



ÜGYREND

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum titkársági feladatainak ellátására

Jóváhagyta:(Gembiczki Ferenc) kancellár
Jóváhagyta:(Baranyi Zoltán) főigazgató
Hatályos: 2025.03.31-től
Érvényes visszavonásig



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 Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 7.1.4. pontjában rögzített feladatok ellátásához kapcsolódóan a titkársági, ügyviteli ügyrendet az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) sajátosságai alapján részletesen meghatározza a titkársági, ügyviteli feladatok működésének részletes szabályait, az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetők és a foglalkoztatottak felelősségi területeit és feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

2. Az ügyrend hatálya

Az ügyrend hatálya a titkársági, ügyviteli feladatok ellátására és munkaviszonyban álló személyekre (együtt: foglalkoztatott) terjed ki. Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a titkársági, ügyviteli feladatok működésére, illetve az ezzel kapcsolatosan végzett valamennyi tevékenységre, munkafolyamatra.

3. A kancellárt és a főigazgatót közvetlenül segítő titkársági ügyintéző elérhetőségei

Megnevezés: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum, Titkárság

A Centrum

- postai címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
- e-mail címe: centrum@nmszc.hu
- telefonszáma: 06 32 310 231

A kancellár és főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző a kancellár és a főigazgató vezetésével tevékenykedik.

II. FEJEZET A TITKÁRSÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Centrum titkársága közvetlenül a kancellár és a főigazgató irányítása alatt áll. Ennek keretében a kancellár és főigazgató feladat- és hatáskörei az alábbiak:

Kancellár feladat- és hatásköre:

- A titkárság irányítása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény (továbbiakban: Szt.) valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.)

Korm. rendelet (továbbiakban: Szkr.) által a kancellár hatáskörébe utalt témakörökhöz kapcsolódó ügyviteli tevékenységekben;

- A titkárság feladatkörébe tartozó iktatási, ügyviteli rend Centrum szintű kialakítása, ennek keretében annak szabályozása;
- A feladatellátáshoz szükséges eszközök és szoftverek biztosítása;
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a főállású titkársági feladatot ellátó ügykezelő felett.

Helyettese e feladatai tekintetében: a gazdasági vezető.

Főigazgató feladat- és hatásköre:

- A titkárság irányítása az Szkt. valamint az Szkr. által a főigazgató hatáskörébe utalt témakörökhöz kapcsolódó ügyviteli tevékenységekben.

Helyettese e feladatai tekintetében: a főigazgató helyettes.

III. FEJEZET

A KANCELLÁR ÉS A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TITKÁRSÁGI, ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző ügyviteli és iratkezelési feladatain túl szakmai irányítást gyakorol a többi ügyviteli feladatot is ellátó ügyintéző vonatkozásában, továbbá programszervezési és lebonyolítási, valamint szervezeti kommunikációt segítői feladatokat is ellát, az alábbiak szerint:

- a) ellátja a kancellár és a főigazgató, valamint az egyéb szervezeti egységek szakmai tevékenysége során keletkező ügyviteli és iratkezelési feladatokat,
- b) egységes elvek szerint szabályozottan létrehozza, továbbá érkezteti, továbbítja, nyilvántartja a Centrum iratait, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről, rendszerezéséről, segédletekkel ellátásáról, irattározásáról, selejtezéséről és levéltárba történő átadásáról oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen,
- c) ellátja a kancellár és a főigazgató által vezetett értekezletek, megbeszélések előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, szükség szerint az értekezleteken elhangzottakról emlékeztetőt készít, melyet jóváhagyást követően továbbít az érintettek és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére,
- d) előkészíti, szervezi és irányítja a kancellár és a főigazgató külső programjait,
- e) kezeli a Centrum belső és külső elektronikus adat- és információáramlási valamint egyéb kommunikációs rendszereit, eszközeit.

A kancellár és a főigazgató ügyintézését közvetlenül segítő titkársági, ügyviteli ügyintéző részletes feladatait az ügyrenden túl a Centrum Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

IV. FEJEZET

ÜGYVITELI, TITKÁRSÁGI FELADATOK MŰKÖDÉSE

1. Alapfeladatai

Gondoskodik a postabontásról, érkeztetési, iratkezelési és postázási, expedíálási feladatok ellátásáról. Ellátja a kancellár és a főigazgató feladataihoz kapcsolódó ügyviteli és egyéb ügyviteli – titkársági feladatokat az alábbiak szerint:

- a) kezeli a központi iktatórendszert, a POSZEIDON-t,
- b) gondoskodik valamennyi kommunikációs eszköz kezeléséről,
- c) aláírásra előkészíti a kancellár, a főigazgató és az egyéb szervezeti egységek vezetői által kiadmányozásra kerülő iratokat,
- d) intézi a szakképző intézmények iratainak átvételét, visszajuttatását,
- e) kezeli a Centrum elektronikus levelezési rendszerét,
- f) vezeti a bélyegző- és kulcsnyilvántartásokat,
- g) gondoskodik a Centrum belső szervezetén belüli értekezletek szervezéséről, a Centrum belső irányítási eszközeiben meghatározott feladatok ellátásáról,
- h) nyilvántartja a kancellár és a főigazgató ügyiratait.

Az egyéb koordinációs feladatok ellátása során:

- a) szervezi, koordinálja a kancellár és a főigazgató programjait, gondoskodik azok koordinálásáról, összehangolásáról,
- b) számon tartja a kancellár és a főigazgató ügyfélfogadásával teendőket, előjegyzi és kiértéskíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az ügghöz, tárgyhöz kapcsolódó irattári anyagokat, dokumentumokat,
- c) szükség szerint begyűjti és összesíti az adatszolgáltatásokat,
- d) gondoskodik a Centrum vendégeinek, ügyfeleinek fogadásáról és irányításáról.

2. Munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző köteles a Centrum belső szabályozó eszközeiben meghatározott munkarendet, a munkavégzéssel és munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos szabályokat betartani.

Köteles továbbá:

- a) elektronikus leveleit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kíséni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani, továbbá munkahelyi telefonját – értekezlet, megbeszélés, tárgyalás idejét kivéve – bekapcsolva tartani és ezzel az elérhetőségét biztosítani,
- b) munkavégzése során alkalmazni a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani és folyamatosan fejleszteni azokat,

- c) a színvonalas ügyintézés érdekében köteles naprakészen tájékozódni a Centrum, 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, amelyen a kancellár, a főigazgató vagy az egyéb szervezeti egységek vezetői igényt tartanak.

Amennyiben a kancellár, főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző előreláthatólag több mint 20 perces késéssel fog beérkezni a munkahelyére, a késés tényéről, valamint a beérkezés várható időpontjáról telefonon tájékoztatás a kancellárt.

Betegség esetén a kancellár, főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a kancellárt a betegség tényéről, a betegszabadság esetleges igénybevételéről és annak várható időtartamáról.

A kancellár, főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző a szabadság megkezdése előtt köteles a szabadságot a kancellárral egyeztetni és engedélyeztetni. A munkaközi szünet kivételével munkaidőben a munkahelyről eltávozni a kancellár vagy a főigazgató engedélyével lehet.

V. FEJEZET

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A titkárság szervezeti felépítése

A titkárság a kancellár és a főigazgató vezetése alatt működő nem önálló szervezeti jogosultsággal rendelkező egység. A titkárság szervezete egy fő főállású titkársági referensből áll (ügykezelő).

A titkársági referens feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.

A titkársági referensen kívül titkársági feladatot kiegészítő tevékenységként (saját alapfeladatuk mellett) elláthatnak más szervezeti egységek dolgozói, ügyintézői is, melynek célja a szervezeti egységük alaptevékenységéhez kapcsolódó ügykezelési feladatok ellátása. Ezen ügyintézők ügykezelői, titkársági feladatuk tekintetében jelen ügyrend, és az ügykezelés / iratkezeléshez kapcsolódó szakmai jogszabályok és belső szabályzatok szerint kötelesek eljárni.

2. A helyettesítés általános szabályai

A helyettesítés általános rendjét és szabályait az SZMSZ és az adott munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírása tartalmazza. A helyettesítést ellátó dolgozó a helyettesítést a legjobb tudása szerint köteles ellátni, a helyettesítést követően a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a megfelelő módon tájékoztatni köteles.

A helyettest a helyettesítés során hozott intézkedéseikért, irányító munkájáért, a végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített dolgozót. A helyettesítő és a helyettesített dolgozó távolléte egy időben nem engedélyezhető.

3. A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző helyettesítése

A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa vagy ha az nem lehetséges, a kancellár által kijelölt szervezeti egységekben dolgozó ügyintézők helyettesítik.

VI. FEJEZET A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A belső kapcsolattartás általános szabályai

A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző a hatékony szakszerű feladatellátás érdekében a Centrum más szervezeti egységeinek ügyintézőivel együttműködésre kötelezett. A szervezet egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

A dolgozó kötelezettsége a munkavégzés során tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról késedelem nélkül tájékoztatni a közvetlen felettesét.

A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző kötelezettsége a dolgozók által jelzett problémák megoldásában való közreműködés, illetve annak érdekében más szervezeti egységek vezetőivel, illetve a kancellárral és a főigazgatóval történő egyeztetés. Egyéb szervezeti egységgel a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül tartja fenn. A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző feladatait a kancellártól, a főigazgatótól illetve más szervezeti egységek vezetőitől közvetlenül kapja meg.

A belső kapcsolattartás formái:

- a) személyes,
- b) elektronikus,
- c) telefonos.

2. A külső kapcsolattartás szabályai

A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző saját feladatkörében külső kapcsolattartásra az alábbi szervezetekkel jogosult:

- a) szakképző intézmények,

- b) iktatórendszerrel kapcsolatos ügyekben a rendszert megalkotó és karbantartó szervezettel, gazdasági társasággal.

A külső kapcsolattartás formái:

- a) személyes,
- b) elektronikus,
- c) telefonos,
- d) postai.

A kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági, ügyviteli ügyintéző felelős az ügyfélfogadási idő teljes időtartamára a folyamatosság biztosításáért.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend 2025. március 31-én hatályba.

Az ügyrend elkészítéséért és aktualizálásáért a kancellár és a főigazgató együttesen felelős.

Jelen ügyrendben foglaltakat a kancellár és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintézők kötelesek megismerni és betartani. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a kancellár és a főigazgató a felelős.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. március 31.


Gembiczki Ferenc
kancellár




Baranyi Zoltán
főigazgató

