



AZ ÓBUDAI EGYETEM REKTORI HIVATALA ÜGYRENDJE

Budapest, 2018.

(2018. június 25. napjától hatályos, 1. verziószámú változat)

Tartalom

PREAMBULUM	3
ELSŐ RÉSZ	3
Általános rendelkezések.....	3
Az Ügyrend célja	3
Az Ügyrend hatálya.....	3
MÁSODIK RÉSZ	3
A Rektori Hivatal szervezete	3
A Rektori Hivatal irányítása, vezetése.....	4
A Rektori Hivatal feladat- és hatásköre	4
A rektori hivatalvezető.....	4
Rektori Titkárság	5
HARMADIK RÉSZ	6
A Rektori Hivatal belső és külső kapcsolattartásának és ügyintézésének rendje.....	6
NEGYEDIK RÉSZ	7
Záró rendelkezések	7

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Ávr.) előírtak alapján a Rektori Hivatal ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

Az ügyrend meghatározza a Rektori Hivatal, annak szervezeti egységei, valamint a szakmailag kapcsolódó szervezeti egységek által ellátandó feladatokat, hatás- és jogköröket. Az ügyrend magában foglalja továbbá a Rektori Hivatal szervezeti egységeinek egymás közötti, illetve az Egyetem többi szervezeti egységével kapcsolatos együttműködési csatornáit és módját.

Az ügyrendben nem részletezett kérdésekben az Egyetem hatályos szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

Az ügyrend elsősorban az alábbi törvények és szabályzatok alapján, illetve azokkal összhangban került meghatározásra:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR).

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ ÜGYREND CÉLJA

- 1. §** (1) Jelen szabályzat 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 személyi hatálya a Hivatal valamennyi közalkalmazottjára terjed ki, akik kötelesek az ügyrendbe foglaltakat betartani és betartatni. Emellett az ügyrend rendelkezései az Egyetem érintett szervezeti egységeire értelmezetten alkalmazandóak.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi tevékenységére.

MÁSODIK RÉSZ

A REKTORI HIVATAL SZERVEZETE

- 3. §** (1) A Hivatal az SZMR 149.§ (1) bekezdésének értelmében az általános rektorhelyettesnek alárendelten a rektor és helyettesei feladatainak ellátásában vesz részt, munkájukat közvetlenül segíti.
- (2) Az SZMR 149.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a szervezeti egység élén a rektori hivatalvezető áll.

- (3) A Hivatal önálló szervezeti egységnek nem minősülő belső egysége a Rektori Titkárság.

A REKTORI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

- 4. §** (1) A Rektori Hivatalon belüli feladatellátást, továbbá az önálló szervezeti egységnek nem minősülő egységén belüli munkát közvetlenül a rektorhelyettesek, valamint a hivatalvezető szervezik, irányítják és ellenőrzik.
- (2) A szervezeti egység feladatait – vezetőjük iránymutatása alapján – tanácsadók, ügyvivő szakértők, igazgatási ügyintézők és a minőségirányítási koordinátorok látják el, a mindenkori munkaköri leírásuknak megfelelően.
- (3) A Hivatal munkáját feladatellátásának körében az általános rektorhelyettes felügyeli és irányítja, a rektori hivatalvezető vezeti és egyben a neki közvetlenül alárendelt munkatársak feladatvégzése tekintetében az utasítás adásának joga illeti meg.

A REKTORI HIVATAL FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 5. §** (1) Az SZMR 149.§ (3) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a Hivatal az alábbi feladatokat látja el:
- a) ellátja az Egyetem minőségirányítási feladatok szervezését, közreműködik az intézményi akkreditációval kapcsolatos egyetemi szintű koordinációs feladatokban,
 - b) közreműködik szabályozó dokumentumok véleményezésében, megalkotásában,
 - c) ellátja a Konzisztórium, a Rektori és Egyetemi Tanács, a Szenátus és a Kommunikációs és Marketing Bizottság ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
 - d) szervezi az Egyetemi Tanács és a Szenátus üléseit – e körben szorosan együttműködik a Jogi Osztállyal,
 - e) szerkeszti az egyetemi szintű testületi ülések intranetes felületeit, közreműködik a fejlesztésében,
 - f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a rektor és a rektorhelyettesek meghatároznak,
 - g) közreműködik a rektori hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, nyilvántartások vezetésében, menedzseli a határidős feladatokat,
 - h) a rektor és a rektorhelyettesek számára háttéranyagokat, összegző anyagokat készít,
 - i) koordinálja az egyetemi szintű rendezvények szervezését és lebonyolítását,
 - j) gondoskodik az egyetemi szintű reprezentációs ajándékok éves szintű tervezéséről és a beszerzésről, e tekintetben szorosan együttműködik a Kommunikációs és Marketing Osztállyal,
 - k) koordinálja a Rektori Hivatal beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat,
 - l) összeállítja a Rektori Hivatal éves beszerzési tervét, felújítási és karbantartási igényeit, illetve menedzseli azok megvalósítását,
 - m) a Kommunikációs és Marketing Osztállyal együttműködve koordinálja az egyetemi szintű kommunikációt és média-megjelenéseket,
 - n) koordinálja és összehangolja az Egyetem beiskolázási tevékenységét és beiskolázási programjait,
 - o) koordinálja és összehangolja az Egyetem tehetséggondozási tevékenységét, programjait.

A REKTORI HIVATALVEZETŐ

- 6. §** (1) A Hivatalt a hivatalvezető vezeti.
- (2) A rektori hivatalvezető feladatai és hatásköre:

- a) a közvetlen beosztottak munkavégzésének irányítása, feladataik meghatározása, ütemezése, a feladatok munkatársak közötti átcsoportosítása;
- b) a munkák végrehajtásához szükséges előkészítési és feltétel biztosítási feladatok ellátása;
- c) ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a közvetlen beosztottak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
- d) értékeli az irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményét, javaslatot tesz az érintett munkatársak javadalmazására, kitüntetésére, többletmunkájára, a helyettesítés elrendelésére, kiküldetés, rendes és rendkívüli szabadság, egyéb távollét, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, a személyes fejlődésük elősegítésére;
- e) az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályozó dokumentumokban foglaltak betartása és betartatása;
- f) gondoskodik a szervezeti egység munkatársainak a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatellátásáról, a munkaköri leírások elkészítéséről, időszakos felülvizsgálatáról, szükség szerű módosításáról;
- g) felügyeli a Rektori Hivatalhoz tartozó többletmunka, illetve megbízási szerződésekre vonatkozó feladatellátást;
- h) javaslatot tesz az általános rektorhelyettesnek a Rektori Hivatal éves vagyongazdálkodási és beszerzési tervére, ez utóbbiba beleértve a rektori szintű reprezentációs ajándékokat is, valamint az éves felújítási és karbantartási igényekre;
- i) koordinálja az éves beszerzési terv alapján a beszerzéseket, gondoskodik a készletek nyilvántartásáról;
- j) koordinálja és felügyeli a Rektori Hivatal, a rektor, az általános és a regionális fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyettes feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzéseket;
- k) felügyeli a Rektori Hivatal iratkezelését, továbbá az Egyetemi Tanács és a Szenátus üléseihez, kapcsolódó iratkezelési és irattárazási feladatellátást;
- l) az általános rektorhelyettesnek javaslatot tesz a Rektori Hivatal és az akadémiai menedzsment nyári/téli szabadság- és ügyeleti rendjére;
- m) az általános rektorhelyettes által meghatározott ügykörökben döntési, ellenőrzési, utasítási, javaslattevési jogokat gyakorol.

REKTORI TITKÁRSÁG

7. § (1) A rektor mellett Rektori Titkárság – a továbbiakban Titkárság – működik, melynek a munkatársa a Titkárságon, mint szolgálati helyen, a Rektori Hivatal keretében látja el feladatait, a rektor közvetlen irányítása mellett.

(2) A Titkárság feladatai különösen:

- a) a rektor intézményi, intézményen kívüli kapcsolattartásából következő titkársági teendők biztosítása,
- b) a rektor megbízatásából adódó testületi tagságokkal kapcsolatos ügyintézési, szervezési feladatok ellátása,
- c) a rektor munkájával, a titkárság működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági teendők teljesítése,
- d) hazai és külföldi vendégek fogadása, protokolláris, hostessi feladatok ellátása,
- e) a rektor hatáskörébe tartozó feladatok, ügyek adminisztrációs teendőinek ellátása,
- f) a rektori levelezéssel kapcsolatos feladatok végzése, az elektronikus iratkezelési rendszer (Poseidon) folyamatos figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos ügyintézés (érkeztetés, iktatás, levelezés),
- g) részvétel a rektori törvényességi felügyelet ellátásában és dokumentálásában,
- h) a rektor programjának szervezése és dokumentálása.

HARMADIK RÉSZ

A REKTORI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

- 8. §** (1) 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 kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.
- (4) A Hivatal összehangolt működése érdekében a hivatalvezető – az általa indokoltnak tartott rendszerességgel – értekezletet tart.
- (5) Az értekezleten a Hivatal közalkalmazottai vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról a rektort, rektorhelyetteseket tájékoztatni kell, akik döntésük szerint azon személyesen részt vesznek. A hivatalvezető további személyeket is meghívhat, akiknek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.
- (6) Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben rögzíteni kell az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, valamint a végrehajtás határidejét.
- 9. §** (1) Amennyiben jogszabály, belső szabályzat meghatározza az ügyintézés rendjét és határidejét, azok betartása kötelező, minden egyéb esetben a hatáskörben eljáró vezető által meghatározott határidők az irányadók.
- (2) A Rektori Hivatal alkalmazottjai kötelesek a megkeresésekre a körülményeknek megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt reagálni (függetlenül a megkeresés formájától), valamint feladataikat határidőre végrehajtani.
- 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.
- (2) Az Egyetem különböző szervezeti egységei között munkakapcsolat vezetői és ügyintézői szinten egyaránt létesülhet, melynek formáját az adott feladat határozza meg.
- (3) Munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
- (4) Külső szervezetekkel történő kapcsolattartásra az SZMR-ben foglaltaknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően az arra felhatalmazott vezetők és közalkalmazottak jogosultak. Amennyiben a Hivatal közalkalmazottja nem jogosult az Egyetem nevében a külső szervezetekkel való kapcsolattartásra, arra engedélyért közvetlen szervezeti vezetőjéhez kell folyamodnia.
- 11. §** (1) Az információáramlás különféle módokon történhet, melyek közül a leggyakoribbak:
- a) e-mailen keresztüli kapcsolattartás,
 - b) papír alapú kapcsolattartás,
 - c) telefonos és szóbeli kapcsolattartás.
- (2) A belső kapcsolattartás elsődleges, preferált formája az e-mail. Az e-maileket a Hivatal közalkalmazottjai munkaidőben folyamatos jelleggel – de legalább óránkénti rendszerességgel – kötelesek figyelemmel kíséreni. Az e-mailekre – szakmailag indokolt esetben – a Hivatal összes alkalmazottjának kötelező jelleggel 48 órán belül reagálnia kell.

- (3) A Hivatal vezető beosztású közalkalmazottjai távollétük esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kíséreni 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) A papír alapú kapcsolattartás és a keletkező dokumentumok archiválása az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.
- (6) Amennyiben a Hivatal munkatársának telefonon kerülnek feladatok kiosztásra, az érintett vezetőt a feladatokról tájékoztatnia kell. Abban az esetben, ha a megkeresés intézkedéssel jár, feljegyzést kell készíteni. Ezeket a feljegyzéseket az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatni kell.
- 12. §** (1) A Hivatal kapcsolattartása körében keletkező dokumentumok kezelésének módját az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

NEGYEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 13. §** (1) Jelen ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően, 2018. június 25. napján lép hatályba.
- (2) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 1. mellékletének 8. függeléke, az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Kiegészítése Rectori Hivatal 7. számú verziója.

Budapest, 2018. június 18.

Prof. Dr. Réger Mihály

rektor



Szigeti Adám
kancellár



Záradék:

Az Óbudai Egyetem Rectori Hivatala ügyrendjét a Szenátus 2018. június 18-i ülésén az SZ-CXLVI/132/2018. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. június 25. napjától.