



Budapest, 2015. január 15.

OE-KA-1040/2014

**2/2015. (I.12.)
Kancellári utasítás**

a Rektori Hivatalba érkező és az onnan kiküldendő postai és elektronikus küldemények kezeléséről

Az Óbudai Egyetemen a postai és elektronikus küldemények kezelésével kapcsolatban a Rektori Hivatal munkatársainak az alábbiak szerint kell eljárni:

1. § Az utasítás hatálya a Rektori Hivatal munkatársaira terjed ki.
2. § A Rektori Hivatal címére érkező postai küldeményeket az érkezés után a rektori titkárságra kell továbbítani, a postabontást és iktatást a rektori titkárság felelős elvégezni. A rektori szignálást követően minden gazdasági kötelezettségvállalást, valamint az egyetem gazdálkodását érintő dokumentumból egy másolati példányt kell legkésőbb 24 órán belül a kancellár részére eljuttatni.
3. § A Rektori Hivatalból a rektor aláírásával kiküldendő küldeményeket, melyek gazdasági kötelezettség vállalást tartalmaznak és nem szerepel rajta a kancellár előzetes szignója, a küldést megelőzően továbbítani kell a kancellár részére.
4. § Azon a rektor@uni-obuda.hu e-mail címre érkező vagy onnan kiküldött hivatalos levelekből is tájékoztatást kell legkésőbb 24 órán belül a kancellárnak küldeni, melyek az Egyetemre nézve gazdasági kötelezettség vállalást tartalmaznak.
5. § Jelen utasítás 2015. január 16. napján lép hatályba. Ezzel az utasítással hatályon kívül kerül az 1/2015 (I.12.) Kancellári utasítás.


Monzpart Zsolt
kancellár



Cím: H-1034 Budapest, Bécsi út 96/b. Honlap: www.uni-obuda.hu

Tel.: (06-1) 666-5601 Fax.: (06-1) 666-5621 E-mail: rektor@uni-obuda.hu

