



MEZŐKÖVESDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**Mezőkövesdi Tankerületi Központ
38/2017. (09.11.) számú ügyrendje**

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályának ügyrendje**

Kiadta:

Mezőkövesd, 2017. szeptember 11.

Ócsai Zsuzsanna

Gazdasági igazgatóhelyettes.

Jóváhagyta:

Budapest, 2017. szeptember 11.



Bozsikné Vig Marianna

tankerületi igazgató

Mezőkövesdi 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	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 titkársági referensi feladatok ellátásának 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
<i>1. számú melléklet</i>	15
A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály szervezeti felépítése (organogramja).....	15

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 Mezőkövesdi 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 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: Mezőkövesdi Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály
- b) rövidített neve: MTK GÜF
- c) elérhetőségei:
 - ca) postai címe: 3400 Mezőkövesd Széchenyi út 12.
 - cb) elektronikus címe:
 - cc) telefonszáma:

4. A Főosztály jogállása

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

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

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

- a) Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály
 - b) Üzemeltetési 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) pénzügyi-számviteli osztályvezető,
- b) üzemeltetési osztályvezető
- b) pénzügyi, vagyonkezelési referens,
- c) pénzügyi referens
- d) pénzügyi referens
- e) irodavezető (telephelyi)
- f) működtetési referens
- h) üzemeltetési referens
- g) vagyongazdálkodási referens
- i) informatikai referens
- j) projekt referens
- k) pályázati asszisztens

(3) A Főosztályon munkavállaló határozott időre a Tankerületi Központ hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek humán erőforrás 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 költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési, közbeszerzési, informatikai, ügyintézési feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a TK SZMSZ 34. §-ában meghatározott feladatokat látja el.

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

(3) Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály:

- a) költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében:
 - aa) TK SZMSZ 34.§ (2) bekezdés a) - e) pont
 - ab) TK SZMSZ 34.§ (2) bekezdés g) - n) pont
 - ac) TK SZMSZ 34.§ (2) bekezdés r) - u) pont
- b) számviteli feladatai körében:

- ba) TK SZMSZ 34.§ (3) bekezdés a) - d) pont
- bb) TK SZMSZ 34.§ (3) bekezdés f) – g) pont
- c) pályázati ügyintézési feladatai körében:
 - ca) TK SZMSZ 34.§ (7) bekezdés a) – f)
- (4) Üzemeltetési Osztály:
 - a) költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében:
 - aa) TK SZMSZ 34.§ (2) bekezdés f)
 - ab) TK SZMSZ 34.§ (2) bekezdés u)
 - b) számviteli feladatai körében:
 - ba) TK SZMSZ 34.§ (3) bekezdés e) pont
 - c) vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében:
 - ca) TK SZMSZ 34. § (4) bekezdés a) – c) pont
 - d) beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében:
 - da) TK SZMSZ 34.§ (5) bekezdés a) –d) pont
 - e) informatikai feladatai körében:
 - ea) TK SZMSZ 34.§ (6) bekezdés a) –i) pont
 - f) pályázati ügyintézési feladatai körében:
 - fa) TK SZMSZ 34.§ (7) bekezdés b) – c) pont

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 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 Gazdasági igazgatóhelyettes 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 eljárás 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 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.

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. § A Gazdasági igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a TK SZMSZ 9. §-ában meghatározottak szerint látja el feladatait. 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 ügyintézőjével, az osztályvezetővel 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 titkársági referensi feladatok ellátásának rendje

12. § (1) A titkársági referens adminisztratív munkájával elősegíti a gazdasági igazgatóhelyettes, 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 gazdasági igazgatóhelyettes, az osztályvezetők feladataihoz kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében
 - aa) számon tartja a gazdasági igazgatóhelyettes, az osztályvezetők ügyfélfogadási napjait, előjegyzi, kiértésíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az ügyszó kapcsolódó irattári anyagot,
 - ab) nyilvántartja a gazdasági igazgatóhelyettes, az osztályvezetők programjait,
 - ac) nyilvántartja a gazdasági igazgatóhelyettes, az 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 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 referens távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

(2) A titkársági ügyintéző feladatait a 11. § (1) bekezdésében foglaltaknak és az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.

11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje

- 13. § (1)** A beérkező iratok szignálásra előkészítését papíralapon a titkársági referens végzi el.
- (2) A titkársági referens 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 tankerületi igazgató az ügyeket az igazgató helyettesre, osztályvezetőre, ügyintézőre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően. A tankerületi igazgató a Főosztály bármely ügyintézőjére közvetlenül is szignálhat. A tankerületi igazgató 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 titkársági referens a tankerületi igazgató 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 gazdasági igazgatóhelyettes 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 „Őrizze” 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 található.

(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 általi meghatározott határidőre nem intézhető el.

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

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

(2) A tankerületi kiadmányozásával előkészített iratokat az ügyintéző, az osztályvezető, illetve az igazgatóhelyettes a tankerületi igazgató általi kiadmányozás előtt szignálja és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

16. § (1) A titkársági referens, illetve az irat továbbítását végző felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgató/igazgatóhelyettesi/ 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 referens a megfelelő postakönyvben rögzíti.

17. § (1) A lezárt ügyiratokat az iratok ügyintézői átadják a titkársági referensnek.

(2) A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez a gazdasági igazgatóhelyettes 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 kíséreni, 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, 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 titkárságot.

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

(3) A dolgozó a szabadság megkezdése előtt köteles a titkárságon elhelyezett szabadság-nyilvántartó lapot kitölteni. A dolgozók szabadság-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyügyi referens végzi. 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 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 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 gazdasági igazgatóhelyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén a pénzügyi számviteli osztályvezető helyettesíti.

15. Az osztályvezető helyettesítése

23. § Az osztályvezetőt a gazdasági igazgatóhelyettes 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 gazdasági igazgatóhelyettes jelöli ki.

VI. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE

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

(2) Az gazdasági igazgatóhelyettes a TK SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. Az gazdasági 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 kitételekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
- g) megállapítja a tárgyévvel 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 gazdasági igazgatóhelyettes általános kiadmányozási jogköreit a TK SZMSZ 21. §-a és a Tankerületi Központ más szabályzatai tartalmazzák. A gazdasági igazgatóhelyettes kiadmányozza:

- a) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben kiadott körleveleket,
 - b) a szervezeti egységek felé küldendő közbenső intézkedéseket,
 - c) a gazdasági igazgatóhelyettes 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 gazdasági igazgatóhelyettes meghatalmazást adott,
 - c) gazdasági igazgatóhelyettes 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:

- 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 értekezőkre rendszeres időközönként, vagy – sürgős esetben – ad-hoc jelleggel kerül sor.

(4) Az értekezőről – a gazdasági igazgatóhelyettes/osztályvezető utasítása szerint – emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a feladatok megjelölését, a kitűzött határidőket és a felelősök nevét.

(5) Az értekezők ülései, az előterjesztések és az emlékeztetők nem nyilvánosak.

A főosztályvezetői értekező

29. § A főosztályvezetői értekezőre a TK SZMSZ 18. §-ában foglaltak az irányadóak.

19. A külső kapcsolattartás szabályai

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

- a) Emberi Erőforrások Minisztériuma
- b) Klebelsberg Központ
- c) Magyar Államkincstár
- d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- e) Tankerületi központok
- f) partner cégek

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes – 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, az osztályvezető 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 gazdasági igazgatóhelyettes 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 gazdasági igazgatóhelyettes 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 Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály szervezeti felépítése (organogramja)



