



SALGÓTARJÁNI TANKERÜLETI KÖZPONT

**Salgótarjáni Tankerületi Központ
2/2018 (2018.07.25.) számú ügyrendje**

**A Salgótarjáni Tankerületi Központ
Köznevelési, Humánpolitikai és Pályázati Főosztályának
ügyrendje**

Kiadta:

2018 JÚL. 25

Salgótarján,



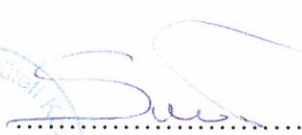

Nagy Kálmán
szakmai igazgatóhelyettes

Jóváhagyta:

2018 JÚL. 26

Salgótarján,




Simon Tibor
tankerületi igazgató

Tartalomjegyzék

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

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: TK SZMSZ) 8. § (1) bekezdés e) pontja alapján, a TK SZMSZ 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva - a Köznevelési, Humánpolitikai és Pályázati 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 Köznevelési, Humánpolitikai és Pályázati Főosztály
- b) rövidített neve: STK Köznevelési, Humánpolitikai és Pályázati 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: 32/795-229

4. A Főosztály jogállása

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

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

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

- a) Köznevelési Osztály
- b) Humánpolitikai 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,
- b) osztályvezető,
- c) köznevelési referens,
- d) humánpolitikai referens
- e) titkársági referens
- f) pályázati 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 tanügyi, személyügyi és pályázati teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a TK SZMSZ 35. §-ában meghatározott feladatokat látja el.

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

(3) Köznevelési Osztály:

tanügyi igazgatási feladatai körében:

- az intézmények tanügyi dokumentumainak elkészítésénél a jogszabályok szerinti előírásoknak megfelelő koordinálás
- a Központtól kapott tanügyi feladatok végrehajtása, adatszolgáltatás határidőre történő biztosítása
- az intézményi tantárgyfelosztások koordinálása, intézményi órakeret felhasználásának ellenőrzése
- az intézmények pedagógus beiskolázási tervének alapján a továbbképzési terv végrehajtásának koordinálása
- szükség esetén intézmények közötti áttanítással a szakos ellátottság biztosításának koordinálása

- vezetői döntés előkészítés a Tankerület pályázataira vonatkozóan
- pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok vezetői aláírásának előkészítése
- vezetői információszolgáltatás, jelentések készítése

IV. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE

7. A munkavégzés alapelvei

8. § (1) A munkavégzésre alapvető követelményeket – utasítási jog, szolgálati út betartása, ügyintézési határidő, együttműködési kötelezettség – a TK 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 fölrendeltségi 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 fölrendeltségi 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 Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

- az első évfolyamra történő beiratkozás tankerületi szintű koordinálása
- a túlóra elrendelések alátámasztására vonatkozó dokumentumok meglétének és tartalmának ellenőrzése
- az intézmények szakmai dokumentumainak előkészítése, folyamatos ellenőrzése
- az intézményi szabályzatok elkészítésének koordinálása, a döntések előkészítése
- az intézményekkel történő megfelelő kapcsolattartás, együttműködés
- jogszabályi változások követése, intézmények tájékoztatása

(4) Humánpolitikai Osztály:

Humánpolitikai feladatai körében:

- közreműködik az intézmények humánpolitikai dokumentumainak elkészítésénél, valamint ellenőrzi azok jogszabályi előírásoknak való megfelelését,
- végzi és közreműködik a Központtól kapott személyügyi, illetve munkaügyi feladatok és adatszolgáltatások végrehajtásában,
- kezeli a köznevelési intézmények vezetőinek személyi anyagát, eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal, és a közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak,
- a köznevelési intézmények közalkalmazottai személyi anyagának ellenőrzése, humánpolitikai feladatok koordinálása, illetve munkáltatói intézkedések elkészítése,
- javaslatot tesz az intézményeket érintő tájékoztató levelek, helyi szabályzatok, utasítások elkészítésére, elkészíti a munkakörébe tartozókat,
- vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok kezelése a TK SZMSZ-ében, illetve a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásrendben meghatározottak szerint,
- kezeli a Tankerületi Központ kormánytisztviselőinek személyi anyagát, eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- koordinálja és végzi a foglalkoztatás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat.

(5) Projektszervezet

Pályázati feladatai körében:

- pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, közreműködés a megvalósításban
- pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi, humánerőforrás, valamint beszerzési tervek és elszámolások ellenőrzése
- pályázati adminisztrációs és információs szolgáltatás működtetése és ellenőrzése
- pályázati nyilvántartási tevékenység működtetése, pályázati statisztikák naprakész nyilvántartása

8. A vezetői feladatok ellátásának rendje

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

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 TK SZMSZ 10 §-ában meghatározottak figyelembevételével - önállóan, szükség esetén a Főosztály más ügyintézőivel, 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, az 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, kiértékelíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az üggyhöz kapcsolódó irattári anyagot,
 - ab) nyilvántartja a főosztályvezető, az osztályvezetők programjait,
 - ac) nyilvántartja a főosztályvezető, osztályvezetők ügyiratait,
- b) ügyirat kezelési feladatai körében:

- ba) bontja, szignálásra előkészíti a napi postát,
 - bb) iktatja a Főosztály ügyiratait,
 - bc) végzi a Főosztály irataival kapcsolatos irattárazási 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 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 titkársági ügyintéző végzi.
- (2) A titkársági ügyintéző a határidős iratokra való fokozott figyelemmel, szükség szerint, de legalább naponta egyszer előkészíti a Főosztályra beérkező és kimenő iratokat 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 ügyintézőjét jelöli ki az ügy elintézésére, vagy az ügyet maga intézi el.
- (5) A titkársági ügyintéző a főosztályvezető 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 lejárta 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 osztályvezetőn keresztül a főosztályvezető elé terjeszti.
15. § (1) Az ügyintéző és az osztályvezető az igazgatóhelyettes vagy a főosztályvezető kiadmányozásával előkészített iratokat a vezetői kiadmányozás előtt szignójával ellátja.
- (2) Az előkészített iratokat az ügyintéző, az osztályvezető, a főosztályvezető, a tankerületi igazgató általi kiadmányozás előtt szignálja.
16. § (1) A titkársági ügyintéző illetve az irat továbbítását végző felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgató/ 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 ügyintéző a megfelelő postakönyvben rögzíti.
17. § (1) A lezárt ügyiratokat az iratok ügyintézői átadják a titkársági 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 kísérni, 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 az 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 aláíratásáról.

(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 TK 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 helyettesítést 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 köznevelési 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 TK SZMSZ 13.-15. §-a tartalmazza.

(2) A szakmai igazgatóhelyettes a TK SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. A szakmai igazgatóhelyettes 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 kitüntetésekre, 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 vagy az igazgatóhelyettes 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 TK 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) A osztályvezető
- a) a Tankerületi Központ szabályzataiban meghatározott iratokat,
 - b) azon iratokat, dokumentumokat, amelyekre a főosztályvezető meghatalmazást adott,
 - c) 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 a 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:

- személyes,
- elektronikus,
- telefonos (vezetékes és/vagy mobil).

18. A belső kapcsolattartás formái

28. § (1) A Főosztály munkaértekezletei (a továbbiakban: értekeztet) 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 értekezleten 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 értekezletről - a főosztályvezető 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 értekeztet

29. § A főosztályvezetői értekeztetre a TK 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) Klebelsberg Központ
- c) Magyar Államkincstár
- d) Nógrád Megyei Kormányhivatal – Bátonyterenyei, Pásztói és Salgótarjáni Járási Hivatalok
- e) Nemzeti Adó és Vámhivatal
- f) Oktatási Hivatal - Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ
- g) más tankerületi központok
- h) Nógrád Megyei Önkormányzata és a Tankerületi Központ illetékességi területének települési önkormányzatai
- i) Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- j) Salgótarjáni Szakképzési Centrum

(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 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.

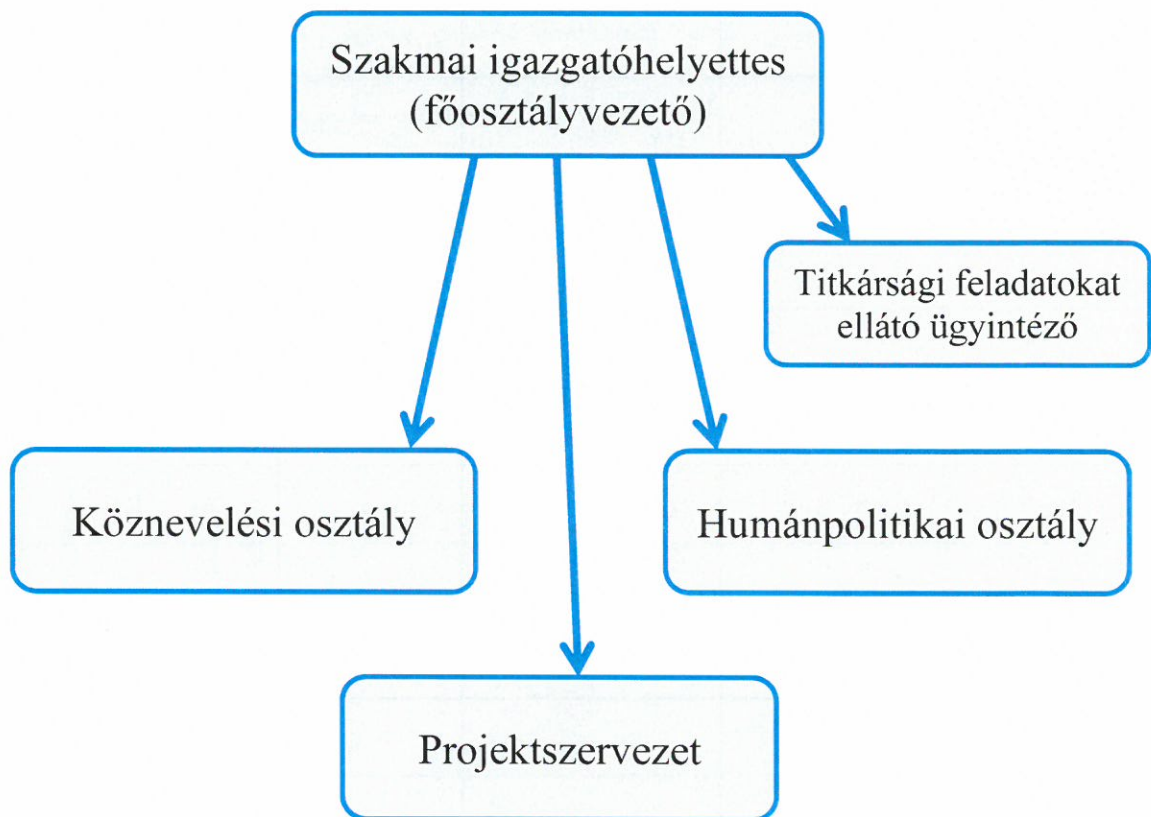
(2) Az ügyrend elkészítéséért és szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a főosztályvezető a felelős.

(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

**KÖZNEVELÉSI, HUMÁNPOLITIKAI ÉS PÁLYÁZATI FŐOSZTÁLY SZERVEZETI
FELÉPÍTÉSE**



2. SZÁMÚ MELLÉKLET

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Salgótarjáni Tankerületi Központ Köznevelési, Humánpolitikai és Pályázati Főosztály ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
Juhászné Tóth Andrea	humánpolitikai ügyintéző	2018.07.27.	Juhász Tóth Andrea
KOCSA ANETT	humánpolitikai ügyintéző	2018.07.27.	Kocsa Anett
Bécsy Gyula	pályázati ref.	2018.07.30	Bécsy Gyula
VADOVICSNÉ TÖLGYESI Mária	köznevel. ov.	2018.07.30.	Vadovicsné T. M.
BÁRCAYKÉ KÖVÉCS ANDREA	humánpolitikai ügyintéző	2018.07.30.	Bárcay Kovács Andrea
BEVÁZ EUDOR	köznevelési ügyintéző	2018.08.3	Beváz Eudor
ADORJÁN HEDVIG	Hr. ov.	2018.08.08	Adorján Hedvig
RESZÓLY GUSztáv	köznevelési ügyintéző	2018.08.09	Reszóly Gusztáv
TÓTHNÉ TORJÁK HEDVIG	Hr. ov. igazgató	2018.09.04.	Tóthné Torják Hedvig