



SALGÓTARJÁNI TANKERÜLETI KÖZPONT

Salgótarjáni Tankerületi Központ 1/2021. (2021.II.9.) számú ügyrendje

A Salgótarjáni Tankerületi Központ ügyviteli feladatainak ügyrendje

Kiadta:

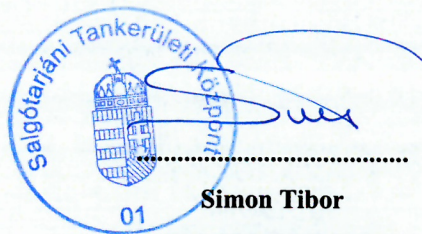
Salgótarján, 2021.február 09.

Tácsik Gáborné

Tácsik Gáborné
ügyviteli ügyintéző

Jóváhagyta:

Salgótarján, 2021. 2021 FEBR 09



Simon Tibor
tankerületi igazgató
Salgótarjáni Tankerületi Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. Az ügyrend célja	3
2. Az ügyrend hatálya	3
3. A tankerületi igazgató ügyintézését közvetlenül segítő ügyviteli ügyintéző elérhetősége	3
4. A tankerületi igazgató ügyintézését közvetlenül segítő ügyviteli ügyintéző jogállása	3
II. Fejezet	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A tankerületi igazgató ügyintézését közvetlenül segítő ügyviteli ügyintéző feladata és hatásköre	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III. Fejezet	4
Ügyviteli feladatok működése	4
1. A tankerületi igazgató ügyintézését közvetlenül segítő ügyviteli ügyintéző alapfeladatai	4
2. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések	4
IV. Fejezet	6
A helyettesítés rendje	6
1. A helyettesítés általános szabályai	6
2. A tankerületi igazgató ügyintézését közvetlenül segítő ügyviteli ügyintéző helyettesítése	6
V. Fejezet	6
A belső és a külső kapcsolattartás rendje	6
1. A belső kapcsolattartás általános szabályai	6
2. A külső kapcsolattartás szabályai	7
VI. Fejezet	7
Záró rendelkezések	7

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 Salgótarjáni Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: TK SZMSZ) 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az ügyviteli feladatok 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 az ügyviteli feladatok 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 az ügyviteli feladatok ellátására és kormányzati szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott vagy dolgozó) terjed ki.

(2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az ügyviteli feladatok működésére, illetve az ezzel kapcsolatosan végzett valamennyi tevékenységre, munkafolyamatra.

3. A tankerületi igazgató ügyintézését közvetlenül segítő ügyviteli ügyintéző elérhetősége

3. § a) Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

aa) postai címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

ab) elektronikus címe: salgotarjan@kk.gov.hu

ac) telefonszáma: 32/795-233

4. A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző jogállása

4. § A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző a tankerületi igazgató vezetésével tevékenykedik.

II. FEJEZET

A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző feladata és határhőre

5. § (1) A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző ügyviteli, iratkezelési feladatain túl szakmai irányítást gyakorol a többi ügyviteli ügyintéző vonatkozásában, továbbá programszervezési és lebonyolítási, valamint szervezeti kommunikációt segítő feladatok is ellát, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) ellátja a tankerületi igazgató, továbbá a főosztályok szakmai tevékenysége során keletkező ügyviteli és iratkezelési feladatokat,
- b) egységes elvek szerint szabályozottan létrehozza, továbbá érkezteti, továbbítja, nyilvántartja a tankerületi központ iratait, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről, rendszerezéséről, segédletekkel ellátásáról, irattárazásáról, selejtezéséről és levéltárba történő átadásáról oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
- c) kezeli a Tankerületi Központ reprezentációs keretét, gondoskodik ezen feladatellátáshoz szükséges beszerzésekről, a felhasznált keretösszegekről történő elszámolásról.
- d) ellátja a tankerületi igazgató által vezetett értekezletek, megbeszélések előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az értekezleten elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.
- e) előkészíti, szervezi és irányítja a tankerületi igazgató külső programjait.
- f) Kezeli a Tankerület külső és belső elektronikus adat- és információáramlási valamint egyéb kommunikációs rendszereit, eszközeit.

(2) A tankerületi igazgató ügyintézését közvetlenül segítő ügyviteli ügyintéző részletes feladatait ezen ügyrenden túl a Tankerületi Központ Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

III. FEJEZET

ÜGYVITELI FELADATOK MŰKÖDÉSE

A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző

1. Alapfeladatai

6. § (1) Gondoskodik a postabontásról, érkeztetési, iratkezelési, postázási feladatok ellátásáról.

(2) Ellátja a tankerületi igazgató feladataihoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat, illetve az egyéb ügyviteli feladatokat, ennek keretében

- a) kezeli a központi iktatórendszert (POSZEIDON)
- b) gondoskodik a telekommunikációs eszközök kezeléséről,

- c) aláírásra előkészíti a tankerületi igazgató, egyéb szervezeti egység vezetői által kiadmányozandó iratokat,
- d) intézi az intézmények iratainak átvételét, visszajuttatását
- e) kezeli a Tankerület elektronikus levelezési rendszerét,
- f) vezeti a bélyegző-, kulcsnyilvántartást,
- g) gondoskodik a jelenléti ív nyilvántartásáról,
- h) gondoskodik a tankerületi értekezletek szervezésével kapcsolatos, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközében meghatározott feladatok ellátásáról,
- i) nyilvántartja a tankerületi igazgató ügyiratait,

(3) Egyéb koordinációs feladatokat lát el, ennek keretében

- a) szervezi, koordinálja tankerületi igazgató programjait, gondoskodik azok központi szerv felé történő jelentéséről,
- b) számon tartja a tankerületi igazgató ügyfélfogadási napjait, előjegyzi, kiértésíti a bejelentkező ügyfeleket, előkészíti az ügyszak kapcsolódó irattári anyagot.
- c) összesíti, a központi szerv felé továbbítja a Tankerületi Központ jelentéseit,
- d) begyűjti, összesíti, a központi szerv felé továbbítja a kért adatszolgáltatásokat,
- e) gondoskodik a Tankerület vendégeinek, ügyfeleinek fogadásáról.

2. A munkavégzésre vonatkozó egyéb rendelkezések

7. § (1) A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző köteles a Tankerületi Központ Közfoglalkozási szabályzatában meghatározott munkarendet, a munkavégzéssel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos szabályokat betartani.

(2) Köteles továbbá:

- 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, amelyen a tankerületi igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve valamely osztályvezető igény tart.

8. § (1) Amennyiben a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző előreláthatólag több mint 15 perces késéssel fog beérkezni a munkába, a késés tényéről, valamint a beérkezés várható időpontjáról telefonon tájékoztatja a tankerületi igazgatót.

(2) Betegség esetén a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a közvetlen vezetőjét a betegség tényéről, a betegszabadság esetleges igénybevételéről és annak várható időtartamáról.

(3) A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző a szabadság megkezdése előtt köteles a szabadság-nyilvántartó lapot kitölteni és a közvetlen vezetővel aláírni.

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

IV. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A helyettesítés általános szabályai

9. § A helyettesítés általános rendjét és szabályait a TK SZMSZ 26-32. §-a tartalmazza.

10. § (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 intézkedéseiről, irányító munkájáért, a végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített dolgozót.

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

2. A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző helyettesítése

11. § A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa, vagy, ha ez nem lehetséges, a tankerületi igazgató által kijelölt főosztályokon dolgozó ügyintézők helyettesítik.

V. FEJEZET

A BELSŐ ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A belső kapcsolattartás általános szabályai

12. § (1) A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző a hatékony és szakszerű feladatellátás érdekében a Tankerületi Központ más szervezeti egységeinek ügyintézőivel 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 tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző kötelezettsége a dolgozók által jelzett problémák megoldásában való közreműködés, illetve annak érdekében más szervezeti egységek vezetőivel, illetve a tankerületi igazgatóval történő egyeztetés. Más szervezeti egységgel a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül tartja fenn.

(4) A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző feladatait a tankerületi igazgatótól, vagy a szervezeti egységek vezetőitől közvetlenül kapja meg.

(5) A belső kapcsolattartás formái:

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

3. A külső kapcsolattartás szabályai

13. § (1) A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző saját feladatkörében külső kapcsolattartásra az alábbi szervekkel jogosult:

- a) Klebelsberg Központ
- b) iktatórendszerrel kapcsolatos ügyekben a rendszert megalkotó és karbantartó állami szerv vagy gazdasági társaság

14. § (1) A külső kapcsolattartás formái:

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

(3) A tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző felelős az ügyfélfogadási idő teljes időtartamára a folyamatosság biztosításáért.

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

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

(2) Az ügyrend elkészítéséért és szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintéző a felelős.

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

(4) A jelen ügyrendben foglaltakat a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli ügyintézők kötelesek megismerni és betartani.

