

**Esztergomi Tankerületi Központ
36/2018. (VII.30.) számú ügyrendje**

**Az Esztergomi Tankerületi Központ
Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályának
ügyrendje**

Kiadta: Baltás-Kapornai Szilvia mb. gazdasági igazgatóhelyettes

Esztergom, 2018. július 30.

Baltás-Kapornai Szilvia

Baltás-Kapornai Szilvia

mb. gazdasági igazgatóhelyettes

Jóváhagyta:

Esztergom, 2018. július 30.



Muszela Szabolcs

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

19. A külső kapcsolattartás szabályai	16
IX. Fejezet	17
Záró rendelkezések.....	17
1. számú melléklet.....	18
A Főosztály szervezeti felépítése (organogramja).....	18

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 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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály (a továbbiakban Főosztály) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend célja

1. § Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a Tankerületi Központ sajátosságai alapján részletesen meghatározza a Főosztály működésének részletes szabályait, az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetők és a foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet és a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

2. Az ügyrend hatálya

2. § (1) Az ügyrend hatálya a Főosztályra, mint önálló szervezeti egységre, valamint a Főosztályon kormányzati szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott vagy dolgozó) terjed ki.

(2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Főosztály működésére, valamint az általa végzett valamennyi tevékenységre, munkafolyamatra.

3. A Főosztály alapadatai

3. § A Főosztály

a) elnevezése: Esztergomi Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

rövidített neve: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

c) elérhetőségei:

ca) postai címe: 2500 Esztergom Lőrinc u. 7.

cb) elektronikus címe: esztergom@kk.gov.hu;

cc) telefonszáma: 34/795-228

4. A Főosztály jogállása

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

II. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5. A Főosztály szervezeti felépítése

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

- a) Költségvetés-gazdálkodási Pénzügyi és Számviteli Osztály
- b) Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési, Informatikai és Pályázati Osztály

6. A Főosztály személyi állománya

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

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

- a) gazdasági igazgatóhelyettes
- b) költségvetés-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli osztályvezető
- c) vagyongazdálkodási, üzemeltetési, informatikai és pályázati osztályvezető
- d) pénzügyi referens
- e) pénzügyi előadó asszisztens
- f) számviteli referens
- g) költségvetési referens
- h) vagyongazdálkodási referens
- i) pályázati referens
- j) műszaki referens
- k) műszaki-informatikai referens
- l) beszerzési referens
- m) titkársági 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 Tankerületi Központ, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények költségvetés gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, beszerzési és közbeszerzés feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a TK SZMSZ 34 §-ában meghatározott feladatokat látja el.

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

(3) Költségvetés-gazdálkodási, Pénzügyi és Számviteli Osztály:

a) Költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik:

- aa) a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről
- ab) a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását, a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról
- ac) az előirányzatok nyilvántartásáról, a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről
- ad) a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról
- ae) a pénzügyi ellenjegyzésről és keret ellenőrzésről
- af) a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartásáról
- ag) az utalványozás és kifizetések végrehajtásáról
- ah) az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásról
- 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) bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- ap) a nem rendszeres és külső személyi juttatások utalásáról
- aq) adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz
- ar) a költségvetési beszámoló elkészítésben való közreműködésről
- as) javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére
- at) ellenőrzési feladatok

b) számviteli feladatai körében gondoskodik:

- ba) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatokról, 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, vevői folyószámlák kezeléséről

- be) nem rendszeres személyi juttatások kezeléséről
- bf) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezelésében együtt működik a Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési, Informatikai és Pályázati Osztállyal
- bg) ellenőrzési feladatok

(4) Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési, Informatikai és Pályázati Osztály:

- a) Vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében:
 - aa) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításhoz szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
 - ab) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról
 - ac) ellátja a beruházás tervezési, kivitelezési, vagyongazdálkodási, vagyon nyilvántartási feladatokat
 - ad) gondoskodik az üzemeltetésre, fenntartásra vonatkozó tervezési, végrehajtási, adatszolgáltatási feladatok ellátásáról, irányításáról
 - ae) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról
 - af) beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről
 - ag) a szerződések naprakész nyilvántartásáról
 - ah) az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről
 - ai) ellenőrzési feladatok
- b) Beszerzési, közbeszerzési feladatai körében:
 - ba) gondoskodik az alapfeladat ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás beszerzéséről
 - bb) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezéséről, előkészítéséről, lefolytatásáról
 - bc) az eljárások során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről
 - bd) adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról
 - be) koordinálja a kiírt tervezett új beszerzési eljárásokat
 - bf) részt vesz a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek kialakításában, fejlesztési tervek végrehajtásában
 - bg) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét.
 - bh) ellenőrzési feladatok

- c) pályázati feladatai körében:
- ca) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
 - cb) már elnyert pályázatok esetén a pénzügyi folyamatok menedzselése, a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során, egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel, pályázat előrehaladásának nyomon követése, elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítése, pályázat utógondozása, a felügyelete alatt megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát,
 - cc) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
 - cd) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
 - ce) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
 - cf) előkészíti a Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- (5) A Főosztály az igazgatási, titkársági és informatikai feladatainak biztosítása érdekében együttműködik a tankerületi igazgató közvetlen irányítási alatt álló Igazgatási és Informatikai Csoporttal, mely a Főosztály vonatkozásában a TK SZMSZ 36. § (2)-(3) bekezdésében foglalt feladatait a főosztályvezető iránymutatása mellett látja el.

IV. FEJEZET

A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSE

7. A munkavégzés alapelvei

- 8. §** (1) A munkavégzésre alapvető követelményeket – ún. 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 gazdasági igazgatóhelyettes 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 fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.

(6) A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

(7) A Főosztály vezetői kötelesek a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

(8) A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

(9) Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

9. § A Főosztály tevékenységének ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírás tartalmára, kiadására, módosítására vonatkozó részletes szabályokat a Tankerületi Központ Közzolgálati szabályzata tartalmazza.

8. A vezetői feladatok ellátásának rendje

10. § (1) A gazdasági igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezetők a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a TK SZMSZ 9. §-ában meghatározottak szerint látják el feladataikat. A gazdasági igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezetők részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért.

A gazdasági igazgatóhelyettes

- a.) szervezi és irányítja a pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet
- b.) a tankerületi igazgató által meghatározott esetekben képviseli a tankerületet.
- c.) folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést végez
- d.) irányítja az intézményi költségvetési tervezést és a költségvetési beszámoló készítést
- e.) elemzi a költségvetési előirányzatok felhasználását
- f.) értékelést készít a gazdálkodásról, az előirányzatok felhasználásáról
- g.) vezeti a Főosztályt a Költségvetés-gazdálkodási, Pénzügyi és Számviteli továbbá a Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési, Informatikai és Pályázati Osztályon keresztül.
- h.) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a tankerület kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában – átruházott kiadmányozási jogot,
- i.) jóváhagyásra előkészíti a Főosztály ügyrendjét,
- j.) javaslatot tesz a Tankerület munkatervének a Főosztály feladatkörébe eső részére,
- k.) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- l.) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- m.) ellenőrzi és szignálja a Főosztály által készített és a Tankerületi igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat,
- n.) kiadmányozásra előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, belső utasításokat,
- o.) részt vesz a főigazgatói értekezleten,
- p.) gyakorolja a Főosztály dolgozói tekintetében a Tankerület által a személyügyi szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat.

(3) A Költségvetés-gazdálkodási, Pénzügyi és Számviteli, valamint a Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési, Informatikai és Pályázati osztályvezetők:

- a) gazdasági igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén – jelen ügyrendben foglaltak szerint Költségvetés-gazdálkodási, Pénzügyi és Számviteli osztályvezető-helyettesíti a gazdasági igazgatóhelyettest,
- b) javaslatot tesz, részanyagokat szolgáltat a Főosztály ügyrendjére, munka- és ellenőrzési tervére, illetve beszámolójához,
- c) szervezi és ellenőrzi a gazdasági igazgatóhelyettes által meghatározott feladatok végrehajtását,
- d) ellenőrzi és szignálja a feladatkörébe tartozó ügyben készített a tankerületi igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes által kiadmányozandó ügyiratokat, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- e) biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
- f) részt vesznek a Gazdasági Igazgatóhelyettes által tartott értekezleteken, munkamegbeszéléseken,
- g) az osztály közszolgálati tisztviselői és munkavállalói részére munkaértekezleteket tartanak.

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 leírásban foglaltak szerint – a TK SZMSZ 10 §-ában meghatározottak figyelembevételével – önállóan, szükség esetén a Főosztály más ügyintézőjével, az osztályvezetővel, indokolt esetben a gazdasági igazgatóhelyetttel egyeztetve látja el. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik feletteseiknek.

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

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

(4) Az ügyintéző

- a) a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – a Főosztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat 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) munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- e) részt vesznek a gazdasági igazgatóhelyettes és osztályvezetők által megtartott értekezleteken, munkamegbeszéléseken
- f) gondoskodnak a munkaköri feladataik pontos, határidőre történő elkészítéséről.

A kormánytisztviselői és munka törvénykönyve alá tartozó dolgozóink tekintetében a részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

10. A titkársági referens/asszisztensi feladatok ellátásának rendje

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

- a) ellátja a gazdasági igazgatóhelyettes és az osztályvezetők feladataihoz kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében
 - aa) számon tartja a gazdasági igazgatóhelyettes, és az osztályvezetők ügyfélfogadási napjait, előjegyzi, kiértésíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az ügyszöveghez kapcsolódó irattári anyagot,
 - ab) nyilvántartja a gazdasági igazgatóhelyettes, és az osztályvezetők programjait,
 - ac) kezeli a gazdasági igazgatóhelyettes, reprezentációs keretét, gondoskodik a beszerzésekről, elszámol a felhasznált keretösszegekről,
 - ad) nyilvántartja a gazdasági igazgatóhelyettes és az /osztályvezetők ügyiratait,
- b) ügyirat kezelési 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 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 pénzügyi és vagyongazdálkodási referens távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

(2) A titkársági ügyintéző feladatait a 11. § (1) bekezdésében foglaltaknak és az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.

11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje

13. § (1) A beérkező iratok szignálásra előkészítését papíralapon a tankerületi központi titkársági referens látja el, amelynek során az irathoz csatolja a szignáló formanyomtatványt.

(2) A titkársági referens a határidős iratokra való fokozott figyelemmel, szükség szerint, de legalább naponta egyszer előkészíti a Főosztályra beérkező és kimenő iratait az illetékes vezetők részére.

(3) A gazdasági igazgatóhelyettes az ügyeket az osztályvezetőre//ügyintézőre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően. A Gazdasági

Igazgatóhelyettes a Főosztály bármely ügyintézőjére közvetlenül is szignálhat. A Gazdasági Igazgatóhelyettes 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 titkársági referens a gazdasági igazgatóhelyettes/osztályvezető által szignált iratokat – a szignálás napján – az érintett ügyintézőhöz továbbítja.

(6) Nem a Főosztály feladatkörébe tartozó ügy más szervezeti egységhez történő továbbításáról – az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – a tankerületi igazgató/igazgatóhelyettes/osztályvezető 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 hozzáférésű 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 [osztályvezetőn] keresztül a gazdasági igazgatóhelyettes elé terjeszti.

15. § (1) Az ügyintéző 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 az ügyintéző, az osztályvezetők, a gazdasági igazgatóhelyettes általi kiadmányozás előtt szignálja és az iraton a szignálás dátumát feltünteti.

16. § (1) A titkársági referens, illetve az irat továbbítását végző felelős azért, hogy kizárólag a tankerületi igazgató/igazgatóhelyettesi/osztályvezetői 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 referens az átadott irat másolatán az átvevő osztály referense szignójával igazolja az átvételt, az átvett irat másolata az osztályon marad.

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

(2) A további intézkedést nem igénylő iratok irattárba helyezéséhez a gazdasági igazgatóhelyettes 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, kivéve, ha eltérő munkarendben történő munkarend engedélyezett részre.

(2) A Főosztály dolgozója köteles:

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

(4) A munkaközi szünet kivételével munkaidőben a munkahelyről 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 helyettest a helyettesítés során hozott intézkedéseiért, irányító munkájáért, a végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt.

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

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

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

14. A főosztályvezető helyettesítése

22. § A gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a Költségvetés-gazdálkodási, Pénzügyi és Számviteli osztályvezető helyettesíti.

15. Az osztályvezető helyettesítése

23. § Az osztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén – a gazdasági igazgatóhelyettes 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 gazdasági igazgatóhelyettes jelöli ki.

VI. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE

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

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes a TK SZMSZ 14. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltató jogköröket gyakorolja. Az gazdasági igazgatóhelyettes az irányítása, vezetése alá tartozó Költségvetés-gazdálkodási, Pénzügyi és Számviteli és Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési, Informatikai és Pályázati osztályvezetők 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 gazdasági igazgatóhelyettes általános kiadmányozási jogköreit a TK SZMSZ 21. §-a és a Tankerületi Központ más szabályzatai tartalmazzák. A gazdasági igazgatóhelyettes kiadmányozza:

- a) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben kiadott körleveleket,
 - b) a szervezeti egységek felé küldendő közbenső intézkedéseket,
 - c) a gazdasági igazgatóhelyettes nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató továbbadta.
- (2) Az osztályvezetők
- a) a Tankerületi Központ szabályzataiban meghatározott iratokat,
 - b) azon iratokat, dokumentumokat, amelyekre a gazdasági igazgatóhelyettes a meghatalmazást adott,
 - c) gazdasági igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyetteseken 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: 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 osztályok tevékenységéhez illeszkedő feladatok, valamint egyéb aktuális kérdések kerülnek megvitatásra.
- (3) Az értekezletekre rendszeres időközönként, vagy – sürgős esetben – ad-hoc jelleggel kerül sor.
- (4) Az értekezletről – a gazdasági igazgatóhelyettes/osztályvezető 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.

A főosztályvezetői értekezlet

29. § A főosztályvezetői értekezletre 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) Magyar Államkincstár
- b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- c) Önkormányzatok
- d) Szerződéses partnereink

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes – 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 gazdasági igazgatóhelyettes 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) hétfő 12:30 órától 16:00 óráig,
- b) szerda 8:30 órától 16:00 óráig.
- c) csütörtök 8:30 órától 12:30 óráig.

(3) A gazdasági igazgatóhelyettes 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 gazdasági igazgatóhelyettes 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)



