



VÁCI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

TK/134/00788-1/2024

**A Váci Tankerületi Központ
2/2024. (IV.10.) számú**

**A Váci Tankerületi Központ
Köznevelési, Hatósági és Humánpolitikai Főosztályának
ügyrendje**

Kiadta:

Vác, 2024. április 10.

.....
Taksásné Szabó Éva Katalin
főosztályvezető



Jóváhagyta:

Vác, 2024. április 10.

.....
Dr. Pánczél János
tankerületi igazgató

Váci Tankerületi Központ



Tartalom

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	7
A Főosztály működése	7
7. A munkavégzés alapelvei	7
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje	8
9. Az ügyintézői feladatok ellátásának rendje	8
10. A titkársági feladatok ellátásának rendje	9
11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje	9
12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések	11
V. Fejezet	12
A helyettesítés rendje	12
13. A helyettesítés általános szabályai	12
14. A főosztályvezető helyettesítése	12
15. Az osztályvezető helyettesítése	12
16. Az ügyintéző helyettesítése	12
VI. Fejezet	12
A munkáltatói joggyakorlás rendje	12
VII. Fejezet	13
A kiadmányozás rendje	13
VIII. Fejezet	13
A belső és a külső kapcsolattartás rendje	13
17. A belső kapcsolattartás általános szabályai	13
18. A belső kapcsolattartás formái	14

19. A külső kapcsolattartás szabályai	14
IX. Fejezet	15
Etikai szabályok	15
Adatbiztonságra vonatkozó szabályok	15
XI. Fejezet	16
Záró rendelkezések.....	16
1. sz. melléklet - A Főosztály szervezeti felépítése (organogrammja).....	17
2. sz. melléklet - A Főosztályhoz tartozó álláshelyek	18
3. sz. melléklet – Megismerési lap	19

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint a Váci Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 8. § (1) bekezdés e) pontja, valamint az SZMSZ 9. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Köznevelési, Hatósági és Humánpolitikai 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 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: Váci Tankerületi Központ Köznevelési, Hatósági és Humánpolitikai Főosztály
- b) rövidített neve: KHHF
- c) elérhetőségei:
 - ca) postai címe: Vác, 2600, dr. Csányi László krt. 45.
 - cb) elektronikus címe: vac@kk.gov.hu
 - cc) telefonszáma: +36 (27) 795-219

4. A Főosztály jogállása

4. § A Főosztály a Tankerületi Központ jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egysége, amely a szakmai vezető irányítása mellett a főosztályvezető közvetlen vezetésével látja el feladatait.

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

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

- a) Köznevelési és Hatósági Osztály

b) Humánpolitikai Osztály

- (2) A Köznevelési és Hatósági Osztályt a főosztályvezető vezeti.
- (3) A Humánpolitikai Osztály feladatait a főosztályvezető közvetlen irányításával és osztályvezető vezetésével látja el.
- (4) A Főosztály szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6. A Főosztály személyi állománya

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

- (2) A Főosztályhoz tartozó álláshelyeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) A Főosztályhoz tartozó álláshelyeken az alábbi ügyintézői és vezetői feladatkörök láthatóak el:
 - a) főosztályvezető,
 - b) osztályvezető,
 - c) köznevelési ügyintéző,
 - d) köznevelési és humánpolitikai ügyintéző,
 - e) humánpolitikai ügyintéző,
 - f) illetményszámfejtési ügyintéző.

(4) A Főosztály mindenkori létszámát a Tankerületi Központ létszámgazdálkodása határozza meg.

(5) A Főosztályon munkaviszony a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen vagy határozott időre a Tankerületi Központ hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek humánerőforrás biztosítása érdekében keletkező feladatok ellátásához, illetve helyettesítés céljából alkalmazható.

(6) A (3) bekezdés a)-f) pontjában felsorolt feladatkörök részletes leírását a kormánytisztviselők személyi anyagának részét képező feladateleírások tartalmazzák.

(7) Jelen ügyrendet és az adott álláshelyre vonatkozó feladateleírást a dolgozók ez első munkában töltött napon, illetve a jelen ügyrend hatályba lépését követő 8 napon belül megismerik és a 3. sz. melléklet aláírásával elismerik azt. A dolgozók által aláírt 3. sz. melléklet a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

III. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

7. § (1) A Főosztály az oktatásirányítás és tanügyigazgatási, hatósági, valamint humánpolitikai feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely az SZMSZ 38. §-ában meghatározott feladatokat látja el.

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

(3) Köznevelési és Hatósági Osztály oktatásirányítási és tanügyigazgatási és hatósági feladatai körében:

- a) ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat,
- b) javaslatot tesz az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára,
- c) gondoskodik az intézményi átszervezésekkel, fenntartói jog átadásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról, valamint a miniszter által meghozott döntés végrehajtásáról,

- d) ellenőrzi és a szakmai vezető jóváhagyására előkészíti a köznevelési intézmények tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
- e) előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a meghozandó másodfokú döntést,
- f) előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezés tekintetében a meghozandó döntést,
- g) előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket,
- h) előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
- i) koordinálja és működteti az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
- j) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,
- k) véleményt ad arra a gyermek-, valamint tanulói létszámra, amelynek felvételét a köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján működési támogatásra jogosulttá vált egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény által fenntartott általános iskola nem tagadhatja meg,
- l) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő, a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény ellenőrzésében részt vevő köznevelési szakértő kijelöléséhez,
- m) a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt gondoskodik a Tankerületi Központ fenntartásában működő másik intézményben a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről, a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról,
- n) előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az oktatásügyi közvetítő személyére vonatkozóan,
- o) javaslatot tesz a szakmai vezető részére az iskolaszékbe delegált képviselő személyére,
- p) évente vizsgálja, hogy a Tankerületi Központ által fenntartott intézményekben a két tanítási nyelvű, illetőleg a nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi, szakgimnáziumi nevelés-oktatás feltételei teljesülnek-e,
- q) segítséget nyújt az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Program megvalósulásával kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában,
- r) az esélyegyenlőségi követelmények biztosítása érdekében:
 - ra) előkészíti és koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló, esélyteremtő programokat, közreműködik a programok megvalósításában,
 - rb) előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, elkészíti az esélyegyenlőségi terveket, kijelöli az antiszegregációs intézkedések felelősét és nyomon követi az egyenlő bánásmód, az antiszegregáció követelményének érvényesülését, ennek keretében szükség esetén helyi szintű egyeztetéseket kezdeményez, valamint intézkedik az egyenlő bánásmódnak megfelelő oktatásszervezési gyakorlat megerősítése érdekében,

- rc) koordinálja és előkészíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntéseket, szervezi az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtását,
- (4) Humánpolitikai Osztály humánpolitikai feladatai körében:
- a) közreműködik az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - b) ellátja a munkáltatói döntésekkel és az álláshelyalapú foglalkoztatási rendszerrel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - c) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
 - d) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
 - e) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
 - f) kezeli a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak személyi anyagát, eleget tesz a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
 - g) a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
 - h) jogszabályi keretek figyelembevételével közreműködik a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
 - i) a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Központ számára,
 - j) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot,
 - k) megszervezi a szakvizsgára történő felkészítésben vagy a továbbképzésben részt vevő pedagógusok helyettesítését,
 - l) ellátja a munkabajárás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetését,
 - m) ellátja a nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtését és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,
 - n) gondoskodik az illetménygazdálkodással kapcsolatos bérkifizetési jegyzékek továbbításáról, tárolásáról.
- (5) A Főosztály feladatai ellátása során együttműködik a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységével, a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselőkkel vagy megbízottakkal, a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekkel, a Tankerületi Központ felettes szerveivel és egyéb partnereivel.

IV. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE

7. A munkavégzés alapelvei

8. § (1) A munkavégzésre alapvető követelményeket – ún. utasításadási jog, szolgálati út betartás, ügyintézési határidő, együttműködési kötelezettség – a 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 felüyleti 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 szakmai vezető és 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 vezetői kötelesek 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.

8. A vezetői feladatok ellátásának rendje

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

(2) A főosztályvezető felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért. A főosztályvezető az SZMSZ 9. §-ában foglaltakon túl:

- a) az SZMSZ 29. §-ában foglaltak szerint, valamint egyedi rendelkezés alapján ellátja felettes vezetői helyettesítését,
- b) ellátja a tankerületi igazgató vagy a szakmai felsővezető által közvetlenül hozzá utalt feladatokat.

(3) Az osztályvezető az SZMSZ 9. §-ában foglalt feladatokon túl:

- a) javaslatot tesz, részanyagokat szolgáltat a Főosztály ügyrendjére, munka- és ellenőrzési tervére, illetve beszámolójához,
- b) szervezi és ellenőrzi a főosztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtását,
- c) ellenőrzi és szignálja a feladatkörébe tartozó ügyben készített a tankerületi igazgató, a szakmai vezető, illetve a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- d) az SZMSZ 30. §-ában foglaltak szerint, valamint egyedi rendelkezés alapján ellátja felettes vezetői helyettesítését,
- e) ellátja a tankerületi igazgató vagy a szakmai felsővezető által közvetlenül hozzá utalt feladatokat.

9. Az ügyintézői feladatok ellátásának rendje

11. § (1) Az ügyintéző és a munkavállaló feladatait a hatályos jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és feletteseik utasításai, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint – a SZMSZ 10-11. §-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 vagy munkavállaló feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet feladatleírása vagy munkaköri leírása, továbbá közvetlen felettese esetenként vagy időszakosan feladat- munkakörébe utal.
- (3) Amennyiben az ügyintéző/ munkavállaló a feladatot nem közvetlen felettesétől kapja, vagy ha nem a közvetlen felettesétől érkezik a megkeresés, közvetlen felettesét arról haladéktalanul tájékoztatja.
- (4) Az ügyintéző/ munkavállaló
- a) a feladatleírás vagy 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 kézjeggyel látja el,
 - b) munkavégzése során használja a szakterületét érintő nyilvántartó rendszereket (panasznyilvántartó, szerződésnyilvántartó, e-tanker, stb.)
 - c) feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
 - d) feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez,
 - e) feladatleírásában leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
 - f) munkavégzése során betartja az iratkezelés szabályait.

10. A titkársági feladatok ellátásának rendje

12. § (1) A Titkársági és Informatikai Osztály látja el a teljes tankerület titkársági feladatait az SZMSZ. 39/A. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint.

(2) A Titkársági és Informatikai Osztály ügyintézői a feladatleírásukban foglaltaknak megfelelően közvetlenül segítik a Főosztály munkáját.

11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje

13. § (1) A beérkező iratok szignálásra előkészítését érkeztetés után papíralapon a titkársági ügyintéző végzi el, amelynek során az irathoz csatolja a szignáló formanyomtatványt.

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

(3) A főosztályvezető vagy a szakmai vezető 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 főosztályvezető/osztályvezető az általa 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/szakmai vezető/főosztályvezető dönt.

(7) A Humánpolitikai Osztály az alábbi módon látja el az iktatást:

- a) a titkársági ügyintéző által érkeztetett napi postát a humánpolitikai osztályvezető szignálja az illetékes humánpolitikai ügyintézőre, aki ezt követően iktatja az ügyiratot a HR iktatókönyvbe,
- b) a humánpolitikai ügyintéző az általa előállított iratot is iktatja a HR iktatókönyvbe.

(8) Az elektronikus úton beérkezett iratok szignálása a (3)-(5), valamint (7) bekezdésben foglaltak figyelembevételével elektronikus úton (email-ben) is történhet. Az ügyirat iktatásról ebben az esetben az ügyintéző gondoskodik.

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 hozzáféréssé elektronikus mappájában található.

(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 szakmai vezető elé terjeszti.

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

(2) A tankerületi igazgató kiadmányozásával előkészített iratokat az ügyintéző, a közvetlen felettes vezető, és a szakmai vezető a tankerületi igazgató általi kiadmányozás előtt szignálja és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

16. § Az irat továbbításáért dolgozó felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgató/szakmai vezető/főosztályvezető utasításnak megfelelő, szignált kiadmányozott, bélyegzővel ellátott, illetve – szükség esetén – a mellékleteket, továbbá az ellenjegyzést is tartalmazó irat kerüljön postázásra és/ vagy elektronikus továbbításra a Főosztályról.

17. § (1) A lezárható, de nem irattározható ügyiratokat az iratok ügyintézői az elektronikus rendszerben történő lezárásig átadják a titkársági ügyintézőnek, majd ezt követően annak irattárba helyezéskéig az ügyintéző magánál tartja.

- (2) A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez a közvetlen vezető engedélye szükséges, aki erről az ügyintéző erre irányuló jelzését követően – az ügyirat fedőlapján „Iratározást engedélyezem” megjelöléssel, neve, szignója és a dátum feltüntetése mellett – dönt.
- (3) A Főosztály valamennyi munkatársa köteles az ügyiratait negyedévente felülvizsgálni és szükség esetén azok lezárásáról vagy irattárba helyezéséről intézkedni.
- (4) 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:
- elektronikus leveleit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kíséreni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani, továbbá a munkahelyi mobiltelefonját – értekezlet, megbeszélés, tárgyalás idejét kivéve – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani,
 - köteles a beérkező megkeresésekre a lehető legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani,
 - minden esetben köteles a végrehajtott feladatokról, a megkeresésekre adott válaszokról közvetlen felettesét és minden, az adott ügyben érintett társosztály vezetőjét tájékoztatni. A tájékoztatás a megkeresésre adott írásbeli válasz megküldésével egyidejűleg – „Másolatot kap”/másolatba cc-zve - is megtörténhet,
 - amennyiben feladatát nem tudja határidőben elvégezni, úgy haladéktalanul köteles arról közvetlen vezetőjét az indok megjelölésével – szóban vagy írásban tájékoztatni,
 - alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan fejleszteni azokat,
 - 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,
 - részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a tankerületi igazgató, a szakmai felsővezetők, 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 közvetlen felettesét.

- (2) Betegség esetén a dolgozó a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a közvetlen vezetőjét, és a Humánpolitikai Osztály vezetőjét 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 dolgozók szabadság-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Osztály végzi. Az ügyintéző gondoskodik az általa kitöltött szabadság-nyilvántartó lap 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 SZMSZ 26.-32. §-a tartalmazza.

21. § (1) A helyettesítést ellátó dolgozó a helyettesítést köteles 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. § (1) A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén koordinációs és köznevelési feladatkörében a szakmai vezető helyettesíti.

(2) A főosztályvezetőt humánpolitikai feladatkörében a humánpolitikai osztályvezető helyettesíti.

(3) A főosztályvezető és a szakmai vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén köznevelési feladatkörükben a kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

15. Az osztályvezető helyettesítése

23. § Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

16. Az ügyintéző helyettesítése

24. § (1) Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a feladat- vagy munkaköri leírásban 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 SZMSZ 12.-13. §-a tartalmazza.

(2) A főosztályvezető SZMSZ 9. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a Közzszolgálati Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. A főosztályvezető alatt az osztályvezető(k) 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. § A főosztályvezető, az osztályvezető és az ügyintézők általános kiadmányozási jogköreit az SZMSZ 21. §-a és a Tankerületi Központ más szabályzatai tartalmazzák. A főosztályvezető, az osztályvezetők és az ügyintézők által kiadmányozható dokumentumok körét a mindenkor hatályos kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló belső irányítási eszköz határozza meg.

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:

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

18. A belső kapcsolattartás formái

28. § (1) A Főosztály munkatársai mindennapi munkavégzésük során emailben és telefonon tartanak kapcsolatot egymással és a tankerületi központ többi munkatársával.

(2) A munkatársak az emailen érkező feladatokat kötelesek a lehető legrövidebb határidőn belül elvégezni. A vezetékes és mobiltelefonra érkező nem fogadott hívásokat kötelesek ugyanazon a munkanapon visszahívni.

(3) A Főosztály munkaértekezleteinek (a továbbiakban: értekezlet) általános szabályait az SZMSZ 17-19. § tartalmazza.

(4) Az értekezleten a Főosztály, illetve az osztály tevékenységéhez illeszkedő feladatok, valamint egyéb aktuális kérdések kerülnek megvitatásra.

(5) Az értekezletekre rendszeres időközönként, vagy – sürgős esetben – ad-hoc jelleggel kerül sor.

(6) Az értekezletről – a főosztályvezető/osztályvezető utasítása szerint – emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a feladatok megjelölését, a kitűzött határidőket és a felelősök nevét.

(7) Az értekezletek ülései, az előterjesztések és az emlékeztetők nem nyilvánosak.

19. A külső kapcsolattartás szabályai

31. § (1) A Főosztály jellemzően az alábbi külső szervekkel, szervezetekkel tart kapcsolatot:

- a) Klebelsberg Központ
- b) Belügyminisztérium,
- c) Magyar Államkincstár,
- d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- e) tankerületi központok,
- f) kormányhivatalok,
- g) helyi önkormányzatok,
- h) gyermekvédelmi szervek,
- i) pedagógiai szakszolgálatok,
- j) szakértői bizottságok.

(2) A szakmai vezető és 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 ügyfélfogadási rendje A Tankerületi Központ ügyfélfogadási rendjével azonos.
- (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

ETIKAI SZABÁLYOK

- 33. §** (1) A Főosztály munkatársai kötelesek a Tankerületi Központ jó hírnevét megőrizni, valamint a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltakat betartani.
- (2) A Főosztály valamennyi munkatársa feladatellátása során köteles a korrupció és vesztegetés megakadályozását célzó jogszabályok, valamint az ilyen tárgyú belső irányítási eszközök rendelkezéseit (továbbiakban együtt: antikorrupciós rendelkezések) betartani és másokkal is betartatni, továbbá tudomásul venni, hogy kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya keretében, feladatellátása során jogtalan előnyt nem fogadhat el, a felkínált jogtalan előnyt köteles visszautasítani és a jogtalan előny felkínálásáról közvetlen vezetőjét és az integritás tanácsadót haladéktalanul értesíteni.
- (3) Az antikorrupciós rendelkezések megsértése szigorú megítélés alá esik és munkajogi eljárást von maga után, ami a kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszüntetését, indokolt esetben az illetékes hivatali szervek, hatóságok értesítését, illetve büntető feljelentés megtételét eredményezheti.

X. Fejezet

ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 34. §** (1) Az elektronikus adattárolás elsődleges helye a tankerületi központ fájlszervere (továbbiakban: Common). A Főosztály valamennyi munkatársa a Commonon köteles valamennyi munkaanyagát, dokumentumát (továbbiakban: dokumentum) tárolni.
- (2) Az asztali munkaállomásokon munkavégzés céljából átmenetileg és kizárólag a folyó ügyek dokumentumai tárolhatók. A munkaállomásokon munkaidő végén, de legkésőbb három napon belül valamennyi dokumentumot a Commonra kell menteni és egyidejűleg azt a munkaállomásról törölni.
- (3) Dokumentumot külső tárolón (pendrive, külső HDD) tárolni kizárólag adatmozgatás céljából lehet. A külső tárolókat elzárt helyen (szekrény, fiók) szükséges tárolni.
- (4) Otthoni munkavégzés céljára kiadott hordozható eszközökön (továbbiakban: laptop) adatot tárolni nem szabad, kivéve azokat, amelyek folyó ügyekhez kapcsolódnak. Az adatokat az első lehetséges alkalommal a Commonra kell menteni. Az otthoni munkavégzés céljára kiadott laptopon belépési jelszót szükséges beállítani és azt kizárólag munkavégzésre lehet használni.

(5) A kiadott mobiltelefonon adatot (dokumentumok, képek) tárolni nem szabad. A munkavégzés céljából készített tartalmakat (pl fotók) haladéktalanul a Commonra kell menteni. A kiadott mobiltelefonon belépési jelszót beállítása kötelező.

(6) A külső tároló, laptop vagy mobiltelefon (továbbiakban együtt: eszközök) elvesztése, jogosulatlan személyhez kerülése vagy visszaállíthatatlan módon történő megsérülése esetén, továbbá az eszközökön tárolt adatok, dokumentumok elvesztése vagy azok jogosulatlan személyhez kerülése esetén (továbbiakban együttesen: adatvédelmi esemény) a Főosztály valamennyi munkatársa az adatvédelmi esemény tudomásáról jutását követően haladéktalanul köteles ezen ténnyről a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét, valamint a főosztályvezetőt értesíteni.

(7) Munkavégzésre kizárólag a munkahelyi elektronikus (@kk.gov.hu) email cím használható.

(8) Internetes szolgáltatók felhőalapú tárhelyein sem az adattárolás, sem az azon keresztül történő adattovábbítás nem engedélyezett. Adatot továbbítani, módosítani egyéb internetes felületen sem lehet. Adatot tárolni vagy megosztani kizárólag a Tankerületi Központ NAS eszközén vagy azon keresztül lehet.

XI. 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. sz. melléklet - A Főosztály szervezeti felépítése (organogrammja)



2. sz. melléklet - A Főosztályhoz tartozó álláshelyek

Ssz.	Álláshely azonosító	Szervezeti egység	Besorolási kategória	Feladatkör
1.	S-079635	Köznevelési, Hatósági és Humánpolitikai Főosztály	főosztályvezető	főosztályvezető
2.	S-079639	Köznevelési és Hatósági Osztály	vezető-hivatalitanácsos	köznevelési ügyintéző
3.	S-079598	Köznevelési és Hatósági Osztály	hivatali főtanácsos I.	köznevelési ügyintéző
4.	S-079612	Köznevelési és Hatósági Osztály	vezető-hivatalitanácsos	köznevelési és humánpolitikai ügyintéző
5.	S-079617	Köznevelési és Hatósági Osztály	vezető-hivatalitanácsos	köznevelési ügyintéző
6.	S-079644	Köznevelési és Hatósági Osztály	vezető-hivatalitanácsos	köznevelési ügyintéző
7.	S-079610	Humánpolitikai Osztály	osztályvezető	osztályvezető
8.	S-079599	Humánpolitikai Osztály	hivatali főtanácsos I.	humánpolitikai ügyintéző
9.	S-079606	Humánpolitikai Osztály	vezető-hivatalitanácsos	humánpolitikai ügyintéző
10.	S-079609	Humánpolitikai Osztály	vezető-hivatalitanácsos	illetményszámfejtési ügyintéző
11.	S-079613	Humánpolitikai Osztály	vezető-hivatalitanácsos	humánpolitikai ügyintéző
12.	S-079618	Humánpolitikai Osztály	vezető-hivatalitanácsos	humánpolitikai ügyintéző
13.	S-079623	Humánpolitikai Osztály	vezető-hivatalitanácsos	illetményszámfejtési ügyintéző
14.	S-079650	Humánpolitikai Osztály	vezető-hivatalitanácsos	humánpolitikai ügyintéző
15.	S-079654	Humánpolitikai Osztály	vezető-hivatalitanácsos	humánpolitikai ügyintéző

3. sz. melléklet – Megismerési lap

MEGISMERÉSI LAP

ÁNYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

Alulírott (név) _____
ügyintéző nyilatkozom, hogy a.....(álláshely ÁNYR azonosítója) álláshelyhez
tartozó feladatlírást megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vác, 2024.

.....
név

