



SZERENCSI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Szerencsi Tankerületi Központ
4/2023. (XII.15.) számú ügyrendje

A Szerencsi Tankerületi Központ
Igazgatói Titkárság Főosztályának ügyrendje

Kiadta:
Szerencs, 2023. december 12.

Tölnei Tünde
főosztályvezető

Jóváhagyta:
Szerencs, 2023. december 15.

Szabó Árpád
tankerületi igazgató

Tartalom

I. FEJEZET	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1. Az ügyrend célja	2
2. Az ügyrend hatálya	2
3. A Főosztály alapadatai	2
II. FEJEZET	3
A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	3
5. A Főosztály szervezeti felépítése	3
6. A Főosztály személyi állománya	3
III. FEJEZET	3
A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	3
IV. FEJEZET	4
A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE.....	4
7. A munkavégzés alapelvei	4
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje	5
9. Az ügyintézői (referensi) feladatok ellátásának rendje	5
10. Az asszisztensi feladatok ellátásának rendje	6
11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje	6
12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések	8
V. FEJEZET	9
A HELYETTESÍTÉS RENDJE	9
13. A helyettesítés általános szabályai	9
16. Az ügyintéző helyettesítése	10
VI. FEJEZET	10
A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE.....	10
VII. FEJEZET	11
A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	11
VIII. FEJEZET	11
A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	11
17. A belső kapcsolattartás általános szabályai	11
18. A belső kapcsolattartás formái	12
19. A külső kapcsolattartás szabályai	12
IX. FEJEZET	13
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
1. sz. melléklet – organogram.....	14
2. sz. melléklet – a főosztályhoz tartozó álláshelyek.....	15
3 sz. melléklet – megismerési lap.....	16

A Szerencsi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: TK SZMSZ) III. Fejezet 8. pont 9. § (1) bekezdés, valamint (2) bekezdés (a) pontja alapján biztosított jogkörömben eljárva az Igazgatói Titkárság 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: Szerencsi Tankerületi Központ Igazgatói Titkárság Főosztály
- b) rövidített neve: ITF
- c) elérhetőségei:
 - ca) postai címe: 3900 Szerencs, Ondi út 1.
 - cb) elektronikus címe: szerencs@kk.gov.hu
 - cc) telefonszáma: +36-47/795-227

4. A Főosztály jogállása

4. § A Főosztály a Tankerületi Központ jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egysége, amely a tankerületi központ igazgatójának irányítása alatt áll, és amely a titkárságvezető, mint főosztályvezető vezetésével látja el feladatait.

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

5. § (1) A Főosztály a főosztályvezető, vezetése alatt működő, nem önálló szervezeti jogállású főosztály.

(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) referens / ügyintéző / ügykezelő / asszisztens / kirendelt munkatárs

(3) A Főosztályon munkavállaló határozott, illetve határozatlan időre a Tankerületi Központ a titkársági feladatokhoz kialakított munkakörök létesíthetők és tölthetők be.

III. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

7. § (1) A Főosztály az Igazgató által meghatározott koordinációs, iratkezelési, programszervezési, valamint titkársági feladatokat ellátó szervezeti egység, amely a TK SZMSZ 36.§-ában meghatározott koordinációs feladatokat látja el.

- a) segíti a Tankerületi Központ rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatási kötelezettségét,
- b) együttműködik a főosztályvezetőkkel – Gazdálkodási és Pályázati Főosztály, az Üzemeltetési Főosztály, a Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály - a Tankerületi Központ feladatkiadásában, utánkövetésében,
- c) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak a Tankerületi Központ intézményeitől történő bekéréséről,
- d) közreműködik a Tankerületi Központot érintő jogszabálytervezetek, illetve a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeinek, szerződéseinek véleményezésében,
- e) végzi az igazgató személyét érintő sajtóesemények megszervezését, lebonyolítását, értékelését,
- f) elősegíti az igazgatói kommunikáció napi működését,
- g) közreműködik a Klebelsberg Központ és a Tankerületi Központ közötti kölcsönös információátadásban,
- h) részt vesz a heti jelentések feldolgozásában,
- i) eljár a tankerületi igazgató által meghatározott ügyekben.

(2) Az Igazgatói Titkárság iratkezeléssel összefüggő feladatai keretében

- a) ellátja a Tankerületi Központhoz érkező iratok szignálását,
- b) továbbítja a Tankerületi Központ szervezeti egységeihez a szignált, valamint a tankerületi igazgató által kiadmányozott expedíálendő, illetve postázandó iratokat,

- c) gondoskodik a belső irányítási eszközök szervezeti egységek, valamint a Tankerületi Központ intézményei felé történő továbbításáról.
- (3) Az Igazgatói Titkárság programszervezési feladatai keretében
- a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a tankerületi igazgató bel- és külföldi programjait,
 - b) ellátja a vezetői értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére,
 - c) háttéranyagot állít össze a tankerületi igazgató programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet a Tankerületi Központ intézményeitől.
- (4) Az Igazgatói Titkárság a titkársági feladatai keretében
- a) fogadja a tankerületi igazgatóhoz érkező vendégeket,
 - b) támogatja a tankerületi igazgató külső programjainak szervezését.

IV. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE

7. A munkavégzés alapelvei

8. § (1) A munkavégzésre vonatkozó alapvető követelményeket — ún. utasításadási jog, szolgálati út betartás, ügyintézési határidő, együttműködési kötelezettség — a TK SZMSZ 21—23. §-a tartalmazza.
- (2) A Főosztály feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre. A közreműködő szervezeti egységek szakterületük vonatkozásában észrevételeket, javaslatokat adnak. Véleményeltérés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes vezető dönt.
 - (3) A Főosztály dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
 - (4) A főosztályvezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását (az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni), illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
 - (5) A Főosztály dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és 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.
- (10) A Főosztály tevékenységének ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a feladatszabások tartalmazzák. A feladatszabás 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.
- (11) A feladatszabás tartalmára, kiadására, módosítására vonatkozó részletes szabályokat a Tankerületi Központ Közzolgálati szabályzata tartalmazza.

8. A vezetői feladatok ellátásának rendje

9. § (1) A főosztályvezető, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a TK SZMSZ 3. §-ában meghatározottak szerint látja el feladatait. A főosztályvezető részletes feladatait a TK SZMSZ 9. §-ban meghatározottak szerint látja el.
- A főosztályvezető felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért. Ezen belül:
- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Főosztályon dolgozók vonatkozásában;
 - b) gyakorolja a kiadmányozási jogokat a hatáskörébe utalt ügyekben, illetve a tankerületi igazgató által átruházott kiadmányozási jogokat;
 - c) a Főosztályra érkező vagy a hatáskörébe tartozó iratok tekintetében szignálásra jogosult;
 - d) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó ügyekben külső szervekkel, szervezetekkel;
 - e) együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttessel és gazdasági vezetővel, közvetít a Főosztályon kívüli szervezeti egységek felé az őket érintő munkaszervezési, ügyintézési kérdésekben;
 - f) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Főosztály munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az az ügyintézők, referensek, asszisztensek munkáját;
 - g) felelős a Főosztály hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért.

9. Az ügyintézői (referensi) feladatok ellátásának rendje

10. § (1) Az ügyintéző feladatait a hatályos jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és felettesei utasításai, valamint a feladatszabásban foglaltak szerint — a TK SZMSZ 10 §-ában meghatározottak figyelembevételével — önállóan, szükség esetén a Főosztály más ügyintézőivel egyeztetve látja el. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik feletteseinek.
- (2) Az ügyintéző feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a Kit.-§-ai meghatároznak számára, továbbá közvetlen felettese esetenként vagy időszakosan munkakörébe utal, meghatároz számára.
 - (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) feladatköre 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) feladatkörében meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

10. Az asszisztensi feladatok ellátásának rendje

11. § (1) Az asszisztens adminisztratív munkájával elősegíti a főosztályvezető 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 feladataihoz kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében
- b) aa) nyilvántartja a főosztályvezető ügyiratait,
- c) ügyiratkezelési feladatai körében:
 - ba) iktatja a Főosztály(ok) ügyiratait,
 - bb) érkezteti a számlákat, bizonylatokat,
 - bc) végzi a Főosztályok irataival kapcsolatos irattárazási feladatokat, közreműködik az iratok selejtezésében,
 - bd) kezeli a Főosztály(ok) elektronikus levelezési rendszerét, gondoskodik a beérkező iratok érintetthez történő, illetve a kimenő iratok továbbításáról;
- d) egyéb feladatai körében:
 - ca) ellátja a Főosztály(ok) munkájával összefüggő, postázási feladatokat,
 - cb) összeállítja a Főosztály(ok) irodaszer-igénylését, biztosítja a zavartalan ellátását,
 - cc) a Kit.-§-ai által meghatároznak szerint más asszisztens távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

(2) Az asszisztens 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

12. § (1) A papíralapon beérkező iratok szignálásra előkészítését a Főosztályt titkársági referensei végzik el a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egység részére.

- (2) A titkársági referensek a határidős iratokra való fokozott figyelemmel, szükség szerint, de legalább naponta egyszer előkészítik a Főosztály beérkező és kimenő iratait az illetékes vezetők részére.
- (3) A főosztályvezető az ügyeket az 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) A titkársági referensek a főosztályvezető által szignált iratokat — a szignálás napján — az érintett ügyintézőhöz továbbítják.
- (5) Nem a Főosztály feladatkörébe tartozó ügy más szervezeti egységhez történő továbbításáról — az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára a tankerületi igazgató / igazgatóhelyettes (főosztályvezető) dönt.

13. § (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 készítésén,
 - 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 lejártá előtt legalább 3 nappal — de úgy, hogy az ügy elintézéséhez szükséges intézkedések megtételére még elegendő idő álljon rendelkezésre — 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 közvetlenül a főosztályvezető elé terjeszti.

15. § (1) Az ügyintéző a főosztályvezető 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 főosztályvezető/igazgatóhelyettes a tankerületi igazgató általi kiadmányozás előtt szignálja és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

16. § (1) Az ügyintéző, illetve az irat továbbítását végző felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgatói/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 az átadás-átvétel tényét nyomon követésre alkalmas módon kell rögzíteni.

17. § (1) A lezárt ügyiratokat az iratok ügyintézői átadják a titkársági referenseknek/asszisztensnek.

(2) A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez a főosztályvezetők engedélye szükséges, akik erről az irat szignálásakor vagy az ügyintéző, illetve referens erre irányuló jelzését követően döntenek.

(3) Az iratkezelés részletes szabályait a Tankerületi Központ Egyedi Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

18. § (1) A Főosztály valamennyi dolgozója köteles a Tankerületi Központ Közszolgálati szabályzatában meghatározott munkarendet, a munkavégzéssel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos szabályokat betartani.

(2) A Főosztály dolgozója köteles:

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

19. § (1) Amennyiben a dolgozó a munkarendjében meghatározott munkakezdési idejéhez képest előreláthatólag késéssel fog beérkezni a munkába, a késés tényéről, valamint a beérkezés várható időpontjáról telefonon tájékoztatja a felettes vezetőt.

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

(3) A dolgozó a szabadság megkezdése előtt köteles a névre szóló szabadság-nyilvántartó lapját kitölteni. A dolgozók szabadság-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az ezen munkakört ellátó személyügyi referens végzi. Az ügyintéző gondoskodik az általa kitöltött szabadság-nyilvántartó lapnak a közvetlen vezetővel és az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló főosztályvezetővel történő aláíratásáról, illetve annak azonnali visszajuttatásáról az illetékes

személyügyi referens részére. A főosztályvezető távollétében a szabadságot a tankerületi igazgató engedélyezheti.

(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 25—30. §-a tartalmazza.
21. § (1) A helyettesítést ellátó dolgozó köteles a helyettesítést a legjobb tudása szerint végezni, a helyettesítést követően a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni.
 - (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 főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkársági referens helyettesíti.

16. Az ügyintéző helyettesítése

24. § (1) Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a feladatszabásban 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 12—13. §-a tartalmazza.

(2) Az Igazgatói Titkárság főosztályvezetője a TK SZMSZ 9. § (1) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. A főosztályvezető az Igazgatói Titkárság Főosztályon 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) a foglalkoztatott kérésére egyéni munkarendet állapíthat meg;
- d) engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
- e) engedélyezi a nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvételt;
- f) elrendeli a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítést, készenlétet és ügyeletet, helyettesítési díjjal járó helyettesítésre javaslatot tesz a tankerületi igazgató részére;
- g) javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, célfeladat elrendelésére, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
- h) megállapítja a tárgyévvel vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
- i) elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
- j) véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
- 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 válaszeleveleket, 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

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 Főosztályok munkaértekezletei (a továbbiakban: értekezet) a Főosztályok operatív irányítását és a szakmai és funkcionális feladatellátását segítő feladatmeghatározó, továbbá a feladatok végrehajtását értékelő, valamint szakmai konzultatív jellegű fórumok.

- (2) Az értekezleten a Főosztály tevékenységéhez illeszkedő feladatok, valamint egyéb aktuális kérdések kerülnek megvitatásra.
- (3) Az értekezletekre rendszeres időközönként Főosztályi értekezletre legalább havonta, vagy sürgős esetben ad-hoc jelleggel kerül sor.
- (4) Az értekezletről — a főosztályvezető utasítása szerint — emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a feladatok megjelölését, a kitűzött határidőket és a felelősök nevét.
- (5) Az értekezletek ülései, az előterjesztések és az emlékeztetők nem nyilvánosak.

29. § A főosztályvezetői értekezletre a TK SZMSZ 17. §-ában foglaltak az irányadóak.

19. A külső kapcsolattartás szabályai

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

- a) Klebelsberg Központ,
- b) Belügyminisztérium,
- c) tankerületi központok,
- d) intézmények, intézményi szervezetek, közösségek,
- e) önkormányzatok és önkormányzati szervek.

(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
- b) adatszolgáltatások egyeztetése, jogszabályban előírt adatszolgáltatás teljesítése,

3) A főosztályvezető a feladatai ellátása során az ügyintézőt külső szervekkel történő kapcsolattartással — különösen az adott szervezeti egységet érintő adatszolgáltatások megküldésével — bízhatja meg. Ilyen esetekben a főosztályvezető a kimenő levelek aláírásakor a „a tankerületi igazgató megbízásából” megjegyzéssel látja el, és a levelet a tankerületi igazgató részére megküldi másolatban.

(4) A Tankerületi Központban tartozó intézményekkel való kapcsolattartás során a Főosztály feladatkörébe tartozó témájú körlevelet, intézkedésre való felhívást tartalmazó levelet, tájékoztatást csak a főosztályvezető vagy az általa ezzel megbízott ügyintézők/referensek adhat ki. Az ügyintézők/referensek a (3) pontban foglaltak szerint küldi meg az intézményeknek szóló körlevelet, tájékoztatást, felhívást.

(5) Az ügyintézők/referensek feladataik ellátásához rendszeres kapcsolatban állnak a Tankerületi Központban tartozó intézményekkel, valamint egyéb külső partnerekkel. Az ügyintézők/referensek hivatalos levelezést — különösen intézkedésre való felhívást,

állásfoglalást, általános tájékoztatást tartalmazó levelet és megkeresésre nyújtott választ — csak a főosztályvezető megbízásából és annak egyidejű tájékoztatása mellett küldhetnek az intézmények, illetve külső partnerek részére, a kimenő levél aláírásában az „főosztályvezető megbízásából” megjegyzést szerepeltetve. Nem hivatalos, technikai levelezés során a vezető megbízásából történő eljárásra való utalást nem lehet szerepeltetni az aláírásban.

(6) A kijelölt ügyintéző/referens tartja a kapcsolatot az operatív, szervezési feladatok végrehajtása során a más szervezet, intézmény ügyintézőivel/referenseivel, kapcsolattartóival, a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

31. § (1) A külső kapcsolattartás formái:

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

(2) A Főosztályon az ügyfélfogadás rendje a munkaidőben folyamatos, de előjegyzéshez kötött.

(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.

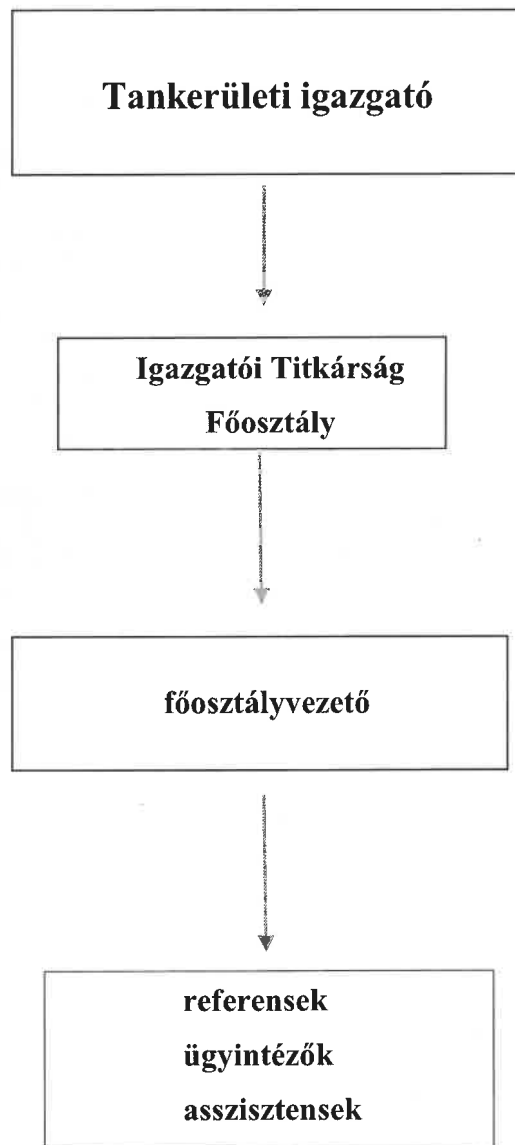
(2) Az ügyrend elkészítéséért és szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a főosztályvezető a felelős.

(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. sz. melléklet – organogram

A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja)



2. sz. melléklet – a főosztályhoz tartozó álláshelyek

Ssz.	Álláshely azonosító	Szervezeti egység	Besorolási kategória	Feladatkör
1.	S-079269	Igazgatói Titkárság	főosztályvezető	főosztályvezető
2.	S-079274	Igazgatói Titkárság	vezetőhivatali- tanácsos	tanügyigazgatás- titkársági
3.	S-079270	Igazgatói Titkárság	vezetőhivatali- tanácsos	titkársági
4.	munkaviszony	Igazgatói Titkárság	munkaviszony	titkársági

3 sz. melléklet – megismerési lap

MEGISMERÉSI LAP

ANYR azonosítóval rendelkező álláshelyen történő munkavégzéshez

Alulírott.....(név).....
ügyintéző nyilatkozom, hogy a (álláshely
ÁNYR azonosítója) álláshelyhez tartozó a Szerencsi Tankerületi Központ 4/2023. (XII.15.)
ügyrendjének 2. sz. mellékletében található feladatlírást megismertem és magamra nézve
kötelezőnek ismerem el.

Szerencs 2023.....

.....