



**SALGÓTARJÁNI
TANKERÜLETI
KÖZPONT**

A Salgótarjáni Tankerületi Központ 1./2017. (X. 13.) számú ügyrendje

A Salgótarjáni Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályának ügyrendje

Kiadta:

Salgótarján, 2017. október 13.

.....
Sándorné Dobos Veronika
gazdasági igazgatóhelyettes

Jóváhagyta:

Salgótarján, 2017. 10. 16.

.....
Simon Tibor
tankerületi igazgató
Salgótarjáni Tankerületi Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. Az ügyrend célja	4
2. Az ügyrend hatálya	4
3. A Főosztály alapadatai	4
4. A Főosztály jogállása	4
II. Fejezet	4
A Főosztály felépítése, személyi állománya	4
5. A Főosztály szervezeti felépítése	4
6. A Főosztály személyi állománya	5
III. Fejezet	5
A Főosztály feladat- és hatásköre	5
IV. Fejezet	8
A Főosztály működése	8
7. A munkavégzés alapelvei	8
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje	9
9. Az ügyintézői (referensi) feladatok ellátásának rendje	10
10. A titkársági ügyintéző/asszisztensi feladatok ellátásának rendje	11
11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje	12
12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések	13
V. Fejezet	14
A helyettesítés rendje	14
13. A helyettesítés általános szabályai	14
14. A főosztályvezető helyettesítése	14
15. A főosztályvezető-helyettes/osztályvezető helyettesítése	14
16. Az ügyintéző helyettesítése	14
VI. Fejezet	14
A munkáltatói joggyakorlás rendje	14
VII. Fejezet	15
A kiadmányozás rendje	15
VIII. Fejezet	15
A belső és a külső kapcsolattartás rendje	15
17. A belső kapcsolattartás általános szabályai	15
18. A belső kapcsolattartás formái	16

19. A külső kapcsolattartás szabályai	16
IX. Fejezet	17
Záró rendelkezések	17
1. számú melléklet	18
A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja)	18

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10/A. §-a és 13. § (5) bekezdése, valamint a Salgótarjáni Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: Tankerületi Központ SZMSZ) 8. § (1) bekezdés e) pontja alapján – a Tankerületi Központ SZMSZ 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend célja

1. § Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a Tankerületi Központ sajátosságai alapján részletesen meghatározza a Főosztály működésének részletes szabályait, az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetők és a foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet és a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

2. Az ügyrend hatálya

2. § (1) Az ügyrend hatálya a Főosztályra, mint önálló szervezeti egységre, valamint a Főosztályon kormányzati szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott vagy dolgozó) terjed ki.

(2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Főosztály működésére, valamint az általa végzett valamennyi tevékenységre, munkafolyamatra.

3. A Főosztály alapadatai

3. § A Főosztály

- a) elnevezése: Salgótarjáni Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály
- b) rövidített neve: STK Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály
- c) elérhetőségei: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
 - ca) postai címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
 - cb) elektronikus címe: salgotarjan@kk.gov.hu
 - cc) telefonszáma: 32/795-233

4. A Főosztály jogállása

4. § A Főosztály a Tankerületi Központ jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egysége, amely a Gazdasági igazgatóhelyettes (főosztályvezető) irányítása alatt áll, és amely osztályvezetők vezetésével látja el feladatait.

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

5. § (1) A Főosztály a Gazdasági igazgatóhelyettes (főosztályvezető) és az osztályvezetők vezetése alatt működő alábbi, nem önálló szervezeti jogállású osztályokból áll:

a) Pénzügyi és Számviteli Osztály

b) Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési, Beszerzési és Informatikai Osztály

(2) A Főosztály szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. A Főosztály személyi állománya

6. § (1) A Főosztály személyi állománya kormánytisztviselői, illetve munkavállalói létszámból tevődik össze.

(2) A Főosztályon az alábbi munkakörök létesíthetők és tölthetők be a vonatkozó jogszabályok, képesítési előírások figyelembevételével:

- a) főosztályvezető,
- c) osztályvezető
- d) pénzügyi referens
- e) számviteli referens
- f) műszaki referens
- g) beruházási referens
- h) működtetési referens

(3) A Főosztályon munkavállaló határozott időre a Tankerületi Központ hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek humánerőforrás biztosítása érdekében keletkező feladatok ellátásához alkalmazható. A Főosztály határozott idejű munkavállalók tekintetében a projekt feladatokhoz kialakított munkakörök létesíthetők és tölthetők be.

III. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

7. § (1) A Főosztály a Tankerületi Központ, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, közbeszerzési és informatikai feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a Tankerületi Központ SZMSZ 34. §-ban meghatározott feladatokat látja el.

(2) A Főosztály feladatai az egyes osztályok között az (3)-(4) bekezdésben meghatározottak szerint oszlanak meg.

(3) Pénzügyi és Számviteli Osztály:

a) költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik:

- a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,
- a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról,
- az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
- a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,

- a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
- az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
- az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
- a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
- a vevők analitikus nyilvántartásáról,
- a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről,
- a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
- az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
- az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról,
- a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
- bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséről, utalásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről,
- adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
- a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
- javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.

b) számviteli feladatai körében gondoskodik:

- a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
- az időszaki könyvviteli záratok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
- a szállítói és vevői számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
- a szállítói és vevői folyószámlák kezeléséről,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
- a készletek analitikus nyilvántartásáról,
- a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről.

(4) Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési, Beszerzési és Informatikai Osztály:

a) vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében:

- javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
 - ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint
 - gondoskodik
- a) a beruházás tervezési és kivitelezési,

- b) a vagyongazdálkodási,
 - c) a vagyon-nyilvántartási,
 - d) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
 - e) az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési, és
 - f) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,
 - g) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről.
- b) beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében:
- javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladata ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint
 - gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások
 - a) tervezésével,
 - b) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,
 - c) ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,
 - d) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
 - közreműködik Tankerületi Központ fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében
 - a) részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,
 - b) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
 - c) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
 - koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat.
- c) informatikai feladatai körében:
- közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatásában,
 - az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),
 - adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,
 - adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai-, infrastrukturális-, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
 - az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,
 - közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,
 - koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),

- a Központ Projekt Főosztálya felkérése alapján közreműködik az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak az elkészítésében,
- közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékeket átvételében, véleményezésében.

IV. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE

7. A munkavégzés alapelvei

8. § (1) A munkavégzésre alapvető követelményeket – úm. utasításadási jog, szolgálati út betartás, ügyintézési határidő, együttműködési kötelezettség – a Tankerületi Központ SZMSZ 22.-24. §-a tartalmazza.

(2) A Főosztály feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre. A közreműködő szervezeti egységek szakterületük vonatkozásában észrevételeket, javaslatokat adnak. Véleményeltérés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes*vezető dönt.

(3) A Főosztály dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.

(4) A főosztályvezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.

(5) A Főosztály dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.

(6) A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

(7) A Főosztály vezetője köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

(8) A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

(9) Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

9. § A Főosztály tevékenységének ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírás tartalmára, kiadására, módosítására vonatkozó részletes szabályokat a Tankerületi Központ Közszolgálati szabályzata tartalmazza.

8. A vezetői feladatok ellátásának rendje

10. § (1) A főosztályvezető, illetve az osztályvezető a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a Tankerületi Központ SZMSZ 9. §-ában meghatározottak szerint látja el feladatait. A főosztályvezető, illetve az osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

(2) A főosztályvezető felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért. A főosztályvezető:

- a köznevelési intézmények vezetőinek bevonásával megtervezi a Tankerületi Központ költségvetését, ezen belül gondoskodik az egyes köznevelési intézmények működéséhez, tevékenységének ellátásához szükséges előirányzatok – intézményenként külön-külön történő – megtervezéséről, és biztosítja az érintett intézményvezető tájékoztatását,
- irányítja a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének tevékenységét,
- irányítja a Tankerületi Központ informatikai feladatainak ellátását,
- felelős a gazdasági szervezet feladatainak hatékony ellátásáért, stratégiai irányításáért, ellenőrzéséért,
- felelős a gazdasági szervezet tevékenységének eredményességéért,
- ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat,
- közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak gazdasági-pénzügyi tervezésében és megvalósításában,
- véleményt nyilvánít a Tankerületi Központot érintő előterjesztések gazdasági megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról,
- közreműködik a Tankerületi Központ gazdálkodását érintő valamennyi döntés előkészítésében,
- a gazdasági szervezet tekintetében közreműködik az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében,
- ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodásának törvényességét.
- felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a vagyon használatával összefüggő feladatok teljesítéséért,
- irányítja és ellenőrzi a Tankerületi Központ gazdasági szervezetét, ennek keretében felügyeli:
 - a) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
 - b) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatokat,
 - c) a bér gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, illetve a gazdálkodás terén beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- felel a Tankerületi Központ költségvetésének megtervezéséért,
- gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) Az osztályvezető:

- a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén – jelen ügyrendben foglaltak szerint – helyettesíti a főosztályvezetőt,
- javaslatot tesz, részanyagokat szolgáltat a Főosztály ügyrendjére, munka- és ellenőrzési tervére, illetve beszámolójához,
- szervezi és ellenőrzi a főosztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtását,

- ellenőrzi és szignálja a feladatkörébe tartozó ügyben készített a tankerületi igazgató illetve a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a tankerületi igazgató utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályok alkalmazását,
- szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
- ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a Tankerületi Központból tankerületi igazgatói vagy átruházott kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- az e Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett,
- évente, illetve a középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a szervezeti egység tevékenységéről,
- szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából,
- felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért,
- a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi a tankerületi igazgatónál a Tankerületi Központ más szervezeti egysége bevonását, munkacsoport létrehozatalát.

9. Az ügyintézői (referensi) feladatok ellátásának rendje

11. § (1) Az ügyintéző feladatait a hatályos jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és feletteseik utasításai, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint – a Tankerületi Központ SZMSZ 10. §-ában meghatározottak figyelembevételével – önállóan, szükség esetén a Főosztály más ügyintézőjével, az osztályvezetővel indokolt esetben a főosztályvezetővel egyeztetve látja el. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik feletteseiknek.

(2) Az ügyintéző feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet munkaköri leírása, továbbá közvetlen felettese esetenként vagy időszakosan munkakörébe utal.

(3) Amennyiben az ügyintéző a feladatot nem közvetlen felettesétől kapja, vagy ha nem a közvetlen felettesétől érkezik a megkeresés, közvetlen felettesét arról haladéktalanul tájékoztatja.

(4) Az ügyintéző

- a) a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – a Főosztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat kézjegyével látja el,

- b) feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- c) feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez,
- d) munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

10. A főosztály titkársági feladatainak ellátási rendje

12. § (1) A Főosztály titkársági feladatait ellátó ügyintéző adminisztratív munkájával elősegíti a főosztályvezető, osztályvezetők napi munkáját, végzi a főosztályi ügyiratkezelést, figyelemmel kíséri a határidők betartását, segíti a Főosztály keretébe tartozó osztályok érdemi ügyintézőinek adminisztrációs munkavégzését, így különösen:

- a) ellátja a főosztályvezető, az osztályvezetők feladataihoz kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében
 - aa) számon tartja a főosztályvezető, az osztályvezetők ügyfélfogadási napjait, előjegyzi, kiértésíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az ügyszóhoz kapcsolódó irattári anyagot,
 - ab) nyilvántartja a főosztályvezető, az osztályvezetők programjait,
 - ac) nyilvántartja a főosztályvezető, osztályvezetők ügyiratait,
- b) ügyiratkezelési feladatai körében:
 - ba) bontja, szignálásra előkészíti a napi postát,
 - bb) iktatja a Főosztály ügyiratait,
 - bc) végzi a Főosztály irataival kapcsolatos irattározási feladatokat, közreműködik az iratok selejtezésében,
 - bd) kezeli a Főosztály elektronikus levelezési rendszerét, gondoskodik a beérkező iratok érintetthez történő, illetve a kimenő iratok továbbításáról,
- c) egyéb feladatai körében:
 - ca) ellátja a Főosztály munkájával összefüggő gépelési, szövegszerkesztési, postázási feladatokat,
 - cb) ellátja a beérkező telefonhívások kapcsolását, az üzenetek továbbítását,
 - cc) gondoskodik a jelenléti ív, a szabadság-nyilvántartás, a szabadság-kiíró tömb naprakész vezetéséről,
 - cd) kezeli, őrzi és nyilvántartja a Főosztály által használt bélyegzőket,
 - ce) összeállítja a Főosztály irodaszer igénylését, biztosítja a zavartalan ellátását
 - cf) munkaköri leírásában meghatározottak szerint más titkársági ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

(2) A titkársági ügyintéző feladatait a 12. § (1) bekezdésében foglaltaknak és az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.

11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységekre vonatkozó speciális rendje

13. § (1) A beérkező iratok szignálásra előkészítését papíralapon a főosztály titkársági feladatait ellátó ügyintéző végzi el.

(2) Az ügyintéző a határidős iratokra való fokozott figyelemmel, szükség szerint, de legalább naponta egyszer előkészíti a Főosztály beérkező és kimenő iratait az illetékes vezetők részére.

(3) A főosztályvezető az ügyeket az osztályvezetőre/ügyintézőre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően. A főosztályvezető a Főosztály bármely ügyintézőjére közvetlenül is szignálhat. A főosztályvezető a szignáláskor egyes vezetőkkel való egyeztetést külön is előírhat.

(4) Az osztályvezető a vezetése alatt álló osztály állományába tartozó ügyintézőt jelöli ki az ügy elintézésére, vagy az ügyet maga intézi el.

(5) A főosztály titkársági feladatait ellátó ügyintéző a főosztályvezető/osztályvezető által szignált iratokat – a szignálás napján – az érintett ügyintézőhöz továbbítja.

(6) Nem a Főosztály feladatkörébe tartozó ügy más szervezeti egységhez történő továbbításáról – az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – a tankerületi igazgató/főosztályvezető dönt.

14. § (1) A vezető, illetve az ügyintéző az alábbi szignálási utasításoknak megfelelően jár el:

- a) ha külön szignálási utasítást nem kap, akkor a vezető, illetve az ügyintéző feladata választervezet, illetve intézkedéstervezet készítése,
- b) ha a beadvány „Beszéljük meg!” utasítással érkezik, akkor a vezető, illetve az ügyintéző az irat kézhezvételének napján, vagy ha az nem lehetséges, az azt követő munkanapon felkeresi a szignálót,
- c) amennyiben bizonytalan a feladat, ugyanúgy jár el, mintha a beadványt „Beszéljük meg!” szignálással kapta volna,
- d) ha a nyomtatott iratot „Lássa” vagy az elektronikus iratot „Tájékoztatásul” szignálással kapja meg, akkor az irat a tudomásulvételen és ennek az iraton való jelzésén túl egyéb intézkedést nem igényel,
- e) az „Örizzé” utasítással átadott iratot további intézkedésig magánál tartja,

(2) A Főosztály dolgozói által előkészítendő iratokat egységes formai követelmények alapján kell elkészíteni, amely iratminták a Főosztályon, illetve az adott szervezeti egység közös hozzáférésű elektronikus mappájában találhatók.

(3) A jogszabályi vagy irányító szerv által előírt határidők betartása érdekében a kijelölt ügyintéző az ügy intézésére rendelkezésre álló határidő lejártá előtt 3 nappal köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőjét a még folyamatban lévő határidős ügyről. Egyéb ügyek nem jogszabályban rögzített elintézési határidejét a közvetlen vezető határozza meg.

(4) A sürgősnek minősített ügyek intézése tekintetében soron kívül kell eljárni.

(5) Az ügyintéző a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, amennyiben megállapítja, hogy az ügy a vezető által megadott, vagy a jogszabályban rögzített vagy irányító szerv által meghatározott határidőre nem intézhető el.

(6) Az ügyintéző az ügyben elkészített irattervezeteket az osztályvezetőn keresztül a főosztályvezető elé terjeszti.

15. § (1) Az ügyintéző az osztályvezető vagy a főosztályvezető kiadmányozásával előkészített iratokat a vezetői kiadmányozás előtt szignójával ellátja, és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

(2) Az előkészített iratokat az ügyintéző, az osztályvezető, a főosztályvezető a tankerületi igazgató általi kiadmányozás előtt szignálja és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

16. § (1) A főosztály titkársági feladatait ellátó ügyintéző, illetve az irat továbbítását végző ügyintéző felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgató/igazgatóhelyettesi/főosztályvezetői utasításnak megfelelő, szignált, kiadmányozott, bélyegzővel ellátott, illetve – szükség esetén – a mellékleteket, továbbá az ellenjegyzést is tartalmazó irat kerüljön továbbításra a Főosztályról.

(2) A Tankerületi Központon belül más szervezeti egységhez átadott iratokat a titkársági feladatokat ellátó ügyintéző megfelelő postakönyvben rögzíti.

17. § (1) A lezárt ügyiratokat az iratok ügyintézői átadják a titkársági feladatokat ellátó ügyintézőnek.

(2) A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez a főosztályvezető engedélye szükséges, aki erről az irat szignálásakor vagy az ügyintéző, illetve referens erre irányuló jelzését követően dönt.

(3) Az iratkezelés részletes szabályait a Tankerületi Központ Egyedi Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

18. § (1) A Főosztály valamennyi dolgozója köteles a Tankerületi Központ Közszolgálati szabályzatában meghatározott munkarendet, a munkavégzéssel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos szabályokat betartani.

(2) A Főosztály dolgozója köteles:

- a) elektronikus leveleit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérrni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani, továbbá a munkahelyi mobiltelefonját – értekezlet, megbeszélés, tárgyalás idejét kivéve – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani.
- b) alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan fejleszteni azokat,
- c) a színvonalas ügyintézés érdekében köteles naprakészen tájékozódni a Tankerületi Központot, illetve a munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakításáról,
- d) részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a tankerületi igazgató, az igazgatóhelyettesek, a főosztályvezető, illetve a osztályvezető tart, és amely a Tankerületi Központ, vagy a Főosztály egészét érinti.

19. § (1) Amennyiben a dolgozó előreláthatólag több mint 15 perces késéssel fog beérkezni a munkába, a késés tényéről, valamint a beérkezés várható időpontjáról telefonon tájékoztatja a Főosztály titkárságát.

(2) Betegség esetén a dolgozó a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a közvetlen vezetőjét, vagy a Főosztály titkárságát a betegség tényéről, a betegszabadság esetleges igénybevételéről és annak várható időtartamáról.

(3) A dolgozó a szabadság megkezdése előtt köteles a Főosztály titkárságán elhelyezett szabadság-nyilvántartó lapot kitölteni. A titkársági ügyintéző gondoskodik az ügyintézők által kitöltött szabadság-nyilvántartó lapok közvetlen vezetővel történő aláírásáról.

(4) A munkaközi szünet kivételével munkaidőben a munkahelyről eltávozni a közvetlen felettes engedélyével lehet.

V. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

13. A helyettesítés általános szabályai

20. § A helyettesítés általános rendjét és szabályait a Tankerületi Központ SZMSZ 26.-32. §-a tartalmazza.

21. § (1) A helyettesítést ellátó dolgozó a helyettesítést a legjobb tudása szerint végezni, a helyettesítést követően a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

(2) A helyettest a helyettesítés során hozott intézkedéseiért, irányító munkájáért, a végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt.

(3) A helyettesítő és a helyettesített dolgozó távolléte egy időben nem engedélyezhető.

(4) A helyettesítés során a kapcsolódó jogszabályok megtartásával biztosítani kell:

- a) a feladatok végrehajtásának, valamint a vezetői tevékenységnek a folyamatosságát, ezen keresztül
- b) a képviseleti és aláírási, a munkáltatói, a fegyelmi és kártérítési, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának folyamatosságát.

14. A főosztályvezető helyettesítése

22. § A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettesíti.

15. Az osztályvezető helyettesítése

23. § Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén – a főosztályvezető által kijelölt – kormánytisztviselő helyettesíti.

vagy

Az osztályvezetőt a főosztályvezető egyedi kijelölése alapján másik osztály vezetője helyettesíti.

16. Az ügyintéző helyettesítése

24. § (1) Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában megjelölt, illetve a közvetlen vezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

(2) Az ügyintézői munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt a főosztályvezető jelöli ki.

VI. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE

25. § (1) A munkáltatói joggyakorlásra vonatkozó általános szabályokat a Tankerületi Központ SZMSZ 13.-15. §-a tartalmazza.

(2) A főosztályvezető a Tankerületi Központ SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. A főosztályvezető az irányítása, vezetése alá tartozó osztályvezetők és a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:

- a) ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,
- b) a szabadságolási ütemterv keretei között jóváhagyja a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét,
- c) véleményezi a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,
- d) engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,
- e) javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére,
- f) javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, célfeladat elrendelésére kiténtetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
- g) megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket,
- h) elvégzi a kormánytisztviselők minősítését,
- i) véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket,
- j) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,
- k) elrendeli a rendkívüli munkaidőt,
- l) általános utasítást ad.

VII. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

26. § (1) A főosztályvezető általános kiadmányozási jogköreit a Tankerületi Központ SZMSZ 21. §-a és a Tankerületi Központ más szabályzatai tartalmazzák. A főosztályvezető kiadmányozza:

- a) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben kiadott körleveleket,
- b) a szervezeti egységek felé küldendő közbenső intézkedéseket,
- c) a főosztályvezető nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató továbbadta.

(2) Az osztályvezető:

- a) a Tankerületi Központ szabályzataiban meghatározott iratokat,
- b) azon iratokat, dokumentumokat, amelyekre a főosztályvezető meghatalmazást adott,
- c) a főosztályvezető részére készített feljegyzéseket.

(3) A kormánytisztviselő kiadmányozza a közvetlen felettese részére készített feljegyzéseket.

VIII. FEJEZET

A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

17. A belső kapcsolattartás általános szabályai

27. § (1) A Főosztály dolgozói a hatékony és szakszerű feladatellátás érdekében egymással és a Tankerületi Központ más szervezeti egységeivel együttműködésre kötelezettek. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

- (2) A dolgozó kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról késedelem nélkül tájékoztatni közvetlen vezetőjét.
- (3) A Főosztály vezetőjének kötelezettsége a dolgozók által jelzett problémák megoldásában való közreműködés, illetve annak érdekében más szervezeti egységek vezetőivel, illetve a tankerületi igazgatóval történő egyeztetés. A Főosztály más szervezeti egységgel a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig a főosztályvezetőn keresztül tartják fenn.
- (4) A Főosztály ügyintézői a Főosztály feladatkörével kapcsolatosan a Tankerületi Központ más szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás során szerzett információkról tájékoztatni kötelesek közvetlen vezetőjüket.
- (5) Amennyiben az ügyintéző a feladatát nem közvetlenül a közvetlen felettesétől kapja, a közvetlen vezetőjét arról haladéktalanul tájékoztatja.
- (6) A belső kapcsolattartás formái:
- a) személyes,
 - b) elektronikus,
 - c) telefonos (vezetékes és/vagy mobil).

18. A belső kapcsolattartás formái

- 28. §** (1) A Főosztály munkaértekezletei (a továbbiakban: értekező) a Főosztály operatív irányítását és a szakmai és funkcionális feladatellátását segítő feladat-meghatározó, továbbá a feladatok végrehajtását értékelő, valamint szakmai konzultatív jellegű fórum.
- (2) Az értekezőn a Főosztály, illetve az osztály tevékenységéhez illeszkedő feladatok, valamint egyéb aktuális kérdések kerülnek megvitatásra.
- (3) Az értekezletekre rendszeres időközönként, vagy – sürgős esetben – ad-hoc jelleggel kerül sor.
- (4) Az értekezőről – a főosztályvezető/osztályvezető utasítása szerint – emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a feladatok megjelölését, a kitűzött határidőket és a felelősök nevét.
- (5) Az értekezletek ülései, az előterjesztések és az emlékeztetők nem nyilvánosak.

A főosztályvezetői értekező

- 29. §** A főosztályvezetői értekezőre a Tankerületi Központ SZMSZ 18. §-ában foglaltak az irányadóak.

19. A külső kapcsolattartás szabályai

- 30. §** (1) A Főosztály jellemzően az alábbi külső szervekkel, szervezetekkel tart kapcsolatot:
- a) Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - b) Magyar Államkincstár
 - c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal
 - d) Oktatási Hivatal
 - e) Klebelsberg Központ
 - f) más tankerületi központok.

(2) A főosztályvezető – feladatkörében eljárva – tartja a kapcsolatot a Klebelsberg Központtal, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főosztályvezetőivel az alábbiak vonatkozásában:

- a) együttműködési megállapodások előkészítése során lefolytatott szakértői szintű egyeztetések,
- b) együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok végrehajtása,
- c) adatszolgáltatások egyeztetése, jogszabályban előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- d) szakértői munkacsoportban való részvétel,
- e) projektekben való részvétel.

(3) A kijelölt ügyintéző tartja a kapcsolatot az operatív feladat végrehajtás kapcsán a hazai, a nemzetközi, illetve uniós szakértői munkacsoportokban, projektekben részt vevő más tagokkal, a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

31. § (1) A külső kapcsolattartás formái:

- a) személyes,
- b) elektronikus,
- c) telefonos (vezetékes és/vagy mobil).
- d) postai út.

(2) A Főosztály ügyfélfogadási rendje:

A Főosztályon az ügyfélfogadás rendje a munkaidőben folyamatos.

(3) A főosztályvezető felelős az ügyfélfogadási idő teljes időtartamára a folyamatosság biztosításáért.

32. § A médiával való kapcsolattartás szabályait a Klebelsberg Központ médiával való kapcsolattartás, valamint a kommunikáció rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

33. § (1) Jelen ügyrend a tankerületi igazgató ellenjegyzését követő napon lép hatályba.

(2) Az ügyrend elkészítéséért és szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a főosztályvezető a felelős.

(3) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

(4) A jelen ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

1. számú melléklet

A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja)

