


A Szerencsi Tankerületi Központ  
3/2023. (XII. 15.) számú ügyrendje

A Szerencsi Tankerületi Központ  
Gazdálkodási és Pályázati Főosztályának ügyrendje

Kiadta:

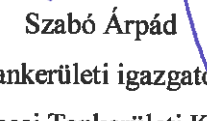
Szerencs, 2023. december 15.




.....  
Gazdálkodási és Pályázati  
Főosztályvezető

Jóváhagyta:

Szerencs, 2023. december 15.



.....  
Szabó Árpád  
tankerületi igazgató  
Szerencsi Tankerületi Központ



## TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET.....	4
ALTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1. Az ügyrend célja .....	4
2. Az ügyrend hatálya.....	4
3. A Főosztály alapadatai.....	4
4. A Főosztály jogállása .....	4
II. FEJEZET .....	5
A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA .....	5
5. A Főosztály szervezeti felépítése .....	5
6. A Főosztály személyi állománya.....	5
III. FEJEZET .....	5
A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	5
IV. FEJEZET .....	5
A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE .....	5
7. A munkavégzés alapelvei .....	5
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje .....	6
9. Az ügyintézői (referensi) feladatok ellátásának rendje.....	7
10. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje .....	8
11. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések .....	9
V. FEJEZET .....	10
A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	10
12. A helyettesítés általános szabályai.....	10
13. A főosztályvezető helyettesítése.....	11
14. Az ügyintéző helyettesítése.....	11
VI. FEJEZET .....	11
A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE.....	11
VII. FEJEZET .....	12
A KIADMÁNYOZÁS RENDJE .....	12
VIII. FEJEZET .....	12
A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	12
15. A belső kapcsolattartás általános szabályai.....	12
16. A belső kapcsolattartás formái .....	12
17. A főosztályvezetői értekezlet .....	13

18. A külső kapcsolattartás szabályai .....	13
IX. FEJEZET .....	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény IO. (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10/A. S-a és 13. (5) bekezdése, valamint a Szerencsi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: Tankerületi Központ SZMSZ) 8. (1) bekezdés e) pontja alapján — a Tankerületi Központ SZMSZ 5. (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva — a Gazdálkodási és Pályázati Főosztály (a továbbiakban Főosztály) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

## I. FEJEZET

### ALTALÁNOS 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 Gazdálkodási és Pályázati Főosztály
- b) rövidített neve: SZTK Gazdálkodási és Pályázati Főosztály
- c) elérhetőségei: 3900 Szerencs, Ondi út 1.

ca) postai címe: 3900 Szerencs, Ondi út 1.

cb) elektronikus címe: szerencs@kk.gov.hu

cc) telefonszáma: 47/795-223

#### 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 a feladatait.

## II. FEJEZET

### A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

#### 5. A Főosztály szervezeti felépítése

5. § (1) A Főosztály a Gazdasági igazgatóhelyettes és az főosztályvezető vezetése alatt működő önálló szervezet.

(2) A Főosztály szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### 6. A Főosztály személyi állománya

6. § (1) A Főosztály személyi állománya kormány tisztviselői, illetve munkavállalói létszámból tevődik össze.

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

- a) főosztályvezető,
- b) gazdálkodási referens,
- c) pénzügyi referens,
- d) számviteli referens,
- e) pályázati referens,
- f) titkársági referens,

(3) A Főosztályon munkavállaló határozott időre a Tankerületi Központ hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek human erőforrás biztosítása érdekében keletkező feladatok ellátásához alkalmazható. A Főosztály határozott idejű munkavállalók tekintetében a projekt feladatokhoz kialakított munkakörök létesíthetők és tölthetők be.

## III. FEJEZET

### A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

7. § (1) A Főosztály a Tankerületi Központ, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények gazdálkodási és pályázati feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a Tankerületi Központ SZMSZ 37. §-ban meghatározott feladatokat látja el.

## 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 Tankerületi Központ 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 felettesvezető 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 fölrendeltségi 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 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.

(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.

## 8. A vezetői feladatok ellátásának rendje

9. § (1) A főosztályvezető, illetve az osztályvezető a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a Tankerületi Központ SZMSZ 9. §-ában meghatározottak szerint látja el feladatait.

(2) A főosztályvezető felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért. A főosztályvezető:

- a köznevelési intézmények vezetőinek bevonásával megtervezi a Tankerületi Központ költségvetését, ezen belül gondoskodik az egyes köznevelési intézmények működéséig, tevékenységének ellátásához szükséges előirányzatok intézményenként külön-külön történő megtervezéséről, és biztosítja az érintett intézményvezető tájékoztatását,
- irányítja a Főosztály tevékenységét
- felelős Főosztály feladatainak hatékony ellátásáért, stratégiai irányításáért, ellenőrzéséért,
- felelős a gazdasági szervezet tevékenységének eredményességéért,
- ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat,
- közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak gazdasági-pénzügyi tervezésében és megvalósításában,
- véleményt nyilvánít a Tankerületi Központot érintő előterjesztések gazdasági megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról,
- közreműködik a Tankerületi Központ gazdálkodási és pályázati feladatait érintő valamennyi döntés előkészítésében,
- a gazdálkodási és pályázati szervezet tekintetében közreműködik az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében,
- ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodásának törvényességét,
- felel a szervezet feladatainak megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a vagyon használatával összefüggő feladatok teljesítéséért,

- irányítja és ellenőrzi a Tankerületi Központ gazdálkodási és pályázati szervezetét, ennek keretében felügyeli:
  - i a hatáskörébe tartozó tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzatmódosítással kapcsolatos feladatokat,
  - ii a pályázatok beadásával, felhasználásával, elszámolásával összefüggő feladatokat,
  - iii a bér gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, illetve a gazdálkodás terén beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felel a Tankerületi Központ költségvetésének megtervezéséért,
- ellenőrzi és szignálja a feladatkörébe tartozó ügyben készített a tankerületi igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a tankerületi igazgató utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályok alkalmazását,
- szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
- ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a Tankerületi Központból tankerületi igazgatói vagy átruházott kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- az e Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói felett,
- évente, illetve a középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a szervezeti egység tevékenységéről,
- szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából,
- felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért,
- a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi a tankerületi igazgatónál a Tankerületi Központ más szervezeti egysége bevonását, munkacsoport létrehozatalát.

#### 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 szerint a Tankerületi Központ SZMSZ 10-11. §-ában meghatározottak figyelembevételével - önállóan,

szükség esetén a Főosztály más ügyintézőivel, indokolt esetben a főosztályvezetővel egyeztetve látja el. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik feletteseiknek.

(2) Az ügyintéző feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amely munkaköréből adódik, 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) figyel 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) meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

#### 10. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje

11. § (1) A beérkező iratok szignálásra előkészítését papíralapon a főosztály titkársági feladatait ellátó ügyintéző végzi el.

(2) Az ügyintéző a határidős iratokra való fokozott figyelemmel, szükség szerint, de legalább naponta egyszer előkészíti 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 főosztály titkársági feladatait ellátó ügyintéző a főosztályvezető által szignált iratokat - a szignálás napján - az érintett ügyintézőhöz továbbítja.

(5) Nem a Főosztály feladatkörébe tartozó ügy más szervezeti egységhez történő továbbításáról - az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára - a tankerületi igazgató/főosztályvezető dönt.

12. § (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 találhatóak.

(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 osztályvezetőn keresztül a főosztályvezető elé terjeszti.

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

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

14. § (1) A Főosztály titkársági feladatait ellátó ügyintéző, illetve az irat továbbítását végző ügyintéző 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 feladatokat ellátó ügyintéző megfelelő postakönyvben rögzíti.

15. § (1) A lezárt ügyiratokat az iratok ügyintézői átadják a titkársági feladatokat ellátó 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.

#### 11.A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

16. § (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, a főosztályvezető tart, és amely a Tankerületi Központ, vagy a Főosztály egészét érinti.

17. § (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 szabadságnylvántartó lapot kitölteni. A titkársági ügyintéző gondoskodik az ügyintézők által kitöltött szabadság-nyilvántartó lapok közvetlen vezetővel történő aláíratásáról.

(4) A munkaközi szünet kivételével munkaidőben a munkahelyről eltávolítani a közvetlen felettes engedélyével lehet.

## V. FEJEZET

### A HELYETTESÍTÉS RENDJE

#### 12. A helyettesítés általános szabályai

18. § A helyettesítés általános rendjét és szabályait a Tankerületi Központ SZMSZ 25-30. §-a tartalmazza.

19. § (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 intézkedéseiről, 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 képviselői és aláírási, a munkáltatói, a fegyelmi és kártérítési, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának folyamatosságát.

### 13.A főosztályvezető helyettesítése

20. § A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdálkodási és pályázati feladatkörében a gazdasági vezető helyettesíti.

### 14.Az ügyintéző helyettesítése

21. § (1) Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében 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

22. § (1) A munkáltatói joggyakorlásra vonatkozó általános szabályokat a Tankerületi Központ SZMSZ 12-13. §-a tartalmazza.

(2) A főosztályvezető a Tankerületi Központ SZMSZ 9. § (1) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. A főosztályvezető 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 tárgyévvel vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket,
- h) elvégzi a kormánytisztviselők minősítését,
- i) véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket,
- j) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,
- k) elrendeli a rendkívüli munkaidőt,
- l) általános utasítást ad.

## VII. FEJEZET

### A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

23. § (1) A főosztályvezető általános kiadmányozási jogköreit a Tankerületi Központ 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) A kormánytisztviselő kiadmányozza a közvetlen felettese részére készített feljegyzéseket.

## VIII. FEJEZET

### A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### 15. A belső kapcsolattartás általános szabályai

24. § (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 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).

#### 16. A belső kapcsolattartás formái

25. § (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 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 főosztályvezető utasítása szerint - emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a feladatok megjelölését, a kitűzött határidőket és a felelősök nevét.

(5) Az értekezletek ülésai, az előterjesztések és az emlékeztetők nem nyilvánosak.

#### 17.A főosztályvezetői értekezlet

26. § A főosztályvezetői értekezletre a Tankerületi Központ SZMSZ 17. §-ában foglaltak az irányadóak.

#### 18.A külső kapcsolattartás szabályai

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

- a) Belügyminisztérium,
- b) Magyar Államkincstár,
- c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- d) Oktatási Hivatal,
- e) Klebelsberg Központ,
- f) Magyar Nemzeti Vagyonkezelő,
- g) Önkormányzatok,
- h) Kormányhivatalok,
- i) más tankerületi központok.

(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.

28. § (1) A külső kapcsolattartás formái:

- a) személyes,

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

(2)A Főosztály ügyfélfogadási rendje:

A Főosztályon az ügyfélfogadás rendje a munkaidőben folyamatos.

(3)A főosztályvezető 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 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)

Gazdálkodási és Pályázati Főosztály