

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

AZ IRÁNYÍTÓ TESTÜLETI TITKÁRSÁG ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2024. október 10., hatályba lép: 2024. október 11-én

Az Irányító Testületi Titkárság ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa - összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteivel - az alábbiakban fogadja el:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Irányító Testületi Titkárság feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységet, ezáltal elősegítse az egyes egységek feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.
- (2) Az ügyrend hatálya az Irányító Testületi Titkárság valamennyi dolgozójára és mindazon ügyek intézésnek rendjére kiterjed, amelyek végzését a hatályos jogszabályok és szabályzatok a hatáskörébe utalnak.
- (3) Az Irányító Testületi Titkárság működtetésének célja az elnök, a rektor és az elnökhelyettesek munkájának operatív támogatása. Az Irányító Testületi Titkárság az Egyetem általános adminisztratív feladatainak ellátására szolgáló szervezeti egység.
- (4) Az Irányító Testületi Titkárság működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

II. AZ IRÁNYÍTÓ TESTÜLETI TITKÁRSÁG SZERVEZETE

- (1) Az Irányító Testületi Titkárság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egység.
- (2) Az Irányító Testületi Titkárság működését vezetőasszisztens koordinálja.
- (3) A vezetőasszisztens és a szervezeti egység munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (4) Az Irányító Testületi Titkárságot alkotják:
 - a) Vezető asszisztens,
 - b) Rektori asszisztens,
 - c) Elnökhelyettesek asszisztense,
 - d) igazgatási ügyintézők.

III. AZ IRÁNYÍTÓ TESTÜLETI TITKÁRSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az Irányító Testületi Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- (1) az Egyetem központi általános adminisztratív feladatainak ellátása (pl. titkársági, iktatási feladatok)
- (2) kapcsolattartás az akadémiai és egyéb szervezeti egységekkel, vezetői döntéstámogatás az elnök részére,
- (3) kapcsolattartás a fenntartóval, egyéb állami szervekkel, vállalati- és egyetemi partnerekkel,
- (4) az egyéb szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja a jogszabály, valamint a fenntartói és egyéb megkeresések alapján teljesítendő adatszolgáltatások teljesítését.
- (5) részvétel az egyetemi programok szervezésében és lebonyolításában.

IV. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

- (1) Az Irányító Testületi Titkárság működését vezetőasszisztens koordinálja, feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A vezetőasszisztens utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységbe tartozó adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak felett. Az elnök munkájának támogatásához operatív ügyekben koordinációs feladatokat lát el.
- (3) A vezetőasszisztens feladatainak ellátásához teljeskörű lekérdezési jogosultsága van az Egyetem tanulmányi, ügyviteli, gazdasági és személyügyi rendszereiben tárolt tranzakció szintű adatokhoz, valamint a személyi, vagyongazdálkodási, pályázati dokumentumokhoz és nyilvántartásokhoz, az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) terveihez, beszámolóihoz és egyéb adatforrásaihoz.
- (4) Az elnök, a rektor és az elnökhelyettesek munkájával, a titkárság működésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési teendők ellátása.
- (5) Az elnök, a rektor és az elnökhelyettesek mindennapi munkájának támogatása.
- (6) Az elnök, a rektor és az elnökhelyettesek levelezésének nyomon követése, a beérkező e-mailekben lévő feladatok elvégzése (levelek megválaszolása, szükség esetén érintettek részére továbbítása).
- (7) Telefonos, e-mailes kapcsolatok létesítése, a beérkező üzenetek pontos feljegyzése, feladatok elvégzése, továbbítása.
- (8) A Titkárságra aláírásra beérkező levelek, iratok, szerződések stb. átnézése, aláírásra történő előkészítése, kiszignáltatása, bélyegzővel történő hitelesítése, dátumozása, majd visszajuttatása az érintettek részére.
- (9) Elektronikus és papíralapú iratkezelési rendszer folyamatos figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos ügyintézés (iktatás).
- (10) Valamennyi ügykezeléssel kapcsolatosan felmerülő egyéb feladat.
- (11) A Titkárság ügyfélfogadásának szervezése, előkészítése.
- (12) A Titkárság működéséhez szükséges irodaszer igények felmérése, azok beszerzésének kezdeményezése. Gépjármű igények leadása.
- (13) Az intézményen belüli és az intézményen kívüli kapcsolattartásából következő titkársági teendők biztosítása. Folyamatos ügyfél- és telefonszolgálat tartása. Időpont egyeztetések személyesen, telefonon, e-mailben, ehhez kapcsolódóan elektronikus naptár naprakész vezetése.
- (14) A határozatok, döntések, körlevelek meghatározott körben történő közzététele vagy közzétételének elindítása.
- (15) Az elnök, a rektor és az elnökhelyettesek programjának szervezése, nyilvántartása. A határidős feladatok nyilvántartása, szervezése.
- (16) Az Irányító Testületi ülésekre napirendi előterjesztések előkészítése, megküldése, majd a döntések 24 órán belüli továbbítása az érintett egység felé.
- (17) Az elnöki, a rektori és az elnökhelyettesi beszámoló heti rendszerességű elkészítése, leadása.
- (18) Az egyetemi rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel, többek közt közreműködés a tanévnyitó, oklevélátadó ünnepségek szervezésében, meghívók

összeállítása kiküldése, visszajelzések összesítése; hazai és külföldi vendégek fogadása, protokolláris feladatok ellátása.

- (19) A protokolláris kiadásokhoz szükséges készpénz rendelkezésre állásának folyamatos biztosítása.
- (20) A Kuratóriumi, a Szenátusi és az Irányító Testületi ülések jegyzőkönyveinek, anyagának tárolása papír alapon és informatikai tárolón.
- (21) Az elnök, a rektor és az elnökhelyettesek által kiadott egyéb feladatok végrehajtása.
- (22) Az EOS rendszerben a különböző pénzügyi szolgáltatásokhoz kötődő feladatok elvégzése.
- (23) Az EGH rendszerben szükség esetén szerződések készítése.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Az Irányító Testületi Titkárság ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/53-99/2024. (október 10.) számú határozatával, 2024. október 11-i hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2024. október 10.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor