

## **Pályáztatási szabályzat**

A Jász-Nagykun Szolnok Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon, mint többcélú közoktatási intézmény a hatáskörébe tartozó pályáztatás részletes helyi előírásait a következők szerint határozza meg:

### **A szabályzat tartalma**

- I. részben: a pályáztatással kapcsolatos általános szabályok:
  - a szabályzat háttérének ismertetése,
  - a szabályzat hatálya,
  - az értelmező rendelkezések.
  
- II. részben: a pályáztatás
  - a kötelező pályáztatás,
  - a nem kötelező pályáztatás.
  
- III. részben: a pályáztató
  - a pályáztatásra jogosultak,
  - a jegyző, mint pályáztató,
  - az intézményvezető, mint pályáztató.
  
- IV. részben: a pályázatok érvényessége, és a pályázat eredményessége
  - a pályázatok érvényessége,
  - a pályázat eredményessége.
  
- V. részben: a magasabb vezető munkakörök pályázati eljárása
  - a pályázati eljárás előkészítése,
  - a pályázati felhívás,
  - a pályázati felhívás közzététele,
  - az előkészítő bizottság létrehozása,
  - tájékoztatás nyújtása,
  - a pályázatok átvétele a pályázóktól,
  - az előkészítő bizottság pályázat átvétellel kapcsolatos tevékenysége,
  - véleményezési feladatok ellátása,
  - a véleményezett pályázatokkal kapcsolatos feladatok,
  - a pályázatok elbírálása.

- VI. részben: az egyéb (nem magas vezető) munkakörök pályázati eljárása
  - a pályázati eljárás előkészítése
  - a pályázati felhívás,
  - a pályázati felhívás közzététele,
  - tájékoztatás nyújtás,
  - a pályázatok átvétele a pályázóktól,
  - az igazgatóhelyettesi megbízást megelőző véleményezési eljárás
  - a pályázatok elbírálása.
  
- VII. rész: a pályázatok kezelése
  - az iratkezelési és adatvédelmi szabályok
  - az értesítési feladatok.

## **I. rész**

### **Általános szabályok**

#### **1. A szabályzat háttere**

A pályáztatással kapcsolatos jogszabályi előírásokat több jogszabály is megfogalmaz, így:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- 11/1194. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

A pályáztatás során figyelembe kell venni az intézményben működő szervezetek szervezeti és működési szabályzatainak előírásait is.

#### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a pályáztatással kapcsolatban feladatot ellátókra, így különösen:

- az intézményvezetőre,
- a nevelőtestületre,
- az előkészítő bizottságra,
- az alkalmazotti közösségre,
- az intézményi szervezetekre.

A szabályzat nem terjed ki a magasabb vezetői megbízásának azon elbírálási rendjének meghatározására, melyre a fenntartó önkormányzat, mint munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

### **3. Értelmező rendelkezések**

#### Magasabb vezető beosztás:

Magasabb vezető beosztásnak minősül a közoktatási intézményben az intézmény gazdálkodási jogosítványától függetlenül a helyi önkormányzat képviselő-testülete, közgyűlése, illetve a fenntartó vezetője vagy megbízottja által adott intézményvezetői megbízás.

#### Vezetői beosztás

Vezetői beosztás az intézményegység-vezetői, a tagintézmény-vezetői, az intézményvezető-helyettesi, az intézményegység-vezetőhelyettesi, a tagintézmény-vezetőhelyettesi, a tagozatvezetői, a gazdasági vezetői, a gyakorlatioktatás-vezetői, a gyakorlatioktatás-vezetőhelyettesi és a gyakorlólóhely-vezetői beosztás.

#### Szakmai szervezet

Szakmai szervezet az a szervezet, amelyik alapszabályával és a bírósági nyilvántartásba vételének igazolásával a közoktatási intézmény fenntartójánál – legkésőbb a pályázat benyújtására meghatározott határidő utolsó napja előtt – bejelentkezett.

## **II. rész A pályázat**

A nevelési-oktatási intézményekben a közalkalmazotti munkakörök betöltése

- fő szabályként pályázattal,
- kivételes esetekben pályázat nélkül

történhet. (Kivételes esetnek számít, ha az intézmény működését veszélyezteti a pályázattal eltöltött idő kiesése.)

### **1. Kötelező pályázat**

Közalkalmazotti jogviszony – eltérő rendelkezések hiányában - pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.

### 1.1. Az üres munkakör pályáztatása

Az üres munkakörre a pályázatot a megüresedéstől számított harminc napon belül ki kell írni.

### 1.2. Magasabb vezetőre vonatkozó szabályok

Magasabb vezető munkakör betöltésére, illetőleg a beosztás ellátására pályázatot kell kiírni.

A magasabb vezetői beosztást – beleértve a megbízás meghosszabbítását is nyilvános pályázat útján kell betölteni.

### 1.3. Pályáztatandó munkakörök

Pályázatot kell kiírni a

- pedagógus munkakörben,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített:
  - ügyintéző-szakértő,
  - pedagógiai szakértő,
  - pedagógiai előadó,
  - ügyintéző munkakörben

foglalkoztatottak esetén.

## **2. Nem kötelező pályáztatás**

### 2.1. Nem pályáztatandó munkakörök

Nem kell nyilvános pályázatot kiírni azokra a munkakörökre, melyek nem tartoznak a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökbe, illetve a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létesített munkakörökbe, így pl.:

- a gazdasági,
- ügyviteli,
- műszaki,
- kiegészítő,
- karbantartó,
- fűtő,
- udvari munkás,
- portás,
- rendszergazda,
- munkavédelmi szakember stb.

## 2.2. Üres álláshely nem pályáztatásának lehetősége

Üres álláshely esetén nem kell pályázatot kiírni abban az esetben, ha munkakört olyan személlyel kívánják betölteni, akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább 10 hónapot foglalkoztattak.

## 2.3. Helyi önkormányzati munkaerő-gazdálkodási rendszer

Nem kötelező nyilvános pályázat meghirdetése, ha a munkakör betöltésére a helyi önkormányzati munkaerő-gazdálkodási rendszer keretében kerül sor.

## 2.4. Áthelyezés

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 25. § (2) bekezdés b) pontja szerinti áthelyezés esetén is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező lenne.

# **III. rész A pályáztató**

## **1. A pályáztatásra jogosult**

A pályáztatási feladatokat

- a) magasabb vezető a közoktatási intézményt fenntartó önkormányzat jegyzője végzi,
- b) egyéb munkakörökben az intézményvezető, mint munkáltató látja el.

## **2. A jegyző, mint pályáztató**

A jegyző pályáztatási tevékenysége kizárólag az önkormányzati fenntartásban (önkormányzati társulás fenntartásában) működő közoktatási intézmény magasabb vezető beosztásának pályáztatására terjed ki.

A jegyző jogszabályokban, illetve belső dokumentumokban meghatározott feladatai – tájékoztató jelleggel – a következők:

- előkészíti a pályázati eljárást,
- gondoskodik a pályázati felhívás elkészítéséről (a fenntartó által jóváhagyott feltételek alapján),
- közreműködik a pályázatok előkészítő bizottságnak történő átadásáról,
- a véleményezett pályázatokat visszaveszi az előkészítő bizottságtól,
- átadja a munkáltatói jogkört gyakorlónak a pályázatokat és a véleményeket,
- közreműködik a munkáltatói jogkör döntéshozatalában,

- ellátja a pályázók értesítési feladatait.  
A jegyző további feladatait a képviselő-testületek határozzák meg.

### **3. Az intézményvezető, mint pályáztató feladata**

Az intézményvezető pályáztatási tevékenysége csak a nem magasabb vezető munkakörökre terjed ki, azaz a vezető és a pedagógus munkakörökre.

Az intézményvezető:

- segíti a jegyző pályáztatási tevékenységét,
  - támogatja az előkészítő bizottság működését,
  - ellátja a saját munkáltatói jogkörében felmerülő pályáztatási feladatokat, ennek érdekében:
    - folyamatosan tájékozódik az üres, illetve üresedő munkahelyekről,
    - megfogalmazza a pályázati felhívást,
    - gondoskodik a pályázat közzétételéről,
    - átveszi a pályázatokat,
    - dönt a pályázatok érvényességéről és eredményességéről,
    - gondoskodik a pályázók értesítéséről.

## **IV. rész**

### **A pályázatok érvényessége és a pályázat eredményessége**

#### **1. A pályázatok érvényessége**

A pályázók által benyújtott pályázatok tartalmuk szerint lehetnek:

- érvényesek, illetve
- érvénytelenek.

Érvényes pályázat:

Érvényes az a pályázat, melyet a benyújtási határidőig benyújtottak, s melynek tartalma megfelel a pályázati felhívásban meghatározottaknak, beleértve az előírt feltételek meglétét igazoló iratokat is.

Érvénytelen a pályázat:

Érvénytelen a pályázata annak a pályázónak, ha a pályázó

- a pályázatát hiányosan nyújtotta be,
- nem csatolta a pályázathoz a szükséges dokumentumokat, illetve

- a dokumentumok alapján megállapítható, hogy az előírt feltételeknek nem felel meg.

Érvénytelen az a pályázat is, mely a benyújtási határidőn túl érkezett.

Az érvénytelen pályázat érdemben nem vesz részt a pályázat elbírálási eljárásban, elutasításra kerül.

## **2. A pályázat eredményessége**

A munkáltató által meghirdetett pályázat lehet:

- eredményes (sikeres), illetve
- eredménytelen (sikertelen).

### Eredményes pályázat

Eredményes a pályázat akkor, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója az érvényes pályázatok közül dönt az egyik pályázó pályázatának elfogadásáról.

### Eredménytelen pályázat

Eredménytelen a pályázat akkor, ha

- a pályázatra senki sem nyújtott be pályázatot,
- a pályázatok között nem volt érvényes pályázat,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója egy pályázó pályázatát sem támogatta, azaz egy pályázó pályázatát sem fogadta el.

## **V. rész**

### **A magasabb vezető munkakörök pályázati eljárása**

#### **1. A pályázati eljárás előkészítése**

A magasabb vezetői beosztással kapcsolatos pályázati eljárás előkészítésével kapcsolatos feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását - a közoktatási intézményt fenntartó önkormányzat jegyzője, mint pályáztató látja el.

A pályázati feltételeket a jogszabályok figyelembevételével a fenntartó határozza meg.

## **2. A pályázati felhívás**

A jegyző gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő pályázati felhívás elkészítésében.

A pályázati felhívásnak a magasabb vezető esetén tartalmaznia kell:

- a munkahely és a beosztás megjelölését,
- a magasabb vezető beosztásra történő megbízás időtartamát,
- a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját,
- a megbízás feltételeit (pl. iskolai végzettség, ha a beosztás több iskolai végzettséggel ellátható),
- a vezetői megbízáshoz előírt feltételeket kiegészítő feltételeket (pl.: tudományos tevékenység, idegen nyelv ismeret, szakmai gyakorlat),
- a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat (pl. pótlék, szolgálati lakás),
- a pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó esetleges igényeket,
- a pályázat elbírálásának határidejét.

## **3. A pályázati felhívás közzététele**

A jegyző gondoskodik a pályázati felhívás közzétételében.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

- a) a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán, valamint
- b) a fenntartó, illetve társulásban működtetett intézmény esetén a társulás tagjainak internetes oldalán,
- c) a munkáltató székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon, azaz
  - a település hirdetőtábláján,
  - .....
- d) az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában.

## **4. Előkészítő Bizottság létrehozása**

Az intézményvezetői feladatokat ellátó személy gondoskodik a nevelőtestület összehívásáról és az ún. előkészítő bizottság létrehozásáról.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy az előkészítő bizottság minél előbb, de legkésőbb a pályázatok benyújtására meghatározott időpontig megalakuljon.



Az előkészítő bizottságot a nevelőtestület úgy választja meg, hogy a bizottság 3 tagból álljon:

- egy elnökből és
- két tagból.

## **5. Tájékoztatás nyújtása**

A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék.

A pályázati eljárás során tájékoztatást kell adni a pályázati eljárás menetéről is.

A tájékoztatási feladatokat összehangoltan végzi

- a pályázató jegyző, valamint
- az intézményben erre kijelölt személy, valamint
- az előkészítő bizottság.

A tájékoztatásnyújtásba bele tartozik az intézmény nyilvános belső dokumentumaiba való betekintés biztosítása, így különösen:

- az SZMSZ,
- az intézmény pedagógiai/nevelési programja,
- az intézmény és az önkormányzat minőségirányítási programja,
- az intézmény által elért pedagógiai eredmények.

## **6. A pályázatok átvétele a pályázóktól**

A pályázatok a pályázóktól a jegyző veszi át, illetve gyűjti.

A jegyző a pályázatok az adatvédelmi szabályok megtartásával kezeli.

A pályázat benyújtásának határidejét követően a jegyző gondoskodik a határidőre beérkezett pályázatok előkészítő-bizottság részére történő átadásáról.

A jegyző a határidőn kívül érkezett pályázatokat elkülönítetten kezeli.

## **7. Az előkészítő bizottság pályázat átvétellel kapcsolatos tevékenysége**

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejártá után a pályázati eljárás előkészítőjétől, azaz a jegyzőtől átveszi a nevelési oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezők részére a pályázatokot.

A jegyző és az előkészítő bizottság elnöke egyezteti:

- azt az időpontot, amelyen belül a véleményeket ki kell alakítani,
- hogy melyek a véleményezésre jogosult szervek,
- azt, hogy a pályázatokat a bizottság vagy a pályáztató küldi-e meg azoknak a véleményalkotásra jogosultaknak, akik nem a nevelési-oktatási intézményben működnek.

A jegyző és az előkészítő bizottság elnöke

- a pályázatok átvételéről és a véleményezésre jogosult szervekről, valamint
  - az intézményen kívüli véleményalkotásra jogosultak részére történő pályázatmegküldési feladatról, továbbá
  - a véleményezési határidő lejártá napjának meghatározásáról
- jegyzőkönyvet vesznek fel.

## **8. A véleményeztetési feladatok ellátása**

A véleményeztetési határidő 30 nap. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

### **8.1. A pályáztató általi szakértői véleményeztetés**

A pályáztató a pályázók pályázatának vezetési program részét szakértővel véleményeztetheti.

A pályáztató a szakértői véleményeztetéséről a fenntartók döntése alapján intézkedik.

### **8.2. Az oktatási intézményben történő véleményeztetés**

Az oktatási intézményben a pályázattal kapcsolatban ellátandó véleményeztetési feladatokat az előkészítő bizottság látja el.

Az előkészítő bizottság véleményeztetési feladata kiterjed:

- a foglalkoztatottak meghatározott közösségének véleményeztetésére, valamint
- a tanulók, illetve szülők közösségeinek, és az egyéb intézményi szervezetek véleményeztetésére.

### **8.2.1. A foglalkoztatottak egyes közösségeinek véleményezése**

Az előkészítő bizottságnak feladata megszervezni:

- először a szakmai munkaközösségi értekezletet,
- azt követően a nevelőtestületi értekezletet,
- majd végül az alkalmazotti közösségi értekezletet.

Az értekezlet szervezési feladatokba beletartozik:

- az értekezlet helyének kijelölése,
- az értekezlet időpontjának meghatározása,
- meghívók szétküldése,
- pályázatok ismertetése, valamint
- az értekezlet céljának, a véleményezési jog lényegének ismertetése.

A szakmai munkaközösség értekezletének megszervezése mellett párhuzamosan kell gondoskodni arról, hogy véleményt nyilvánítson

- a szakszervezet helyi szerve, továbbá
- ha igényli, a pedagógus szakmai szervezet.

Ezen szerveket a véleményezési jogukról az előkészítő bizottság írásban tájékoztatja, s jegyzőkönyvet vesz fel arról,

- ha élni kívánnak a véleményezési jogukkal, hogy a véleményüket várhatóan mikor készítik el, mivel azt ismertetni kell az alkalmazotti közösség értekezletén,
- ha nem kívánnak élni a véleményezési jogukkal, s így véleményüket nem kell ismertetni az alkalmazotti közösség értekezletén.

#### **A szakmai munkaközösség**

Az előkészítő bizottság a pályázatokat először – a pályázatótól történő pályázat átvételét követő 3 napon belül - átadja a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is.

A szakmai munkaközösségnek ..... napon belül írásban kell véleményeznie a benyújtott pályázatok vezetési programjait, s átadni a dokumentumokat az előkészítő bizottságnak.

#### **A nevelőtestület**

Az előkészítő bizottság a nevelőtestületi véleményeztetés érdekében gondoskodik a nevelő-testületi értekezlet megszervezéséről, valamint gondoskodik a pályázók meghívásáról.

Az előkészítő bizottság tájékoztatja a nevelőtestület arról, hogy

- a jegyző, mint pályáztató a jogszabályok alapján a pályázattal kapcsolatos vélemények kialakításához mennyi időt köteles biztosítani,
- a nevelőtestület a közoktatásról szóló törvény 57. §-a (19 bekezdésének i) pontja alapján, a véleményezési határidőn belül alakíthatja ki szakmai véleményét a vezetési programról,
- a pályázókat meg kell hívni a nevelő-testület értekezletére azért, hogy lehetőséget kapjanak a pályázatukkal kapcsolatos döntés előtt az elképzeléseiket ismertetésére.

A pályázatok véleményeztetésére összehívott nevelőtestületi értekezleten fő szabályként a nevelőtestület szervezeti és működési szabályai (továbbiakban SZMSZ) szerint kell eljárni, azaz:

- az értekezlet megkezdésekor vizsgálni kell a döntésképességet, azaz határozatképességet, (a nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van).
- jegyzőkönyv hitelesítőket kell választani,
- pályázatonként le kell vezetni a vitát, majd a vita végén szavazásra kell bocsátani a pályázó által benyújtott pályázat támogatásának ügyét, majd ki kell hirdetni a szavazás eredményét.

#### A vita

A pályázatonként a pályázók az intézmény vezetésére vonatkozó programja és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelései támogatásáról vagy elutasításáról szóló szakmai vita során:

- először a szakmai munkaközösség írásban megküldött véleményét kell ismertetni adott pályázattal kapcsolatban,
- le kell vezetni a szakmai vitát,
- lehetőséget kell teremteni a pályázónak arra, hogy elképzeléseiket ismertessék,
- kérdést lehet intézni a pályázóhoz,
- be kell fejezni a szakmai vitát.

#### A szavazás

A nevelőtestületnek pályázónként titkos szavazással kell döntenie arról, hogy a pályázó vezetési programját és fejlesztési elképzeléseit támogatja-e vagy elutasítja.

Amennyiben a pályázó a nevelőtestület tagja, nem vezet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

A nevelőtestületnek a döntését, határozatát írásba, jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben ki kell térni a szakmai munkaközösség véleményére is.

## Az alkalmazotti közösség véleményezése

Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívását az előkészítő bizottság akkor kezdeményezi, ha a pályázattal kapcsolatos minden olyan véleményeztetés megtörtént, melyet az alkalmazotti közösség döntését megelőzően ismertetni kell.

Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával kapcsolatban az előkészítő bizottság közreműködik

- a pályázók, valamint
- ha indokoltnak tartja a véleményezésre jogosult szervek meghívásában.

Az előkészítő bizottság alkalmazotti közösség az értekezletén tájékoztatja a jelenlévőket arról, hogy

- az alkalmazotti közösség a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor a közoktatási törvény 102. §-ának (3) bekezdésében szabályozott véleményezés jogával él, s arról kell döntenie, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását vagy elutasítja,
- a véleményalkotása előtt ismertetni kell a közösség tagjaival
  - a nevelőtestület pályázók vezetési programjával és fejlesztési elképzeléseinek támogatásáról szóló határozatait,
  - az iskolaszék (kollégiumi szék, óvodaszék) véleményét,
  - az egyéb véleményezésre jogosult véleményét,
- a pályázókat meg kell hívni az alkalmazotti közösség értekezletére azért, hogy lehetőséget kapjanak arra, hogy ismertessék elképzeléseiket.

Az alkalmazotti közösség értekezleten

- először vizsgálni kell az alkalmazotti közösség határozatképességét, (az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van),
- gondoskodni kell a jegyzőkönyv vezetéséről, és a jegyzőkönyv hitelesítőkről,
- pályázónként le kell vezetni a vitát,
- a vitát követően határozatot kell hozni.

## A vita

Pályázatonként a pályázók vezetői megbízatásának támogatásáról szóló vita során:

- ismertetésre kerülnek a különböző véleményezésre jogosult szervek állásfoglalásai,
- levezetésre kerül a vita,
- a pályázó elmondja hozzászólását,
- vita befejezésre kerül.

### A szavazás

Az alkalmazotti közösségnek pályázónként titkos szavazással kell döntenie arról, hogy a pályázó vezetői megbízatását támogatja-e vagy elutasítja.

Amennyiben a pályázó az alkalmazott közösség tagja, nem szavazhat a saját vezetői megbízatásának támogatása kérdésének szavazásakor.

A szavazás eredményeit jegyzőkönyvbe kell foglalni.

### **8.2.2. Az intézményben működő egyéb szervezetek véleményezése**

A vezetői megbízással összefüggésben a véleményezési határidőn belül véleményezési joggal élhet - a közoktatásról szóló törvény 102. §-ának (3) bekezdésében biztosított véleménynyilvánítási jog alapján -

- az iskolaszék,
- az iskolai szülői szervezet (közösség), és
- az iskolai diákönkormányzat.

Az intézményben működő szervezetek saját SZMSZ-ükben meghatározott, illetve ha abban nem került szabályozásra saját hatáskörben döntenek arról, hogyan alakítják ki véleményüket a vezetői programról.

A véleményezésre jogosultak álláspontjukat közösen is kialakíthatják, illetőleg véleményüket közös okiratba is foglalhatják.

A véleményezésre jogosultak a véleményüket kötelesek írásba foglalni és átadni a véleményezési határidőn belül az előkészítő bizottságnak. A véleményezésre jogosultak és az előkészítő bizottság együttműködik azért, hogy az alkalmazotti közösség értekezletén a vélemények ismertetésre kerülhessenek.

### **8.3. A kisebbségi önkormányzat véleményezési/egyetértési joga**

A vezetői megbízással összefüggésben a véleményezési határidőn belül véleményezési joggal élhet - ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a helyi kisebbségi önkormányzat (a kisebbségi helyi szószólója, egyesülete).

A kisebbségi önkormányzat a véleményét írásban köteles eljuttatni az előkészítő bizottsághoz.

## **8.4. A gazdasági kamara véleményezési joga**

A szakközépiskolai, szakiskolai vezetői megbízással összefüggésben a véleményezési határidőn belül véleményezési joggal élhet a fővárosi, megyei gazdasági kamara is.

Az érintet szerv amennyiben élni kíván véleményezési jogával, írásban köteles megküldeni véleményét az előkészítő bizottságnak.

## **9. A véleményezett pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

Az előkészítő bizottság köteles az írásbeli véleményeket a pályázatokkal együtt a véleményezési határidő lejártát követően jegyzőkönyv felvétele mellett átadni a pályázatonak.

A pályázató a munkáltatói jog gyakorlójának megküldi:

- a pályázatokat,
- az elkészült véleményeket, továbbá
- a helyi kisebbségi önkormányzatnak a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 29. §-ának (2) bekezdése alapján készített nyilatkozatát, illetve tájékoztatja a munkáltatót, ha a jogosultak nem éltek véleményezési, nyilatkozattételi jogukkal.

## **10. A pályázatok elbírálása**

### **10.1. A pályázatok elbírálásának határideje**

A pályázatot a véleményezési határidő lejártát követő harminc, ha az elbírálásra váró pályázatok száma a huszonötöt eléri, hatvan napon belül el kell bírálni, illetve, ha a munkáltatói jogot a képviselő-testület (közgyűlés) gyakorolja, a pályázatokat a képviselő-testület részére a harmincadik, illetve a hatvanadik napot követő első testületi ülésre be kell nyújtani.

Ha a nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás utolsó napja nem a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra esne, a megbízás lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell adni, ha a határidő egyébként ennél az időpontnál korábban vagy később járna le.

## **10.2. A pályázatok elbírálásának rendje**

A pályázatok elbírálására a Képviselőtestület SZMSZ-e szerint kerül sor.

A képviselő-testület dönt a pályázatok:

- érvényességéről (dönt a pályázatok érvényességéről és érvénytelenségéről),
- hozza meg végső döntését, határoz a pályázat sikerességéről illetve eredménytelenségéről.

## **10.3. A pályázók értesítése**

A pályázók értesítési feladatát a pályáztató végzi.

### **VI. rész**

#### **Az egyéb – nem magasabb vezető – munkakörök pályázati eljárása**

### **1. A pályázati eljárás előkészítése**

Az egyéb, nem vezetői beosztással kapcsolatos pályázati eljárás előkészítésével kapcsolatos feladatokat a közoktatási intézmény vezetője, mint pályáztató látja el.

A pályázati feltételeket a jogszabályok figyelembevétel az intézményvezető határozza meg.

### **2. A pályázati felhívás**

Az intézményvezető gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő pályázati felhívás elkészítésében.

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör megnevezését,
- a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.



### **3. A pályázati felhívás közzététele**

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a pályázati felhívás közzététele a jogszabályban meghatározott módon közzétételre kerüljön.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

- a) a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán, valamint
- b) a fenntartó, illetve társulásban működtetett intézmény esetén a társulás tagjainak internetes oldalán,
- c) az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában.

### **4. Tájékoztatás nyújtása**

A pályázati eljárásban az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék.

A pályázati eljárás során tájékoztatást kell adni a pályázati eljárás menetéről is.

A tájékoztatási feladatokat összehangoltan végzi:

- a pályázató intézményvezető, valamint
- az intézményben erre kijelölt személy.

A tájékoztatásnyújtásba bele tartozik az intézmény nyilvános belső dokumentumaiba való betekintés biztosítása is.

### **5. A pályázatok átvétele a pályázóktól**

A pályázatokat a pályázóktól az intézményvezető illetve az általa megbízott személy veszi át, illetve gyűjti.

Az intézményvezető a pályázatokat az adatvédelmi szabályok megtartásával kezeli.

A pályázat benyújtásának határidejét követően az intézményvezető gondoskodik a pályázatok bontásáról, egyes esetekben a véleményeztetési eljárás lefolytatásáról.

Az intézményvezető a határidőn kívül érkezett pályázatokat elkülönítetten kezeli.

## **6. Az igazgatóhelyettesi megbízást megelőző véleményeztetési eljárás**

Az intézménynek, mint pályázatonak és egyben a munkáltatói jogkör gyakorlójának gondoskodnia kell arról, hogy igazgatóhelyettes megbízása esetén kikérje a nevelőtestület véleményét

Az intézményvezető nevelőtestületi értekezlet összehívásával gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a véleményét kifejtse.

Az intézményvezető az értekezleten tájékoztatja a nevelőtestület arról, hogy a nevelőtestület a közoktatásról szóló törvény 57. §-a (2) bekezdés alapján jogosult véleményezni az igazgatóhelyettesek megbízását a megbízásadás előtt.

A pályázatok véleményeztetésére összehívott nevelőtestületi értekezleten fő szabályként a nevelőtestület szervezeti és működési szabályai (továbbiakban SZMSZ) szerint kell eljárni, azaz:

- az értekezlet megkezdésekor vizsgálni kell a döntésképeséget, azaz határozatképeséget, (a nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van).
- jegyzőkönyv hitelesítőket kell választani,
- le kell vezetni a vitát, majd
- a vita végén szavazásra kell bocsátani az igazgatóhelyettesi megbízás támogatásának ügyét, ahol a jelenlévők titkos szavazással szavaznak. A szavazásban nem vehet részt az a személy, aki a megbízással érintett. A szavazást követően ki kell hirdetni a szavazás eredményét,
- a nevelőtestületnek a döntését, határozatát írásba, jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben ki kell térni a szakmai munkaközösség véleményére is.

## **7. A pályázatok elbírálása**

A pályázatokat a pályázati felhívásban meghatározott elbírálási határidőig el kell bírálni.

A pályázatok elbírálásának feladatát az intézményvezető az iskolaigazgatóhelyettesi megbízás esetén a nevelőtestület véleménye figyelembevételével végzi.

Az intézményvezető:

- dönt a pályázatok érvényességéről (dönt a pályázatok érvényességéről és érvénytelenségéről),
- hozza meg végső döntését, határoz a pályázat sikerességéről illetve eredménytelenségéről.

A pályázók értesítési feladatát az intézményvezető, illetve az általa e feladattal megbízott személy végzi.

## **VII. rész**

### **Pályázatok kezelése**

#### **1. Iratkezelési és adatvédelmi szabályok**

A pályázatok a beérkezéskor iktatni kell.

A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában, így a véleményezésre jogosultakon kívüli résztvevőkön, kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

Az előadói ívre fel kell vezetni a pályázatok visszaküldésének tényét.

#### **2. Értesítési feladatok**

A pályázókat a pályázat eredményéről haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.

Az érvénytelen és az eredménytelen teljes pályázati anyagokat pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni.

## **VIII. rész**

### **Egyéb rendelkezések**

A szabályzat ..... -én lép hatályba.

Kelt: ....., 200.. év .....hó .... nap

.....  
intézményvezető