

**Esztergomi Tankerületi Központ  
37/2018. (VII.30.) számú ügyrendje**

**Az Esztergomi Tankerületi Központ  
Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztályának  
ügyrendje**

Kiadta:

Esztergom, 2018. július 30.



**Nagy Bernadett Borbála**

mb. szakmai igazgatóhelyettes

Jóváhagyta:

Esztergom, 2018. július 30.



**Muszela Szabolcs**

mb. tankerületi igazgató

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

19. A külső kapcsolattartás szabályai .....	14
IX. Fejezet .....	15
Záró rendelkezések.....	15
<i>1. számú melléklet</i> .....	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 13. § (5) bekezdése, valamint az Esztergomi 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 Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai 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: Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály
- b) rövidített neve: -
- c) elérhetőségei:
  - ca) postai címe: 2500 Esztergom, Lőrinc utca 7.
  - cb) elektronikus címe: esztergom@kk.gov.hu
  - cc) telefonszáma: 06/33/795-227

#### 4. A Főosztály jogállása

4. § A Főosztály a Tankerületi Központ jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egysége, amely a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt áll, aki egyben a főosztályvezetői feladatokat is ellátja.

## II. FEJEZET

### A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

#### 5. A Főosztály szervezeti felépítése

5. § (1) A Főosztály a főosztályvezető illetve az osztályvezetők vezetése alatt működő alábbi, nem önálló szervezeti jogállású osztályokból áll:

- a) Köznevelési Osztály
  - b) Jogi és Humánpolitikai 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) tanügy-igazgatási referens,
- d) jogi referens,
- e) személyügyi referens,
- f) számfejtési ügyintéző
- g) titkársági ügyintéző/asszisztens

(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 Tankerület köznevelés-igazgatási, jogi és humánpolitikai feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a TK SZMSZ 35. §-ában meghatározott feladatokat látja el.

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

(3) Köznevelési Osztály:

- a) oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatai körében:
  - aa) ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat,
  - ab) javaslatot tesz az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára,
  - ac) gondoskodik az intézményi átszervezésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról, valamint a miniszter által meghozott döntés végrehajtásáról,
  - ad) ellenőrzi és a jóváhagyására előkészíti a köznevelési intézmények tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
  - ae) előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi

ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a meghozandó másodfokú döntést,

- af) koordinálja és működteti az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
- ag) összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,
- ah) javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettesnek a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló kötelező felvételét ellátó nevelési-oktatási intézmény kijelölésére,
- ai) véleményt ad arra a gyermek-, valamint tanulói létszámra, amelynek felvételét a köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján működési támogatásra jogosulttá vált egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény által fenntartott általános iskola nem tagadhatja meg,
- aj) előkészíti a szakmai igazgatóhelyettes számára az egyetértési jog gyakorlását az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő, a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény ellenőrzésében részt vevő köznevelési szakértő kijelöléséhez,
- ak) a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt gondoskodik a Tankerületi Központ fenntartásában működő másik intézményben a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről, a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról,
- al) előkészíti a szakmai igazgatóhelyettes számára az egyetértési jog gyakorlását az oktatásügyi közvetítő személyére vonatkozóan,
- am) javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettes részére az iskolaszékbe delegált képviselő személyére,
- an) évente vizsgálja, hogy a Tankerületi Központ által fenntartott intézményekben a két tanítási nyelvű, illetőleg a nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi, szakgimnáziumi nevelés-oktatás feltételei teljesülnek-e,
- ao) segítséget nyújt az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Program megvalósulásával kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában.

(4) Jogi és Humánpolitikai Osztály:

- a) Jogi feladatai körében:
  - aa) ellátja, illetve külső jogi képviselő útján megszervezi a Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét,
  - ab) előkészíti a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,
  - ac) előkészíti a Tankerületi Központ igazgatója által kiadott szervezetirányítási eszközöket,
  - ad) a hatályos anyagi és eljárásjogi jogszabályok alapján előkészíti vagy véleményezi a Tankerületi Központ, illetve a fenntartásában álló intézmények szerződéseit, vezeti a szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, véleményezi a jogszabály-módosítási javaslatokat,
  - ae) a Központ és a tankerületi központok egységes jogalkalmazó tevékenysége és működése érdekében szakmai iránymutatást nyújt a tankerület jogi tevékenységéhez,
  - af) részt vesz a Tankerületi Központ által kiadott irányítási eszközök előkészítésében, aktualizálásában, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,
  - ag) véleményezi a Tankerületi Központok jogszabályban meghatározott, kötelező belső szabályzatait,
  - ah) közreműködik az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,

- ai) jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési- és továbbképzési programot.
- b) Humánpolitikai. feladatai körében:
  - ba) ellátja a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
  - bb) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
  - bc) koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
  - bd) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
  - be) kezeli a Tankerületi Központ alkalmazottai személyi anyagát, eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
  - bh) a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
  - bi) jogszabályi keretek figyelembevételével közreműködik a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
  - bj) a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Központ számára,
  - bk) koordinálja a szakvizsgára történő felkészítésben vagy a továbbképzésben részt vevő kormánytisztviselők, pedagógusok helyettesítését.

#### 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 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 eljárás 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 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 osztályvezetők a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a TK SZMSZ 9. §-ában meghatározottak szerint látják el feladataikat. A főosztályvezető, illetve az osztályvezetők részletes feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

### **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, az osztályvezetővel, indokolt esetben a főosztályvezetővel 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 szakszerűségre 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 ügyintézői feladatok ellátásának rendje**

**12. § (1)** A titkársági ügyintéző adminisztratív munkájával elősegíti a főosztályvezető napi munkáját, végzi a főosztályi ügyiratkezelést, figyelemmel kíséri a határidők betartását, segíti a Főosztály keretébe tartozó osztályok érdemi ügyintézőinek adminisztrációs munkavégzését, így különösen:

- a) ellátja a főosztályvezető feladataihoz kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében



- aa) számon tartja a főosztályvezető ügyfélfogadási napjait, előjegyzi, kiértésíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az ügyhöz kapcsolódó irattári anyagot,
- ab) nyilvántartja a főosztályvezető programjait,
- ac) kezeli a főosztályvezető reprezentációs keretét, gondoskodik a beszerzésekről, elszámol a felhasznált keretösszegekről,
- ad) nyilvántartja a főosztályvezető ügyiratait,
- b) ügyiratkezelési feladatai körében:
  - ba) bontja, szignálásra előkészíti a napi postát,
  - bb) iktatja a Főosztály ügyiratait,
  - bc) végzi a Főosztály irataival kapcsolatos irattározási 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 ügyintéző 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 egységekre vonatkozó speciális rendje**

**13. § (1)** A beérkező iratok szignálásra előkészítését papíralapon a titkársági ügyintéző végzi el, amelynek során az irathoz csatolja a szignáló formanyomtatványt.

(2) A titkársági ügyintéző 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 főosztályvezető az ügyeket az osztályvezetőre/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) Az osztályvezető a vezetése alatt álló osztály állományába tartozó ügyintézőt jelöli ki az ügy elintézésére, vagy az ügyet maga intézi el.

(5) A főosztályvezető/osztályvezető, az általa 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/főosztályvezető dönt.

**14. § (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 hozzáféréssel elektronikus mappájában található.

(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.

**15. § (1)** Az ügyintéző és az osztályvezető a szakmai igazgatóhelyettes/a főosztályvezető kiadmányozásával előkészített iratokat a vezetői kiadmányozás előtt szignójával ellátja, és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

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

**16. § (1)** A titkársági ügyintéző illetve az irat továbbítását végző felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgató/ szakmai 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 ügyintéző a megfelelő postakönyvben rögzíti.

**17. § (1)** A lezárt ügyiratokat az iratok ügyintézői átadják a titkársági 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.

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

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

(2) A Főosztály dolgozója köteles:

- a) elektronikus leveleit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani, továbbá a munkahelyi mobiltelefonját – értekezlet, megbeszélés, tárgyalás idejét kivéve – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani.
- b) alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan fejleszteni azokat,
- c) a színvonalas ügyintézés érdekében köteles naprakészen tájékozódni a Tankerületi Központot, illetve a munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakításáról,
- d) részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a tankerületi igazgató, az igazgatóhelyettesek, a főosztályvezető, illetve a osztályvezető 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 személyügyi referenseknél elhelyezett szabadság-nyilvántartó tömböt kitölteni. A dolgozók szabadság-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyügyi referensek végzik. A személyügyi referensek gondoskodnak a dolgozók által kitöltött szabadság-nyilvántartó tömbök közvetlen vezetővel történő aláíratásáról.

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

## **V. FEJEZET**

### **A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

#### **13. A helyettesítés általános szabályai**

**20. §** A helyettesítés általános rendjét és szabályait a TK SZMSZ 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 helyettesítést a helyettesítés során hozott intézkedéseier, irányító munkájáért, a végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített vezető.

(3) A helyettesítő és a helyettesített dolgozó távolléte egy időben nem engedélyezhető.

(4) A helyettesítés során a kapcsolódó jogszabályok megtartásával biztosítani kell:

- a) a feladatok végrehajtásának, valamint a vezetői tevékenységnek a folyamatosságát, ezen keresztül
- b) a képviseleti és aláírási, a munkáltatói, a fegyelmi és kártérítési, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának folyamatosságát.

#### **14. A főosztályvezető helyettesítése**

**22. §** A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti..

#### **15. Az osztályvezető helyettesítése**

**23. §** Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén – a főosztályvezető által kijelölt – kormánytisztviselő helyettesíti.

#### **16. Az ügyintéző helyettesítése**

**24. § (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**

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

**(2)** Az szakmai igazgatóhelyettes a TK SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. A szakmai 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

**26. § (1)** A főosztályvezető általános kiadmányozási jogköreit a TK SZMSZ 21. §-a és a Tankerületi Központ más szabályzatai tartalmazzák. A főosztályvezető kiadmányozza:

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

(2) A osztályvezető kiadmányozza:

- a) a Tankerületi Központ szabályzataiban meghatározott iratokat,
- b) azon iratokat, dokumentumokat, amelyekre a főosztályvezető a meghatalmazást adott,
- c) főosztályvezető részére készített feljegyzéseket.

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

## VIII. FEJEZET

### A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### 17. A belső kapcsolattartás általános szabályai

**27. § (1)** A Főosztály dolgozói a hatékony és szakszerű feladatellátás érdekében egymással és a Tankerületi Központ más szervezeti egységeivel együttműködésre kötelezettek. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

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

(3) A Főosztály vezetőjének kötelezettsége a dolgozók által jelzett problémák megoldásában való közreműködés, illetve annak érdekében más szervezeti egységek vezetőivel, illetve a tankerületi igazgatóval történő egyeztetés. A Főosztály a más szervezeti egységgel a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig a főosztályvezetőn keresztül tartják fenn.

(4) A Főosztály ügyintézői a Főosztály feladatkörével kapcsolatosan a Tankerületi Központ más szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás során szerzett információkról tájékoztatni kötelesek közvetlen vezetőjüket.

(5) Amennyiben az ügyintéző a feladatát nem közvetlenül a közvetlen felettesétől kapja, a közvetlen vezetőjét arról haladéktalanul tájékoztatja.

(6) A belső kapcsolattartás formái:

- a) személyes,
- b) elektronikus,

- c) telefonos (vezetékes és/vagy mobil).

### **18. A belső kapcsolattartás formái**

**28. §** (1) A Főosztály munkaértekezletei (a továbbiakban: értekező) 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 értekezőn a Főosztály, illetve az osztály tevékenységéhez illeszkedő feladatok, valamint egyéb aktuális kérdések kerülnek megvitatásra.

(3) Az értekezőkre rendszeres időközönként, vagy – sürgős esetben – ad-hoc jelleggel kerül sor.

(4) Az értekezőről – a főosztályvezető/osztályvezető utasítása szerint – emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a feladatok megjelölését, a kitűzött határidőket és a felelősök nevét.

(5) Az értekezők ülései, az előterjesztések és az emlékeztetők nem nyilvánosak.

#### *A főosztályvezetői értekező*

**29. §** A főosztályvezetői értekezőre a TK SZMSZ 18. §-ában foglaltak az irányadóak.

### **19. A külső kapcsolattartás szabályai**

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

- a) Emberi Erőforrások Minisztériuma
- b) Magyar Államkincstár
- c) Nemzeti Adó és Vámhivatal
- d) Klebelsberg Központ
- e) Tankerületi központok
- f) Önkormányzatok
- g) Hatóságok
- h) Egyéb intézményfenntartó szervezetek
- i) Közművelődési és egyéb köznevelési, felsőoktatási intézmények
- j) Civil szervezetek.

(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 megállapodásból 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.

**31. §** (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 12.30 órától 16 óráig
- b) szerdán 8.30 órától 16.00 óráig
- b) pénteken 8.30 órától 12.30 óráig.

(3) A főosztályvezető felelős az ügyfélfogadási idő teljes időtartamára a folyamatosság biztosításáért.

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

## **IX. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

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

(3) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

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

*1. számú melléklet*

**A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja)**







