



MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

**Mátészalkai Tankerületi Központ
35/2017. (IX. 11.) számú ügyrendje**

**A Mátészalkai Tankerületi Központ
Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályának
ügyrendje**

Kiadta:

Mátészalka, 2017. szeptember „11”.

Tóth Éva

gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Mátészalka, 2017. szeptember „11”.

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. 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	8
A Főosztály működése	8
7. A munkavégzés alapelvei	8
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje	9
9. Az ügyintézői (referensi) feladatok ellátásának rendje	9
10. A titkársági ügyintéző/asszisztensi feladatok ellátásának rendje	9
11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységekre vonatkozó speciális rendje	10
12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések	11
V. Fejezet	12
A helyettesítés rendje	12
13. A helyettesítés általános szabályai	12
14. A főosztályvezető helyettesítése	12
15. A főosztályvezető-helyettes/osztályvezető helyettesítése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
16. Az ügyintéző helyettesítése	13
VI. Fejezet	13
A munkáltatói joggyakorlás rendje	13
VII. Fejezet	13
A kiadmányozás rendje	13
VIII. Fejezet	14
A belső és a külső kapcsolattartás rendje	14
17. A belső kapcsolattartás általános szabályai	14
18. A belső kapcsolattartás formái	14

19. A külső kapcsolattartás szabályai	15
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 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 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: Mátészalkai Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály
- b) elérhetőségei:
 - ca) postai címe: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.
 - cb) elektronikus címe: mateszalka@kk.gov.hu
 - cc) telefonszáma: 06/44/795-253.

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 vezetésével látja el feladatait.

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

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

- a) Üzemeltetési osztály

- b) Gazdálkodási 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) gazdasági igazgatóhelyettes,
- b) pénzügyi referens
- c) számviteli referens,
- d) költségvetési referens
- e) vagyonkezelési referens.
- f) vagyongazdálkodási referens,
- g) beszerzési referens,
- h) műszaki referens,
- i) informatikus,
- j) rendszergazda.
- k) pályázati 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-gazdasági, működési, beszerzési valamint pályázati feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a TK SZMSZ 7.§ -ában meghatározott feladatokat látja el.

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

(3) Üzemeltetési Osztály:

- a) Üzemeltetési csoport feladatai körében:
 - aa) ellátja a tűz és munkavédelmi feladatokat
 - ab) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére
 - ac) gondoskodik a beruházás tervezési és kivitelezési, üzemeltetésre és fenntartására vonatkozó tervezési és végrehajtási feladatok ellátásáról

- ad) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatalmazásáról
- b) Informatikai csoport feladatai körében:
 - ba) közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgálásban, szakanyaggal történő ellátásban, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatásában.
 - bb) az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazási-rendszergazdai feladatokat és /vagy adatkezelést végez)
 - bc) adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,
 - bd) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében,
 - be) az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,
 - bf) közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában.
- c) Beszerzési csoport feladatai körében:
 - ca) koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat
 - cb) közreműködik a Tankerületi Központ fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét, közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában
 - cc) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezésével
 - cd) 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 feladatellátása hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra
- d) Pályázati csoport feladatai körében:
 - d) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása
 - db) már elnyert támogatások esetén a pénzügyi folyamatok menedzselése, a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és pályázati programok, szakmai megvalósítása során, egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel, PEJ jelentések megküldésében való közreműködés, elszámolások, beszámolók készítése.
 - dc) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződéssel végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat
 - dd) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat
 - de) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti okiratokat, bizonylatokat

- df) előkészíti a Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

(4) Gazdálkodási Osztály:

a) Költségvetési Csoport feladatai körében:

- aa) Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről gondoskodik
- ab) a jóváhagyott költségvetési kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról
- ac) Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásról gondoskodik,
- ad) gondoskodik a havi jelentések az IKJ elkészítéséről és annak továbbításáról a Központ felé
- ae) elkészíti a Tankerületi Központ tartozás állományát, megtervezi a várható bevételeket és kiadásokat, az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
- af) negyedéves jelentést készít, melyet a KGR rendszerbe történő feltöltéssel tesz meg.

b) Pénzügyi Csoport feladatai körében:

- ba) gondoskodik a javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenység fejlesztésére.
- bb) gondoskodik a kimenő számlák készítését és kezelését végzi, vevők analitikus nyilvántartást vezet, illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is
- bc) gondoskodik az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásáról, a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, bér gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáról
- bd) adatot szolgáltat a Központ felé,
- be) gondoskodik az adókötelezettség teljesítéséről az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról, utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról, a banki és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról, a határidőn túli kintlévőségek behajtásáról,
- bf) bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

c) Számviteli Csoport feladatai körében gondoskodik:

- ca) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
- cb) az időszaki könyvviteli záratok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
- cc) a szállítói folyószámlák kezeléséről,

- cd) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről
- d) Vagyongazdálkodási Csoport feladatai körében gondoskodik:
 - da) a vagyongazdálkodási
 - db) a vagyon-nyilvántartási feladatok ellátásáról és irányításáról
 - dc) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
 - dd) a készletek analitikus nyilvántartásáról,
 - de) épületek és építmények nyilvántartásáról,
 - df) értékcsökkenéssel összefüggő elszámolás elkészítése.

IV. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE

7. A munkavégzés alapelvei

8. § (1) A munkavégzésre alapvető követelményeket – üm. utasítasadási 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 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 Közzolgálati szabályzata tartalmazza.

8. A vezetői feladatok ellátásának rendje

10. § (1) A gazdasági igazgató-helyettes, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a TK SZMSZ 9. §-ában meghatározottak szerint látja el feladatait. A gazdasági igazgató-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

(2) A gazdasági igazgató-helyettes felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért.

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, indokolt esetben a gazdasági igazgató-helyetessel 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 asszisztensi feladatok ellátásának rendje

12. § (1) A titkársági asszisztens adminisztratív munkájával elősegíti a gazdasági igazgató-helyettes 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 igazgató-helyettes feladataihoz kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében
 - aa) számon tartja a gazdasági igazgató-helyettes ügyfelfogadási napjait, előjegyzi, kiértésíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az ügghöz kapcsolódó irattári anyagot,
 - ab) nyilvántartja a gazdasági igazgató-helyettes programjait,
 - ad) nyilvántartja a gazdasági igazgató-helyettes ügyiratait,
- b) ügyiratkezelési feladatai körében:
 - ba) bontja, szignálásra előkészíti a napi postát,

- bb) iktatja a Főosztály ügyiratait,
- bc) végzi a Főosztály irataival kapcsolatos irattárazási 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 asszisztens 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 asszisztens végzi el, amelynek során az irathoz csatolja a szignáló formanyomtatványt.

(2) A titkársági asszisztens 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 gazdasági igazgató-helyettes az ügyeket az ügyintézőre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően. A gazdasági igazgató-helyettes a Főosztály bármely ügyintézőjére közvetlenül is szignálhat. A gazdasági igazgató-helyettes a szignáláskor egyes vezetőkkel való egyeztetést külön is előírhat.

(4) A gazdasági igazgató-helyettes a vezetése alatt álló osztály állományába tartozó ügyintézőt jelöli ki az ügy elintézésére, vagy az ügyet maga intézi el.

(5) A titkársági asszisztens a gazdasági igazgató-helyettes 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 vagy távollétében a gazdasági igazgató-helyettes dönt.

14. § (1) A 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 „Örizzé” utasítással átadott iratot további intézkedésig magánál tartja,
- (2) A Főosztály dolgozói által előkészítendő iratokat egységes formai követelmények alapján kell elkészíteni, amely iratminták a Főosztályon, illetve az adott szervezeti egység közös 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 a gazdasági igazgató-helyettes elé terjeszti.
15. § (1) Az ügyintéző a gazdasági igazgató-helyettes 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.
16. § (1) A titkársági asszisztens, 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 a Főosztályról.
- (2) A Tankerületi Központon belül más szervezeti egységhez átadott iratokat a titkársági asszisztens a megfelelő postakönyvben rögzíti.
17. § (1) A lezárt ügyiratokat az iratok ügyintézői átadják a titkársági asszisztensnek.
- (2) A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez a gazdasági igazgató-helyettes 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 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 gazdasági igazgató-helyettes 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 aláírásáról.

(4) A munkaközi szünet kivételével munkaidőben a munkahelyről elhagyni 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 igazgató-helyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a költségvetési referens helyettesíti.

15. Az ügyintéző helyettesítése

23. § (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

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

(2) A gazdasági igazgató-helyettes a TK SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. A gazdasági igazgató-helyettes 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

25. § (1) A gazdasági igazgató-helyettes általános kiadmányozási jogköreit a TK SZMSZ 21. §-a és a Tankerületi Központ más szabályzatai tartalmazzák. A gazdasági igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben kiadott körleveleket,
- b) a szervezeti egységek felé küldendő közbenső intézkedéseket,

- c) a gazdasági igazgató-helyettes nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, 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

26. § (1) A Főosztály 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) A Főosztály vezetőjének kötelezettsége a dolgozók által jelzett problémák megoldásában való közreműködés, 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 gazdasági igazgató-helyettesen 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).

17. A belső kapcsolattartás formái

27. § (1) A Főosztály munkaértekezletei (a továbbiakban: értekezlet) 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 értekezleten a Főosztály, 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 – a gazdasági igazgató-helyettes 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.

A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati főosztályi értekezlet

28. § A főosztályi értekezletre a TK SZMSZ 18. §-ában foglaltak az irányadóak.

18. A külső kapcsolattartás szabályai

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

- a) Nemzeti Adó-és Vámhivatal
- b) Magyar Államkincstár
- c) Könyvtárellátó Nonprofit Zrt.

(2) A gazdasági igazgató-helyettes – 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.

30. § (1) A külső kapcsolattartás formái:

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

(2) A Főosztály 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) A gazdasági igazgató-helyettes felelős az ügyfélfogadási idő teljes időtartamára a folyamatosság biztosításáért.

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

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. § (1) Jelen ügyrend a tankerületi igazgató ellenjegyzését követő napon lép hatályba.

(2) Az ügyrend elkészítéséért és szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a gazdasági igazgató-helyettes a felelős.

(3) A jelen ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

1. számú melléklet

A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja)

