



AZ ÓBUDAI EGYETEM REKTORI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

**Budapest, 2024.
(2024. október 1. napjától hatályos, 5. verziószámú változat)**

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
Az Ügyrend célja.....	3
Az Ügyrend hatálya	3
A Hivatal jogállása	3
A Hivatal feladata.....	3
II. FEJEZET	3
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
<i>A Hivatal szervezeti egységei</i>	3
<i>A Hivatal működését támogató személyek</i>	4
A Jogi Iroda irodavezető	4
A HR irodavezető.....	4
Az informatikai irodavezető	4
III. FEJEZET	5
A REKTORI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE	5
IV. FEJEZET	6
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	6

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) 8. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Rektori Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend célja

1. § Az Ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem Rektori Hivatala feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket, ezáltal elősegítve a Hivatal feladatának és munkájának magas színvonalon történő ellátását.

Az Ügyrend hatálya

2. § (1) Az Ügyrend hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem teljes területére,
- b) az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre,
- c) a Hivatal által ellátott valamennyi tevékenységre.

(2) A Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyekre a jelen Ügyrend rendelkezéseit akkor lehet alkalmazni, ha arról törvény, vagy felhatalmazása alapján megalkotott jogszabály másként nem rendelkezik.

A Hivatal jogállása

3. § (1) A Hivatal a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, valamint a további egyetemi szabályzatok, szabályozási dokumentumok által meghatározott keretek között látja el feladatait. A Hivatal nem önálló jogi személy.

(2) A Hivatal a Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik.

(3) A Hivatal működési helye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.

A Hivatal feladata

4. § (1) A Hivatal alapvető feladata

- a) a rektor és helyettesei igazgatási feladatainak ellátása, valamint
- b) az Egyetem szervezeti egységei feladatellátásának segítése

a rektor közvetlen felügyelete mellett.

(2) A Hivatal feladatkörébe tartozó feladatok ellátása kapcsán az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra a rektori hivatalvezető jogosult az Egyetem Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési Szabályzatában meghatározottak szerint.

II. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal szervezeti egységei

5. § (1) A Rektori Hivatal a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a) Jogi Iroda,
- b) HR Iroda,
- c) Informatikai Iroda,

- d).
- (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait az SZMR tartalmazza.

A Hivatal működését támogató személyek

A Jogi Iroda irodavezető

- 6. §** (1) A hivatalvezető munkájában a Jogi Iroda irodavezetője segíti.
- (2) A Jogi Iroda irodavezető feladat- és hatáskörei különösen:
- a) támogatja a hivatalvezetőt a szervezeti egységek feladatainak ellátásában, koordinálásában, ellenőrzésében,
 - b) a Jogi Iroda feladatellátásának felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
 - c) a szerződéseket, megállapodásokat jogi ellenjegyzéssel látja el a dokumentumok Jogi Iroda általi elkészítését, jogi szempontú vizsgálatát követően,
 - d) felügyeli és koordinálja az egyetemi szintű szabályozási és szabályzatalkotási feladatok elvégzését,
 - e) a hivatalvezető által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - f) részt vesz az Egyetem vezetői, szervezeti egységeinek vezetői és munkatársaival történő kapcsolattartásban.

A HR irodavezető

- 7. §** (1) A Hr Iroda élén a HR irodavezető áll.
- (2) A HR irodavezető feladat- és hatáskörei különösen:
- a) koordinálja és felügyeli az álláspályázatok kiírását, lebonyolítását, előzetes értékelését, melyeket az ellenőrzést követően előterjeszt az intézményi testületek felé értékelés és javaslatétel céljából,
 - b) szervezi és felügyeli az álláshirdetések megjelentetésének lebonyolítását, felügyeli az interjúk szervezését és azok lebonyolítását, a toborzás és kiválasztás gyors, hatékony és gördülékeny menetét,
 - c) működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt,
 - d) hosszú távú HR stratégiát épít,
 - e) koordinálja a Rektori Hivatal személyi állományával kapcsolatos eseti munkaügyi adminisztratív feladatok elvégzését,
 - f) kapcsolódó nyilvántartásokat vezet.

Az informatikai irodavezető

- 8. §** (1) Az Informatikai Iroda élén az informatikai irodavezető áll.
- (2) Az informatikai irodavezető feladat- és hatásköre különösen:
- a) az informatikai infrastruktúra, a központi számítógépes rendszerek, valamint a központi informatikai szolgáltatások magas színvonalú üzemeltetésének és fejlesztésének irányítása,
 - b) az Informatikai Iroda üzemeltető személyzete feladatainak szakmai irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
 - c) a hálózati struktúra kialakítása, nyilvántartása, az új elemek becsatlakozásának szabályozása, regisztrálása, engedélyezése, ellenőrzése,
 - d) az egyetemi információs rendszerek felügyeletének, adatbázisai karbantartásának irányítása,
 - e) javaslatétel az Egyetem informatikai infrastruktúrájának működéséhez kapcsolódó üzemeltetési és biztonsági koncepciók kidolgozásában,
 - f) a központi szolgáltatásokat érintő hardver és szoftver beszerzések szakmai előkészítésében történő közreműködés.

9. §

III. Fejezet

A REKTORI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

10. § (1) A zavartalan működés biztosítása érdekében a Hivatalon belül olyan munkakapcsolatokat és kommunikációs csatornákat kell kialakítani, amelyek hozzájárulnak a feladatok magas szintű és legkisebb erőforrással járó ellátásához. A Hivatal munkatársainak munkavégzésük során olyan munkakapcsolatokat kell kialakítaniuk, amely segíti az egymásra épülő feladatok hatékony és magas színvonalú megoldását.

(2) A munkatársak segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, a rájuk háruló feladatok maradéktalan és magas színvonalú teljesítésével.

(3) A Hivatal szervezeti egységei, munkatársai, valamint az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői, munkatársai között a kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. Ügyintézői szintű kapcsolattartás esetén szükséges a vezető egyidejű tájékoztatása.

(4) A Hivatal összehangolt működése érdekében a hivatalvezető – az általa indokoltnak tartott rendszerességgel – vezetői értekezletet tart.

(5) Az értekezleten az irodavezetők vesznek részt. A hivatalvezető további személyeket is meghívhat, akiknek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

11. § (1) A Hivatal kommunikációs csatornái különösen:

- a) az elektronikus (elsősorban e-mail),
- b) a papír alapú,
- c) a telefonon történő és
- d) a személyes

kapcsolattartás.

(2) A belső kapcsolattartás elsődleges, preferált formája az e-mail. Az e-maileket a Hivatal munkatársai munkaidőben folyamatosan – de legalább óránkénti rendszerességgel – kötelesek figyelemmel kísérni. Az e-mailen érkező külső megkeresésekre a Hivatal összes alkalmazottjának kötelező jelleggel két munkanapon belül reagálnia kell.

(3) A Hivatal munkairányítási joggal rendelkező munkavállalói távollétük esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísérni az e-maileket, és az intézkedést igénylő e-mailekre reagálniuk kell.

(4) Az e-mail formájában történő kapcsolattartásnál figyelembe kell venni az Informatikai Szabályzat elektronikus levelezéssel kapcsolatos biztonsági rendelkezéseit.

(5) Az ügyintézés elsősorban elektronikus úton történik. A keletkező elektronikus és papír alapú dokumentumok kezelése és archiválása az iratkezelés rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően történik.

12. § (1) Amennyiben jogszabály, hatóság rendelkezése, belső szabályzat, vagy a hivatalvezető másként nem rendelkezik a Hivatal ügyintézési határideje öt munkanap.

(2) Az ügyintézés rendjét, az ügyintéző személyét a feladatok optimális végrehajtása érdekében a hivatalvezető határozza meg.

(3) A Hivatal munkatársai kötelesek a megkeresésekre a körülményeknek megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt reagálni (függetlenül a megkeresés formájától), valamint feladataikat határidőre végrehajtani.

(4) Külső szervezetekkel (pl. hatóságokkal, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, stb.) történő kapcsolattartásra hivatalvezető, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően az arra felhatalmazott irodavezetők jogosultak.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. § (1) Jelen ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően 2024. október 1. napján lép hatályba.

(2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Rektori Hivatala Ügyrendjének korábbi, 4. verziószámú változata.

Záradék

Az Óbudai Egyetem Rektori Hivatal szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjének módosítását a Szenátus 2024. szeptember 30. napján megtartott ülésén az SZ-2024/2025. (IX.30). 4. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2024. október 1. napján.

Budapest, 2024. október 1.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor