési, aláírási jogkör

A központi, a megyei államigazgatási és szakmai szervezeteknél, a megyei önkormányzatnál, a hatóságoknál és intézményeknél az igazgató, vagy írásos megbízása alapján az igazgatóhelyettesek képviselik az intézményt. Írásos megbízás alapján az a munkatárs is jogosult a képviselőre, aki az adott témában munkakörénél fogva illetékes.

Az intézmény nevében aláírásra - a bankszámláról való rendelkezést kivéve - az igazgató, az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek a helyettesítési rendnek megfelelően önállóan jogosultak.

5. Bankszámla feletti rendelkezés

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezéshez az intézmény számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselési aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges. A rendelkezés akkor érvényes, ha a gazdálkodási igazgatóhelyettes mellett az igazgató, vagy az általános igazgatóhelyettes, ír alá.

6. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési jogkörök

Kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató, ellenjegyzési jogkörrel a gazdálkodási igazgatóhelyettes rendelkezik.

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

Az intézmény igazgatója az általános igazgatóhelyettest, ruházza fel utalványozási joggal a mindenkori minimálbér 10-szeres összeghatáráig. E fölött utalványozásra az igazgató jogosult, de távollétében halaszthatatlan esetben az általános igazgatóhelyettes utalványoz. Ez esetben az igazgatót a lehető legrövidebb időn belül kötelesek tájékoztatni a megtett intézkedéséről.

Érvényesítési jogkörrel a gazdálkodási csoport vezetője, valamint a pénzügyi ügyintézők rendelkeznek.

7. A gazdálkodás rendje

Az igazgató közvetlenül irányítja az intézmény gazdálkodását a gazdálkodási igazgatóhelyettes, a személyzeti munkát az igazgatóhelyettesek közreműködésével.

A gazdálkodás az éves pénzügyi tervre épül.

A terv felhasználását a takarékosági szempontok figyelembevételével, a célirányosság elveinek érvényesítésével kell biztosítani.

Az intézet eszközei, anyag készlete magán célra nem használható. Azon dolgozók anyagi elismerését, akik az intézményt, eredményt hozó bevételi többletbe juttatják, biztosítani kell.

A gazdálkodást érintő kezdeményezések, programok az illetékes igazgató helyettesek támogató javaslata, a gazdálkodási igazgatóhelyettes előzetes véleménye és az ezt követő igazgatói jóváhagyás után hatályosak.

Az intézet szervezésében működtetett programok során díjazható:

A program elkészítése, amennyiben a gyakorlatban megvalósul. A díjazás időpontja a megvalósítást követően egy hónapon belül.

A program szervezése, a lezárást követően két héten belül.

Előadás, konzultáció, tréning, gyakorlat vezetése a feladat elvégzésekor.

A pénzügyi, adminisztrációs folyamatokban résztvevők a lezárást követően egy hónappal.

Az intézet állományában lévő dolgozók díjazott feladatot a jóváhagyott programban meghatározottak szerint, egyéb, alkalmi, munkaköri feladatban nem szereplő munkát, a felügyeletet ellátó igazgatóhelyettes egyetértésével láthatnak el.

A bevételek, a kiadások egyensúlyában az intézet szakmai érdekeit, gazdálkodásának biztonságát és eredményességét kell szem előtt tartani.

A gazdálkodás és a pénzügyi intézkedések részletes szabályait számlarend tartalmazza.

8. Az ügyvitel

Az intézet ügyvitelét a művelődési és közoktatási miniszter 10./ 1994. (V 13.) MKM sz. rendeletében foglaltak szerint, - figyelemmel a levéltári anyag védelméről, a levéltárakról szóló rendeletekre - kell megszervezni.

9. Az intézeti munka tervezése

Az intézet fő feladatait az intézeti munkaterv tartalmazza, melyet gazdasági évre kell készíteni. Előkészítéséért az igazgatóhelyettesek felelősek szakterületük szerint. A szakterületek munkatervét a szakalkalmazottak közössége fogadja el. Az intézet munkatervét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat hatáskörileg illetékes bizottsága hagyja jóvá.

Az egyes szakmai egységek részleteiben is kidolgozott munkaterve, az intézeti dolgozók továbbképzési ütemterve az intézeti munkaterv mellékletét képezi.

10. Intézetben belüli kapcsolatok rendje

Az egyes szakterületek dolgozói szakmai egységet –csoportot- alkotnak. Ezen kívül munkacsoportok szerveződnek.

Szakalkalmazott: a szakmai egység feladatának ellátására felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező dolgozó.

Az intézeti feladatok végrehajtása érdekében valamennyi, csoportnak, teamnek, szoros együttműködésben kell tevékenykednie. Közöttük mellérendeltségi viszony van. E mellérendeltségi viszonyban szükséges, hogy a csoportok egymást segítsék az információk megszerzésében, a feladatok meghatározásában, és a végrehajtásban.

Az intézet programjai vonatkozásában előzetes egyeztetésre a vezetés részéről szakmai és szervezeti vonatkozásban a felügyeletet ellátó igazgatóhelyettes jogosult.

Az igazgatóhelyettesek által javasolt programokat az igazgató hagyja jóvá.

Az intézet szervezésében az igazgató által előzetesen jóváhagyott programok működtethetők.

Egyes feladatok megszervezésére és elvégzésére a hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes kezdeményezésére, vagy egyetértésével független teameket lehet létrehozni. A teameken belüli viszonyokat, a feladatok elosztását, ütemezését és forrás esetén díjazását írásban, a munka megkezdése előtt kell kidolgozni, a team vezetésével megbízott munkatársnak. A tervet a szakterület igazgatóhelyettesének véleménye alapján az igazgató hagyja jóvá.

11. A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés rendje

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti tanács kérésére szóban és írásban információt köteles adni minden olyan kérdésben, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekével kapcsolatos.

A reprezentatívnek minősülő szakszervezetekkel az intézmény igazgatója - a mindenkorai törvényi szabályzásra figyelemmel - kollektív szerződést köt.

Az intézmény vezetője döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteteti:

A munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét.

A munkáltató belső szabályzatának tervezetét.

A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét.

A korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket.

A közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint.

A munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A közalkalmazotti tanácsi véleménykérését úgy kell előkészíteni, hogy a partnerek megfelelően felkészülhessenek arra. Ezért az igazgató hét nappal korábban köteles a tárgyból, elképzelt döntéseiről a másik felet tájékoztatni, illetve meghatározni a véleménycsere helyét és idejét.

12. Az intézet munkaszervezési és információs rendje

12.1. Munkaértekezlet

Az intézet igazgatója, az igazgatóhelyettesek havonta munkaértekezletet tartanak. A munkaértekezletek állandó témája: az előző periódus munkájának értékelése és a következő időszak feladatai.

12.2. Féléves munkaértekezlet

Az intézményi vezetés legalább félévenként munkaértekezletet tart. Ezt megelőzi a szakmai vezetés munkaértekezlete.

Az intézmény dolgozói részvételével kötelezően félévenként dolgozói munkaértekezletet kell tartani. A gazdasági év elején tartott munkaértekezleten az igazgató ad tájékoztatást, az intézmény előző évi teljesítményéről és az új év feladatairól. Ezen minden szakterület helyzetéről számot kell adni.

A munkaértekezletek kötelező témája: az intézet szakmai munkája és gazdálkodási, pénzügyi helyzetének elemzése, feladatok – intézeti szinten a tendenciák bemutatásával és szakterületenként részletezve.

12.3. Szaktanácsadói munkaértekezlet

A szaktanácsadók részvételével évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet és szükség szerint megbeszélést kell tartani.

12.4. Tanácsadó testületi ülés

A tanácsadó testület saját ügyrendjének megfelelően ülészik.

13. A munkavégzés általános szabályai

A munkaidő kezdetét és végét a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza. A munkába érkezés tényét a jelenléti ívben a dolgozók kötelesek regisztrálni. Az intézetből, munkavégzés céljából munkaidőben eltávozni csak a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulásával lehet, a munkavégzés tartalmának, helyének és időtartamának megadásával. Napi négy órát meghaladó munkavégzést szolgáló távollétet csak az igazgató, vagy a területet felügyelő igazgatóhelyettes engedélyezhet.

Munkaidőben nem munkavégzés céljából a munkahelyet csak a dolgozó közvetlen vezetője engedélyével lehet elhagyni.

A túlmunka elismerése, díjazása a mindenkor érvényes Közalkalmazotti Szabályzat szerint történik.

Az éves szabadságotól április 30-ig személyre szóló ütemtervet készítenek az adott területet közvetlenül felügyelő igazgatóhelyettesek, amit az igazgató hagy jóvá. A dolgozó szabadságot az erre rendszeresített, nyomtatványon igényli, azt közvetlen előjárója javasolja, és az igazgató engedélyezi.

A szabadságot a jogosultság évében ki kell adni, illetve venni, hacsak a dolgozót vagy a munkáltatót valamely különleges eset abban nem gátolja. (Pl: táppénz, stb.). A szabadság döntő többségét lehetőleg a nyári szünetre kell ütemezni.

14. Az Intézmény Belső Szabályzatai

1-es és 2-es számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság működési szabályzata

Adatvédelmi és informatikai szabályzat

Belső Ellenőrzési szabályzat

Bizonylati szabályzat
Esélyegyenlőségi terv
Eszközök és források értékelési szabályzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
FEUVE
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Házipénztár kezelési szabályzat
Kockázatkezelési szabályzat
Közalkalmazotti Szabályzat
Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata
Közbeszerzési szabályzat
Külföldi külszolgálat kiküldetés rendje
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Minőségirányítási kézikönyv
Munkaköri leírások
Munkaruha juttatási szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Számlarend
Számviteli politika
Szeműveg támogatási szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Ügyiratkezelés szabályzat
Ügyrend
Vállalkozási tevékenységek szabályzata
Díjak, oklevelek adományozása, szárazpecsét használata

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Kezdeményezhető a fenntartó, az igazgató által, a dolgozók 25%-nak kérésére, az alaptevékenységben illetve a törvényi rendeleti szabályozásban bekövetkező változások esetén.

Záradék:

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézet alkalmazotti értekezlete 2010. február 1. elfogadta, a Megyei Közgyűlés Ügyrendi és Jogi Bizottságahatározatával jóváhagyta.

*Láng Erzsébet
igazgató*

Nyíregyháza, 2010. március 31.

