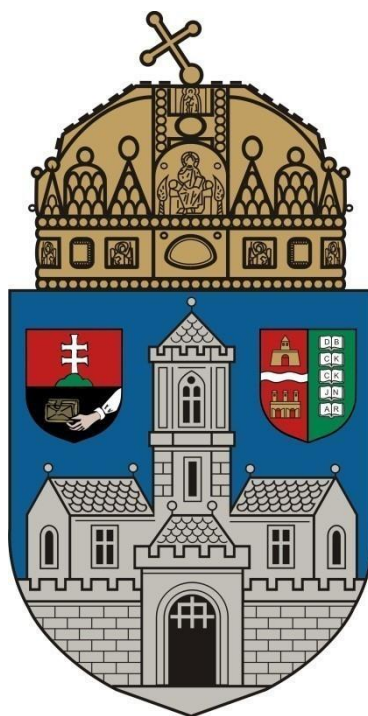




AZ ÓBUDAI EGYETEM REKTORI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

**Budapest, 2025.
(2025. július 1. napjától hatályos)**

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>	<i>3</i>
<i>A Hivatal működését támogató személyek</i>	<i>4</i>
Az informatikai irodavezető	4
A compliance irodavezető	4
III. FEJEZET	4
A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE	4
IV. FEJEZET.....	5
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	5

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 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) Az 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 igazgatási feladatai ellátásának segítése,
- b) a rektor és – a Rektori Kabinet és a Gazdasági Főigazgatóság kivételével – az Egyetem működését támogató önálló szervezeti egységek vezetői közötti folyamatos és naprakész információ áramlást közvetlenül segítő szervezeti egység, mely a rektor közvetlen felügyelete és a rektor által kinevezett rektori hivatalvezető irányítása alatt áll.

(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 Hivatal a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a) Informatikai Iroda,
- b) Compliance Iroda.

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

A Hivatal működését támogató személyek

Az informatikai irodavezető

6. § (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) javaslattétel az Egyetem informatikai infrastruktúrájának működéséhez kapcsolódó üzemeltetési és biztonsági koncepciók kidolgozásában,
- f) a központi szolgáltatásokat érintő hardver és szoftver beszerzések szakmai előkészítésében történő közreműködés.

A compliance irodavezető

7. § (1) A Compliance Iroda élén a compliance irodavezető áll.

(2) A compliance irodavezető feladat – és hatásköre különösen:

- a) konzultatív, megelőzési és ellenőrzési feladatok ellátása,
- b) a lehetséges jogszabálysértések és egyéb normasértések kockázatának azonosítása,
- c) azon belső kontroll eljárások kialakításának az elősegítése, amelyek szervezeti szinten nyújtanak védelmet a compliance kockázatokkal szemben,
- d) monitoring és jelentési feladatok ellátása,
- e) az Egyetem szervezeti egységeinek az elfogadható magatartásra és gyakorlatokra vonatkozó tanácsokkal történő támogatása
- f) a compliance funkció felelősségi körén belüli szabályozási folyamatok és változások figyelemmel kísérése,
- g) képzések tartásán keresztül támogatja a (compliance) tudatosság kialakítását és fenntartását,
- h) az integritást sértő események kezelésében történő közreműködés.

III. Fejezet

A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

8. § (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.

9. § (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-mailek 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 Felhasználói Szabályzat elektronikus levelezéssel kapcsolatos biztonsági rendelkezéseit.

(5) Az ügyintézés elsősorban elektronikus úton történik. A keletkező elektronikus és papír alapú dokumentumok kezelése és archiválása az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Tervnek megfelelően történik.

10. § (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

11. § (1) Jelen Ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően 2025. július 1. napján lép hatályba.

(2) Az Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Rektori Hivatala Ügyrendjének korábbi, 2024. október 1. napjától hatályos 5. verziószámú változata.

Záradék

Az Óbudai Egyetem Rektori Hivatal szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó Ügyrendjét a Szenátus 2025. június 30. napján megtartott ülésén az SZ-2024/2025. (VI.30.) 150. határozatával fogadta el. Hatályba lép 2025. július 1. napján.

Budapest, 2025. július 1.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor