



**Mátészalkai Tankerületi Központ  
2/2023. (IX. 14.) számú ügyrendje  
A Mátészalkai Tankerületi Központ  
Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályának  
ügyrendje**

Kiadta:

Mátészalka, 2023.09.14.



*Tóth Éva*

**Tóth Éva**

Gazdasági vezető

Jóváhagyta/ellenjegyezte:

Mátészalka, 2023.09.14.



**Törös Katalin**

tankerületi igazgató

Mátészalkai Tankerületi Központ



## Tartalomjegyzék

I. Fejezet .....	4
Általános rendelkezések .....	4
1. Az ügyrend célja .....	4
2. Az ügyrend hatálya .....	4
3. A Főosztály alapadatai.....	4
4. A Főosztály jogállása.....	4
II. Fejezet.....	4
A Főosztály felépítése, személyi állománya .....	4
5. A Főosztály szervezeti felépítése.....	4
6. A Főosztály személyi állománya .....	5
III. Fejezet .....	5
A Főosztály feladat- és hatásköre.....	5
IV. Fejezet .....	7
A Főosztály működése .....	7
7. A munkavégzés alapelvei .....	7
8. A vezetői feladatok ellátásának rendje .....	8
9. Az ügyintézői feladatok ellátásának rendje .....	8
11. Az ügyiratkezelés szervezeti egységre vonatkozó speciális rendje .....	9
12. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések.....	9
V. Fejezet .....	10
A helyettesítés rendje .....	10
13. A helyettesítés általános szabályai.....	10
14. A főosztályvezető helyettesítése.....	11
16. Az ügyintéző helyettesítése .....	11
VI. Fejezet .....	11
A munkáltatói joggyakorlás rendje .....	11
VII. Fejezet.....	11
A kiadmányozás rendje .....	11
VIII. Fejezet.....	11
A belső és a külső kapcsolattartás rendje .....	11
17. A belső kapcsolattartás általános szabályai .....	11
18. A belső kapcsolattartás formái.....	12
19. A külső kapcsolattartás szabályai .....	12
IX. Fejezet .....	13

Záró rendelkezések..... 13

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

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az ügyrend célja

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

#### 2. Az ügyrend hatálya

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

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

#### 3. A Főosztály alapadatai

##### 3. § A Főosztály

- a) elnevezése: Mátészalkai Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály
- b) rövidített neve: Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály
- c) elérhetőségei:
  - ca) postai címe: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.
  - cb) elektronikus címe: mateszalka@kk.gov.hu
  - cc) telefonszáma: 44/795-218

#### 4. A Főosztály jogállása

**4. §** A Főosztály a Tankerületi Központ jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szervezeti egysége, amely a főosztályvezető irányítása és vezetése alatt áll.

## II. FEJEZET

### A FŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

#### 5. A Főosztály szervezeti felépítése

**5. § (1)** A Főosztály a főosztályvezető vezetése alatt működő nem önálló szervezeti jogállású egységből áll.

## 6. A Főosztály személyi állománya

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

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

- a) főosztályvezető,
- b) ügyintéző.

(3) A Főosztályon munkavállaló a Közszolgálati Szabályzat szerint foglalkoztatható.

## III. FEJEZET

### A FŐOSZTÁLY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

7. § (1) A Főosztály a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési és közbeszerzési feladatainak teljesítéséért felelős szervezeti egység, amely a TK SZMSZ 37. §-ában meghatározott feladatokat látja el, az alábbiaknak megfelelően:

a) *költségvetési, gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében:*

- aa) a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,
- ab) 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 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:*

ba) a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljeskörű 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) vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében*

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

cb) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint

cc) gondoskodik

cca) a beruházástervezési és -kivitelezési,

ccb) a vagyongazdálkodási,

ccc) a vagyonyilvántartási,

ccd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,

cce) az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és

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

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

*d) beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében*

da) javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladatának ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint

db) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások

dba) tervezésével,

dbb) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,

dbc) ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,

dbd) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,

dc) közreműködik a Tankerületi Központ fejlesztéseinek megvalósításában, ennek keretében

- dca) részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,
- dcb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,
- dcc) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,
- ddd) koordinálja a Tankerületi Központ által kiírt tervezett új beszerzési eljárásokat.

*e) pályázati ügyintézési körében*

- ea) az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
- eb) 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 nyomonkövetése, 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,
- ec) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
- ed) a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
- ee) a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
- ef) előkészíti a Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

## 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 21.-23. §-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 ügyintézőre 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 vezetője köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
- (8) A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
- (9) Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

**9. §** A Főosztály tevékenységének ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a beosztási okiratok tartalmazzák. A beosztási okirat a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza az álláshelyen ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, az álláshelyen foglalkoztatott személy alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, az álláshelyre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét. A beosztási okirat tartalmára, kiadására, módosítására vonatkozó részletes szabályokat a Tankerületi Központ Közszolgálati szabályzata tartalmazza.

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

**10. §** A gazdasági vezető és a főosztályvezető a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a TK SZMSZ 7. § és 9. §-ában meghatározottak szerint látja el feladatait.

A főosztályvezető részletes feladatait a beosztási okirata tartalmazza.

### **9. Az ügyintézői 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 beosztási okiratában foglaltak szerint – a TK SZMSZ 10. §-ában meghatározottak figyelembevételével – önállóan, szükség esetén a Főosztály más ügyintézőivel, indokolt esetben a főosztályvezetővel egyeztetve látja el. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik feletteseinek.

- (2) Az ügyintéző feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet beosztási okirata, továbbá közvetlen felettese esetenként vagy időszakosan feladatkörébe 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 beosztási okirat 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) beosztási okiratában munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

**12. §** A Főosztály titkársági feladatait az Igazgatói Titkárság Főosztálya látja el.

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

**13. § (1)** A főosztályvezető az ügyeket az ügyintézőre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően. A főosztályvezető a Főosztály bármely ügyintézőjére közvetlenül is szignálhat. A főosztályvezető a szignáláskor egyes vezetőkkel való egyeztetést külön is előírhat.

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

**14. § (1)** A vezető, illetve az ügyintéző a szignálási utasításoknak megfelelően jár el.

(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 a főosztályvezető elé terjeszti.

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

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

**16. § (1)** A lezárt ügyiratokat az iratok ügyintézői átadják az igazgatói titkárság főosztálynak.

(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**

**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 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, a gazdasági vezető, a főosztályvezető 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 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 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

**19. §** A helyettesítés általános rendjét és szabályait a TK SZMSZ 25.-30. §-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 dolgozót.

(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**

**21. §** A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a pénzügyi-számviteli ügyintéző helyettesíti, vagy amennyiben szükséges az általa kijelölt kormánytisztviselő.

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

**22. § (1)** Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a beosztási okiratában megjelölt, illetve a közvetlen vezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

(2) Az ügyintézői álláshely betöltetlensége esetén az adott feladat ellátására az ügyintézőt a főosztályvezető jelöli ki.

### **VI. FEJEZET**

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

**23. § (1)** A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

### **VII. FEJEZET**

#### **A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

**24. § (1)** A gazdasági vezető, a főosztályvezető általános kiadmányozási jogköreit a TK SZMSZ 20. §-a és a Tankerületi Központ más szabályzatai tartalmazzák.

(2) 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.
- d) a Tankerületi Központ szabályzataiban meghatározott iratokat,
- e) azon iratokat, dokumentumokat, amelyekre a gazdasági vezető meghatalmazást adott,
- c) főosztályvezető részére készített feljegyzéseket.

(4) A kormánytisztviselő kiadmányozza a felettese részére készített feljegyzéseket.

### **VIII. FEJEZET**

#### **A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

#### **17. A belső kapcsolattartás általános szabályai**

**25. § (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**

**26. §** (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 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 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 főosztályi értekező*

**27. §** A főosztályi értekezőre a TK SZMSZ 17. §-ában foglaltak az irányadóak.

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

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

- a) Belügyminisztérium,
- b) Klebelsberg Központ,
- c) Magyar Államkincstár,
- d) Nemzeti Adó-és Vámhivatal,
- e) Tankerületi Központok,
- f) Járási és Megyei Kormányhivatalok,
- g) települési önkormányzatok
- h) köznevelési intézmények, stb.

(2) A gazdasági vezető – feladatkörében eljárva – tartja a kapcsolatot a Klebelsberg Központtal, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főosztályvezetőivel az alábbiak vonatkozásában:

- a) együttműködési megállapodások előkészítése során lefolytatott szakértői szintű egyeztetések,

- b) együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok végrehajtása,
- c) adatszolgáltatások egyeztetése, jogszabályban előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- d) szakértői munkacsoportban való részvétel,
- e) projektekben való részvétel.

(3) A kijelölt ügyintéző tartja a kapcsolatot az operatív feladat végrehajtás kapcsán a hazai, a nemzetközi, illetve uniós szakértői munkacsoportokban, projektekben részt vevő más tagokkal, a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

**29. §** (1) A külső kapcsolattartás formái:

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

(2) A Főosztály ügyfélfogadási rendje:

- a) hétfőtől szerdáig 08:00 órától 16:00 óráig,
- b) pénteken 08:00 órától 12:00 óráig.

(3) A főosztályvezető felelős az ügyfélfogadási idő folyamatos biztosításáért.

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

## **IX. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**31. §** (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 35/2017. (IX. 11.) ügyrend.

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