



SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

Szolnoki Tankerületi Központ
KLIK/103/4551/2017. (2017.09.12) számú ügyrendje

A Szolnoki Tankerületi Központ
Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályának
ügyrendje

Kiadta:

Szolnok, 2017. szeptember 12.



Fodorné

Fodorné Bata Zsuzsanna
gazdasági igazgatóhelyettes

Jóváhagyta:

Szolnok, 2017. szeptember 12.



Szutorisz-Szügyi

Szutorisz-Szügyi Csongor
tankerületi igazgató
Szolnoki 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	7
A Főosztály működése	7
7. A munkavégzés alapelvei	7
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje	8
9. Az ügyintézői (referensi) feladatok ellátásának rendje.....	8
10. A titkársági ügyintéző/asszisztensi feladatok ellátásának rendje.....	8
11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje	9
12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések	11
V. Fejezet	11
A helyettesítés rendje	11
13. A helyettesítés általános szabályai.....	11
14. A főosztályvezető helyettesítése	12
15. A főosztályvezető-helyettes/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
Záró rendelkezések.....	15
1. számú melléklet.....	16
A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja).....	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 Szolnoki 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, Üzemeltetési 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: Szolnoki Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály
- b) rövidített neve: Gazdasági Főosztály
- c) elérhetőségei:
 - ca) postai címe: 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.
 - cb) elektronikus címe: szolnok.penzugy@kk.gov.hu
 - cc) telefonszáma: 56/795-220

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 főosztályvezető vezetésével látja el feladatait.

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

5. § (1) A Főosztály a főosztályvezető és az osztályvezető vezetése alatt működő alábbi, nem önálló szervezeti jogállású osztályból áll:

a) Műszaki és Beszerzési 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) gazdálkodási referens,
- d) pénzügyi referens
- e) vagyongazdálkodási referens
- f) informatikai referens
- g) műszaki referens
- h) beszerzési referens
- i) közbeszerzési referens
- j) pályázati referens
- k) titkársági 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 pénzügyi, gazdálkodási, informatikai, pályázati, beszerzési, működtetési feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a TK SZMSZ 36 §-ában meghatározott feladatokat látja el.

(2) A Főosztály feladatai, a Műszaki és Beszerzési osztály a (3) bekezdésben meghatározottak szerint

(3) Műszaki és Beszerzési Osztály:

- a) A Műszaki és Beszerzési Osztály a vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében:
- aa) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- ab) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint gondoskodik
- ac) a beruházás tervezési és kivitelezési,
- ad) a vagyongazdálkodási,

- ae) a vagyon-nyilvántartási,
 - af) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,
 - ag) az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési, és
 - ah) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,
 - aj) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről,
- b) gondoskodik a Tankerületi Központ valamennyi dolgozója számára a tűz- és balesetvédelmi képzés megszervezéséről, lebonyolításáról.
- c) A Műszaki és Beszerzési Osztály a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében
- ca) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladata ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint
 - cb) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások
 - cba) tervezésével,
 - cbb) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,
 - cbc) ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,
 - cbd) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
 - cd) közreműködik Tankerületi Központ fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében
 - cda) részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,
 - cdb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
 - cde) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
 - cde) koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat.
- d) A Műszaki és Beszerzési Osztály az informatikai feladatait a Központ Informatikai Főosztálya szakmai iránymutatásával, a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ középírányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el, ennek körében
- da) közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgáltatásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását,
 - db) az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),
 - dc) adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,
 - dd) adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai-, infrastrukturális-, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
 - de) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,
 - df) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,

- dg) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),
- dh) a Központ Projekt Főosztálya felkérése alapján közreműködik az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak az elkészítésében,
- di) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében.

IV. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE

7. A munkavégzés alapelvei

8. § (1) A munkavégzésre alapvető követelményeket – úm. utasításadási jog, szolgálati út betartás, ügyintézési határidő, együttműködési kötelezettség – a 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. Véleményeltetés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes vezető dönt.

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

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

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

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

(7) A Főosztály 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 Közzszolgálati szabályzata tartalmazza.

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.

(2) A osztályvezető:

- a) főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén – jelen ügyrendben foglaltak szerint – helyettesíti a főosztályvezetőt,
- b) javaslatot tesz, részanyagokat szolgáltat a Főosztály ügyrendjére, munka- és ellenőrzési tervére, illetve beszámolójához,
- c) szervezi és ellenőrzi a főosztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtását,
- d) ellenőrzi és szignálja a feladatkörébe tartozó ügyben készített a tankerületi igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat, szakmai munkaanyagok tervezeteit,

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 kézjeggyel 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 ügyintéző feladatok ellátásának rendje

12. § (1) A titkársági ügyintéző adminisztratív munkájával elősegíti a főosztályvezető, osztályvezető 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, a osztályvezető feladataihoz kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében
 - aa) számon tartja a főosztályvezető, a osztályvezető ügyfélfogadási napjait, előjegyzi, kiértéskíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az ügylőz kapcsolódó irattári anyagot,
 - ab) nyilvántartja a főosztályvezető, a osztályvezető programjait,
 - ac) kezeli a főosztályvezető, a osztályvezető reprezentációs keretét, gondoskodik a beszerzésekről, elszámol a felhasznált keretösszegekről,
 - ad) nyilvántartja a főosztályvezető, osztályvezető ügylratait,
 - b) ügylratkezelési feladatai körében:
 - ba) bontja, szignálásra előkészíti a napi postát,
 - bb) iktatja a Főosztály ügylratait,
 - bc) végzi a Főosztály irataival kapcsolatos irattározási feladatokat, közreműködik az iratok selejtezésében,
 - bd) kezeli a Főosztály elektronikus levelezési rendszerét, gondoskodik a beérkező iratok érintetthez történő, illetve a kimenő iratok továbbításáról,
 - c) egyéb feladatai körében:
 - ca) ellátja a Főosztály munkájával összefüggő gépelési, szövegszerkesztési, postázási feladatokat,
 - cb) ellátja a beérkező telefonhívások kapcsolását, az üzenetek továbbítását,
 - cc) gondoskodik a jelenléti ív, a szabadság-nyilvántartás, a szabadság-kiíró tömb naprakész vezetéséről,
 - cd) kezeli, őrzi és nyilvántartja a Főosztály által használt bélyegzőket,
 - ce) összeállítja a Főosztály irodaszer igénylését, biztosítja a zavartalan ellátását
 - cf) munkaköri leírásában meghatározottak szerint más titkársági ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- (2) A titkársági ügyintéző feladatait a 11. § (1) bekezdésében foglaltaknak és az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.

11. Az ügylratkezelés szervezeti egysége vonatkozó speciális rendje

- 13. § (1)** A beérkező iratok szignálásra előkészítését papíralapon a titkársági ügyintéző végzi el.
- (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 az ügyeket az osztályvezetőre 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 titkársági ügyintéző a főosztályvezető/osztályvezető által szignált iratokat – a szignálás napján – az érintett ügyintézőhöz továbbítja.

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

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

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

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

(6) Az ügyintéző az ügyben elkészített irattervezeteket 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, és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

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

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

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

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

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

(3) A dolgozó a szabadság megkezdése előtt köteles a Főosztály titkárságán elhelyezett szabadság-nyilvántartó lapot kitölteni. A dolgozók szabadság-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a titkársági ügyintéző végzi. 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 Műszaki és Beszerzési osztályvezető helyettesíti.

15. A osztályvezető helyettesítése

23. § A osztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén – a főosztályvezető által kijelölt – kormánytisztviselő 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) Az gazdasági igazgatóhelyettes a TK SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. Az gazdasági igazgatóhelyettes az irányítása, vezetése alá tartozó osztályvezető 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) Az osztályvezető
- a) a Tankerületi Központ szabályzataiban meghatározott iratokat,
 - b) azon iratokat, dokumentumokat, amelyekre a főosztályvezető a 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:

- 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 főosztályvezető/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) Magyar Államkincstár
- c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- d) Oktatási Hivatal
- e) Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ
- f) Kormányhivatalok
- g) Önkormányzatok
- h) Tankerületi központok
- i) Egyetemek, főiskolák
- j) Szakképzési Centrumok

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

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

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

31. § (1) A külső kapcsolattartás formái:

- a) személyes,
- b) elektronikus,

- c) telefonos (vezetékes és/vagy mobil).
 - d) postai út.
- (2) A Főosztály ügyfélfogadási rendje:
- a) hétfő, szerda, csütörtök 8 órától 15:30 óráig,
 - b) kedden nincs
 - c) pénteken 8 órától 13:30 óráig.
- (3) A főosztályvezető felelős az ügyfélfogadási idő teljes időtartamára a folyamatosság biztosításáért.
- 32. §** A médiával való kapcsolattartás szabályait a Klebelsberg Központ médiával való kapcsolattartás, valamint a kommunikáció rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 33. §** (1) Jelen ügyrend a tankerületi igazgató ellenjegyzését követő napon lép hatályba.
- (2) Az ügyrend elkészítéséért és szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a főosztályvezető a felelős.
- (3) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.
- (4) A jelen ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

1. számú melléklet

A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja)

