



MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

**Mátészalkai Tankerületi Központ
1/2017. (I. 31.) számú ügyrendje**

**A Mátészalkai Tankerületi Központ
Jogi és Humánpolitikai Osztályának ügyrendje**

Kiadta:

Mátészalka, 2017. január 31.



Pesti Béla László
tankerületi igazgató
Mátészalkai Tankerületi Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. Az ügyrend célja	4
2. Az ügyrend hatálya	4
3. Az Osztály alapadatai	4
4. Az Osztály jogállása	4
II. Fejezet	5
Az Osztály felépítése, személyi állománya	5
5. Az Osztály szervezeti felépítése	5
6. Az Osztály személyi állománya	5
III. Fejezet	5
Az Osztály feladat- és hatásköre	5
IV. Fejezet	6
Az Osztály működése	6
7. A munkavégzés alapelvei	6
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje	7
9. A referensi feladatok ellátásának rendje	7
11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje	8
12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések	9
V. Fejezet	10
A helyettesítés rendje	10
13. A helyettesítés általános szabályai	10
14. Az Osztályvezető helyettesítése	11
15. A referens 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
16. A belső kapcsolattartás általános szabályai	12
17. A belső kapcsolattartás formái	13
18. A külső kapcsolattartás szabályai	13
IX. Fejezet	14

Záró rendelkezések	14
<i>1. számú melléklet</i>	15
Az Osztály 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 Mátészalkai 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 Jogi és Humánpolitikai Osztály (a továbbiakban: Osztály) 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 az Osztály 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 az Osztályra, mint önálló szervezeti egységre, valamint az Osztályon kormányzati szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott vagy dolgozó) terjed ki.

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

3. Az Osztály alapadatai

3. § Az Osztály

- a) elnevezése: Mátészalkai Tankerületi Központ Jogi és Humánpolitikai Osztály
- b) elérhetőségei:
 - ba) postai címe: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.
 - bb) elektronikus címe: mateszalka@kk.gov.hu
 - bc) telefonszáma: 06-44/795-216

4. Az Osztály jogállása

4. § Az Osztály a Tankerületi Központ jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egysége, amely az osztályvezető irányítása alatt áll, és vezetésével látja el feladatait.

II. FEJEZET

AZ OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. Az Osztály szervezeti felépítése

5. § (1) Az Osztály az osztályvezető vezetése alatt működő alábbi, nem önálló szervezeti jogállású osztályokból áll:

- a) Jogi Csoport
- b) Humánpolitikai Csoport

(2) Az Osztály szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. Az Osztály személyi állománya

6. § (1) Az Osztály személyi állománya kormánytisztviselői létszámból tevődik össze.

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

- a) osztályvezető
- b) humánpolitikai referens
- c) személyügyi referens
- d) jogi referens

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

III. FEJEZET

AZ OSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

7. § (1) Az Osztály a jogi és humánpolitikai feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a TK SZMSZ 36.§ -ában meghatározott feladatokat látja el.

(2) Az Osztály feladatai az egyes csoportok között a (3)-(4) bekezdésben meghatározottak szerint oszlanak meg

(3)

- a) Jogi csoport feladatai körében:
 - aa) jogi tanácsot és támogatást nyújt
 - ab) jogi szempontból véleményezi a belső szabályozások tervezetét
 - ac) ellátja a peres és nemperes eljárásokat a Tankerületi Központ jogi képviselőjével együttműködve

- ad) szerződések jogi vizsgálata: megbízási, vállalkozási, szolgáltatási szerződések elkészítése, véleményezése, jogi vizsgálata, nyilvántartása
- b) Humánpolitikai csoport feladatai körében:
 - ba) ellátja a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
 - bb) jogszabályi keretek figyelembevételével közreműködik a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában
 - bc) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, ezek alapján nyilvántartást vezet
 - bd) humánpolitikai területet érintően eseti és rendszeres adatot szolgáltat a Központ felé
 - be) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásából megvalósuló programok személyügyet érintő feladatok maradéktalan elvégzésében

IV. FEJEZET

AZ OSZTÁLY 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) Az Osztály 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) Az Osztály dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.

(4) Az Osztály dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.

(5) 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.

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

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

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

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

8. A vezetői feladatok ellátásának rendje

10. § (1) 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.

(2) Az osztályvezető felelős az Osztály feladatainak ellátásáért.

9. A 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 az Osztály más ügyintézőivel, indokolt esetben az osztályvezetővel, tankerületi igazgatóval és a gazdasági vezető, tankerületi igazgató-helyettessel 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 – az Osztály 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.

11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje

12. § (1) A beérkező iratok szignálásra előkészítését papíralapon a tankerületi igazgató titkársági referense végzi el, amelynek során az irathoz csatolja a szignáló formanyomtatványt.

(2) Az osztályvezető az ügyeket az ügyintézőre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően. Az osztályvezető az Osztály bármely ügyintézőjére közvetlenül is szignálhat.

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

(4) Az osztályvezető az általa szignált iratokat – a szignálás napján – az érintett ügyintézőhöz továbbítja.

(5) Nem az Osztály feladatkörébe tartozó ügy más szervezeti egységhez történő továbbításáról – az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – a tankerületi igazgató vagy távollétében a gazdasági igazgató-helyettes dönt.

13. § (1) Az ügyintéző az alábbi szignálási utasításoknak megfelelően jár el:

- a) ha külön szignálási utasítást nem kap, akkor az ügyintéző feladata választervezet, illetve intézkedéstervezet készítése,
- b) ha a beadvány „Beszéljük meg!” utasítással érkezik, akkor 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) Az Osztály dolgozói által előkészítendő iratokat egységes formai követelmények alapján kell elkészíteni, amely iratminták az Osztályon, illetve az adott szervezeti egység közös hozzáféréssű elektronikus mappájában találhatók.

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

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

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

(6) Az ügyintéző az ügyben elkészített irattervezeteket az osztályvezető elé terjeszti.

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

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

15. § (1) A titkársági referens, illetve az irat továbbítását végző felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgatói vagy távollétében gazdasági igazgató-helyettesi utasításnak megfelelő, szignált, kiadmányozott, bélyegzővel ellátott, illetve – szükség esetén – a mellékleteket, továbbá az ellenjegyzést is tartalmazó irat kerüljön továbbításra az Osztályról.

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

(2) A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez az osztályvezető 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

17. § (1) Az Osztály valamennyi dolgozója köteles a Tankerületi Központ Közzolgálati szabályzatában meghatározott munkarendet, a munkavégzéssel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos szabályokat betartani.

(2) Az Osztály dolgozója köteles:

- a) elektronikus leveleit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani, továbbá a munkahelyi mobiltelefonját –

értekezlet, megbeszélés, tárgyalás idejét kivéve – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani.

- b) alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan fejleszteni azokat,
- c) a színvonalas ügyintézés érdekében köteles naprakészen tájékozódni a Tankerületi Központot, illetve a munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakításáról,
- d) részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a tankerületi igazgató, vagy a gazdasági igazgató-helyettes tart, és amely a Tankerületi Központ, vagy az Osztály egészét érinti.

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

(2) Betegség esetén a dolgozó a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a közvetlen vezetőjét a betegszabadság esetleges igénybeviteléről 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 titkársági referens végzi. A titkársági referens gondoskodik a referensek 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

19. § A helyettesítés általános rendjét és szabályait a TK SZMSZ 26.-32. §-a tartalmazza.

20. § (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. Az Osztályvezető helyettesítése

21. § Az osztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén az osztályvezető által kijelölt személyügyi referens helyettesíti.

15. A referens helyettesítése

22. § (1) A referenst akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában megjelölt, illetve a közvetlen vezető által kijelölt referens helyettesíti.

(2) Az referensi munkakör betöltetlensége esetén az adott munkaköri feladatok ellátására a referenst az osztályvezető jelöli ki.

VI. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE

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

(2) Az osztályvezető a TK SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. Az osztályvezető az irányítása 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 hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,
- k) elrendeli a rendkívüli munkaidőt,
- l) általános utasítást ad.

VII. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

24. § (1) Az osztályvezető általános kiadmányozási jogköreit a TK SZMSZ 21. §-a és a Tankerületi Központ más szabályzatai tartalmazzák. Az osztályvezető kiadmányozza:

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

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

VIII. FEJEZET

A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

16. A belső kapcsolattartás általános szabályai

25. § (1) Az Osztály dolgozói a hatékony és szakszerű feladatellátás érdekében egymással és a Tankerületi Központ más szervezeti egységeivel együttműködésre kötelezettek.

(2) A dolgozó kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról késedelem nélkül tájékoztatni közvetlen vezetőjét.

(3) Az Osztály vezetőjének kötelezettsége a dolgozók által jelzett problémák megoldásában való közreműködés, illetve a tankerületi igazgatóval történő egyeztetés. Az Osztály a más szervezeti egységgel a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az osztályvezetőn, tankerületi igazgaton vagy gazdasági vezető, tankerületi igazgató-helyettesen keresztül tartják fenn.

- (4) Az Osztály referensei az Osztály feladatkörével kapcsolatosan a Tankerületi Központ más szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás során szerzett információkról tájékoztatni kötelesek közvetlen vezetőjüket.
- (5) Amennyiben a referens 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).

17. A belső kapcsolattartás formái

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

18. A külső kapcsolattartás szabályai

- 27. §** (1) Az Osztály jellemzően az alábbi külső szervekkel, szervezetekkel tart kapcsolatot:
- a) Nemzeti Adó-és Vámhivatal
 - b) Magyar Államkincstár
 - c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztály
- (2) Az osztályvezető – feladatkörében eljárva – tartja a kapcsolatot a Klebelsberg Központtal, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények osztályvezetőivel az alábbiak vonatkozásában:

- a) együttműködési megállapodások előkészítése során lefolytatott szakértői szintű egyeztetések, amennyiben a tankerületi igazgató azt engedélyezi,
- 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 referens 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.

28. § (1) A külső kapcsolattartás formái:

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

(2) Az Osztály ügyfélfogadási rendje:

- a) hétfőtől csütörtökig 8 óra 30 perctől 12 óráig és 13 órától 16 óra 30 percig.
- b) pénteken 9 órától 12 óráig.

(3) Az osztályvezető felelős az ügyfélfogadási idő teljes időtartamára a folyamatosság biztosításáért.

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

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. § (1) Jelen ügyrend a tankerületi igazgató kiadmányozását követő napon lép hatályba.

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

(3) A jelen ügyrendben foglaltakat az Osztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

1. számú melléklet

Az Osztály szervezeti felépítése (organogramja)

