



ZALAEGRSZEGI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT

**Zalaegerszegi Tankerületi Központ  
III. 1./2017. (XI. 20.) számú ügyrendje**

**A Zalaegerszegi Tankerületi Központ  
Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályának ügyrendje**

Kiadta:

Zalaegerszeg, 2017. november 20.



**Molnár Katalin**  
gazdasági igazgatóhelyettes  
Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Jóváhagyta:

Zalaegerszeg, 2017. november 20.

**Kajári Attila**  
tankerületi igazgató  
Zalaegerszegi 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.....	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.....	8
A Főosztály működése.....	8
7. A munkavégzés alapelvei.....	8
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje.....	9
9. A referensi feladatok ellátásának rendje.....	9
10. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje.....	9
11. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések.....	10
V. Fejezet.....	11
A helyettesítés rendje.....	11
12. A helyettesítés általános szabályai.....	11
13. A főosztályvezető helyettesítése.....	11
14. Az osztályvezető helyettesítése.....	12
15. A referensek helyettesítése.....	12
VI. Fejezet.....	12
A munkáltatói joggyakorlás rendje.....	12
VII. Fejezet.....	12
A kiadmányozás rendje.....	12
VIII. Fejezet.....	13
A belső és a külső kapcsolattartás rendje.....	13
16. A belső kapcsolattartás általános szabályai.....	13
17. A belső kapcsolattartás formái.....	13
18. A külső kapcsolattartás szabályai.....	14

IX. Fejezet .....	15
Záró rendelkezések.....	15
1. számú melléklet.....	16
A Főosztály szervezeti felépítése.....	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 Zalaegerszegi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatáról 8. § (1) bekezdés e) pontja alapján – a Tankerületi Központ SZMSZ 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a Gazdálkodási és Üzemeltetési 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: Zalaegerszegi Tankerületi Központ  
Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály
- b) rövidített neve: GÜFO
- c) elérhetőségei: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
  - ca) postai címe: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
  - cb) elektronikus címe: katalin.molnar2@kk.gov.hu
  - cc) telefonszáma: 06-92/795-226

#### 4. A Főosztály jogállása

4. § A Főosztály a Tankerületi Központ jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egysége, amely a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alatt áll, aki főosztályvezetőként látja el feladatait.

## **II. FEJEZET**

### **A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA**

#### **5. A Főosztály szervezeti felépítése**

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

- a) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály (Osztály)

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

#### **6. A Főosztály személyi állománya**

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

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

- a) főosztályvezető,
- b) osztályvezető,
- c) pénzügyi referens,
- d) informatikai referens
- e) beszerzési referens.

(3) A Főosztályon munkavállaló határozott időre a Tankerületi Központ hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek humán 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 költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, közbeszerzési és informatikai feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a Tankerületi Központ SZMSZ 34. §-ában meghatározott feladatokat látja el.

(2) A Főosztály és az Osztály között a (3)-(4) bekezdésben meghatározottak szerint oszlanak meg.

(3) Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

- a) költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik

- aa) a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,

- ab) a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról,

- ac) az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,

- ad) a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,

- ae) a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,
- af) a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
- ag) az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
- ah) az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
- ai) a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
- aj) a vevők analitikus nyilvántartásáról,
- ak) a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről,
- al) a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
- am) az adókötelezettség teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
- an) az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról,
- ao) a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- ap) az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
- aq) bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- ar) a nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséről, utalásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről,
- as) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
- at) a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
- au) javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.

b) számviteli feladatai körében gondoskodik

- ba) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
- bb) az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
- bc) a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
- bd) a szállítói folyószámlák kezeléséről,
- be) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
- bf) a készletek analitikus nyilvántartásáról,
- bg) a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről.

c) beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében:

- ca) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladata ellátásához szükséges építési beruházás, áru-és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint
- cb) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások
  - cba) tervezésével,
  - cbb) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,

cbc) ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,

cbd) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,

cc) közreműködik a Tankerületi Központ fejlesztéseinek a megvalósításában, ennek keretében

cca) részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,

ccb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,

ccc) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,

cd) koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat.

(4) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály:

a) vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében:

aa) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,

ab) ellátja a tűz - és munkavédelmi feladatokat, valamint

ac) gondoskodik

aca) a beruházás tervezési és kivitelezési,

acb) a vagyongazdálkodási,

acc) a vagyon-nyilvántartási,

acd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,

ace) az ellenőrzési, nyomon követési, kiértékelési, és

acf) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,

cg) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről.

b) informatikai feladatai körében:

ba) közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, 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 (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),

bc) adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,

bd) adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai-, infrastrukturális-, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,

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,

bg) koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekelttel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),

bh) a Klebelsberg Központ Projekt Főosztály a felkérése alapján közreműködik az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak az elkészítésében,

bi) közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékeket átvételében, véleményezésében.

#### IV. FEJEZET

##### A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE

###### 7. A munkavégzés alapelvei

**8. §** (1) A munkavégzésre alapvető követelményeket – úm. utasításadási jog, szolgálati út betartás, ügyintézési határidő, együttműködési kötelezettség – a 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 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 Közszolgálati szabályzata tartalmazza.



## **8. A vezetői feladatok ellátásának rendje**

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

## **9. A referensi feladatok ellátásának rendje**

**11. § (1)** A referensek (pénzügyi-, beszerzési-, informatikai referens) feladatait a hatályos jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és feletteseik utasításai, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint – a Tankerületi Központ SZMSZ 10. §-ában meghatározottak figyelembevételével – önállóan, szükség esetén a Főosztály más referenseivel, az osztályvezetővel, indokolt esetben a főosztályvezetővel egyeztetve látja el. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik feletteseiknek.

(2) A referens feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet munkaköri leírása, továbbá közvetlen felettese esetenként vagy időszakosan munkakörébe utal.

(3) Amennyiben a referens a feladatot nem közvetlen felettesétől kapja, vagy ha nem a közvetlen felettesétől érkezik a megkeresés, közvetlen felettesét arról haladéktalanul tájékoztatja.

(4) A referens

- a) gyakran ismétlődő, rendszeres feladatait, eseti jellegű feladatait valamint a munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségeit és kötelezettségeit a referens munkaköri leírása részletesen tartalmazza,
- 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 referens távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

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

**12. § (1)** A beérkező iratok szignálásra előkészítését papíralapon a kijelölt pénzügyi referens végzi el.

(2) A főosztályvezető az ügyeket az osztályvezetőre vagy referensre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően. A főosztályvezető a Főosztály bármely referensére közvetlenül is szignálhat. A főosztályvezető a szignáláskor egyes vezetőkkel való egyeztetést külön is előírhat.

(3) [Az osztályvezető a vezetése alatt álló osztály állományába tartozó referenst jelöli ki az ügy elintézésére, vagy az ügyet maga intézi el.]

(4) A kijelölt pénzügyi referens a főosztályvezető vagy osztályvezető által szignált iratokat – a szignálás napján – az érintett referenshez továbbítja.

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

**13. § (1)** A vezető, illetve a referens az alábbi szignálási utasításoknak megfelelően jár el:

- a) ha külön szignálási utasítást nem kap, akkor a vezető, illetve a referens feladata választervezet, illetve intézkedéstervezet készítése,
- b) ha a beadvány „Beszéljük meg!” utasítással érkezik, akkor a vezető, illetve a referens 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 referens 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) A referens 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.

**14. § (1)** A referens és az osztályvezető az igazgatóhelyettes kiadmányozásával előkészített iratokat a vezetői kiadmányozás előtt szignójával ellátja, és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

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

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

**16. § (1)** A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez a főosztályvezető engedélye szükséges, aki erről az irat szignálásakor a referens erre irányuló jelzését követően dönt.

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

## **11. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések**

**17. § (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 kialakítására,
- d) részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a tankerületi igazgató, az igazgatóhelyettesek, a főosztályvezető, illetve az osztályvezető tart, és amely a Tankerületi Központ, vagy a Főosztály 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 a közvetlen vezetőjét.

(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 szabadság-nyilvántartó lapot kitölteni. A dolgozók szabadság-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a kijelölt pénzügyi referens végzi. A pénzügyi referens gondoskodik a kitöltött szabadság-nyilvántartó lapok közvetlen vezetővel történő aláíratásáról.

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

## V. FEJEZET

### A HELYETTESÍTÉS RENDJE

#### 12. A helyettesítés általános szabályai

**19. §** A helyettesítés általános rendjét és szabályait a Tankerületi Központ 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 személyt.

(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 képviselési és aláírási, a munkáltatói, a fegyelmi és kártérítési, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának folyamatosságát.

#### 13. A főosztályvezető helyettesítése

**21. §** A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt pénzügyi referens helyettesíti.

#### **14. Az osztályvezető helyettesítése**

**22. §** Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztályvezető helyettesíti.

#### **15. A referensek helyettesítése**

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

**(2)** A referensi munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a referenst a főosztályvezető jelöli ki.

### **VI. FEJEZET**

#### **A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE**

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

**(2)** A gazdasági igazgatóhelyettes a Tankerületi Központ SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. A gazdasági igazgatóhelyettes az irányítása, vezetése alá tartozó osztályvezető és a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:

- a) ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat,
- b) a szabadságolási ütemterv keretei között jóváhagyja a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét,
- c) véleményezi a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket,
- d) engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását,
- e) javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére,
- f) javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, célfeladat elrendelésére kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra,
- g) megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket,
- h) elvégzi a kormánytisztviselők minősítését,
- i) véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket,
- j) véleményezi a tankerületi igazgató vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,
- k) elrendeli a rendkívüli munkaidőt,
- l) általános utasítást ad.

### **VII. FEJEZET**

#### **A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

**25. § (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) Az osztályvezető
- a) a Tankerületi Központ szabályzataiban meghatározott iratokat,
  - b) azon iratokat, dokumentumokat, amelyekre a főosztályvezető a meghatalmazást adott,
  - c) főosztályvezető részére készített feljegyzéseket.
- (3) A referens 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. 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 referensei a Főosztály 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

**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 főosztályvezető utasítása szerint – emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a feladatok megjelölését, a kítűzött határidőket és a felelősök nevét.
- (5) Az értekezletek ülései, az előterjesztések és az emlékeztetők nem nyilvánosak.

*A főosztályvezetői értekezlet*

**28. §** A főosztályvezetői értekezletre a Tankerületi Központ SZMSZ 18. §-ában foglaltak az irányadóak.

**18. A külső kapcsolattartás szabályai**

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

- a) Emberi Erőforrások Minisztériuma,
- b) Magyar Államkincstár,
- c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- d) Helyi önkormányzatok,
- e) Vevők és szállítók.

(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 referens 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) hétfőn és szerdán 8 órától 11 óráig és 13 órától 15 óráig,
- b) csütörtökön 13 órától 15 óráig.

(3) A főosztályvezető 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 jóváhagyását 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 felépítés**

