



AZ ÓBUDAI EGYETEM

REKTORI KABINETÉNEK ÜGYRENDJE

Budapest, 2023.

(a 2025. július 1. napjától hatályos, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 5. verziószámú változat)

Tartalom

PREAMBULUM	3
ELSŐ RÉSZ	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
AZ ÜGYREND CÉLJA	3
AZ ÜGYREND HATÁLYA	3
MÁSODIK RÉSZ.....	3
A REKTORI KABINET SZERVEZETE.....	3
A REKTORI KABINET IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	4
A REKTORI KABINET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	4
HARMADIK RÉSZ.....	6
A REKTORI KABINET BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE....	6
NEGYPEDIK RÉSZ	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

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 Raktori Kabinet szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg.

A Raktori Kabinet alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMR, valamint jelen Ügyrend tartalmazza. Az Ügyrendben nem részletezett kérdésekben az Egyetem mindenkor hatályos szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ ÜGYREND CÉLJA

- 1. §** Jelen szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Raktori Kabinet feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket, ezáltal elősegítve a Raktori Kabinet feladatának és munkájának magas színvonalon történő ellátását.

AZ ÜGYREND HATÁLYA

- 2. §** (1) Az Ügyrend személyi hatálya a Raktori Kabinet valamennyi munkavállalójára kiterjed, akik kötelesek az ügyrendbe foglaltakat betartani és betartatni.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Raktori Kabinet által végzett valamennyi tevékenységre.

MÁSODIK RÉSZ

A REKTORI KABINET SZERVEZETE

- 3. §** (1) A Raktori Kabinet az Egyetem önálló, funkcionális szervezeti egysége.
- (2) Az SZMR 21.§ (1) bekezdése szerint a Raktori Kabinet a rektor és helyettesei szervezési feladatainak és az Egyetem jogi tevékenységének ellátását közvetlenül segítő szervezeti egység, mely a rektor közvetlen felügyelete és a rektor által kinevezett rektori kabinetvezető irányítása alatt áll.
- (3) Az SZMR 28. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.
- (4) Az SZMR 30. § (1)-(2) bekezdései alapján a rektort stratégia-alkotási, oktatási, kutatási, fejlesztési, innovációs, nemzetközi és egyéb vonatkozású feladatai ellátásában rektorhelyettesek segítik. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni. A rektorhelyettesek a rektor által meghatározott szakterület felelősei. A rektorhelyettesek a rektor által átruházott hatáskörben látják el feladataikat.
- (5) Az SZMR 37.§ (1) bekezdése alapján a Raktori Kabinet vezetője a rektori kabinetvezető, aki feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(6) Az SZMR 21. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Kabinet a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a) Rektori Igazgatási Iroda,
- b) Infokommunikációs Iroda,
- c) Sajtó és Marketing Iroda
- d) Jogi Iroda.

A REKTORI KABINET IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

4. § (1) A Rektori Kabinet belüli feladatellátást, továbbá az önálló szervezeti egységnek nem minősülő egységein belüli munkát közvetlenül a rektor, a rektorhelyettesek, a rektori kabinetvezető, valamint az irodavezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik. Az irodavezetők az adott iroda feladat- és hatáskörének megfelelően az irodát vezetik, őket a neki közvetlenül alárendelt munkatársak feladatvégzése tekintetében az utasítás adásának joga illeti meg.

(2) Az SZMR 28. § (7) bekezdése alapján a rektor – munkájának közvetlen segítése, hatékony előkészítése érdekében – rektori tanácsadókat, stratégiai szempontból pedig főtanácsadót foglalkoztathat, akik a Rektori Kabinethez tartoznak.

A REKTORI KABINET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

5. § (1) A **rektori kabinetvezető** az SZMR 37. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében:

- a) támogatja a rektort döntés-előkészítési, tanácsadási és stratégiai feladatok ellátásával,
- b) ellátja a rektor és a rektorhelyettesek hatáskörébe tartozó ügyek és szabályzatok előkészítését, beleértve az Egyetem szabályzataiban a feladat- és hatáskörhöz tartozó testületi előterjesztéseket,
- c) szervezi, előkészíti a Rektori Tanács, az Egyetemi Tanács és a Szenátus testületek üléseit, az ülésekre készített előterjesztések véleményezésében együttműködik a Rektori Hivatallal,
- d) a tudományos események és hírek megjelentetése és a honlapon történő megjelentetése tekintetében együttműködik a Rektori Hivatallal,
- e) felügyeli és szervezi a kiemelt egyetemi rendezvényeket (évnyitó, Egyetem Napja, EKIK nap, EU Pednap),
- f) elősegíti a kapcsolattartást a rektor és a rektorhelyettesek hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében,
- g) közreműködik a rektori hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, koordinálja a határidős feladatok teljesítését,
- h) felügyeli és szervezi a szakmai, társadalmi kapcsolatokat,
- i) a tulajdonosi joggyakorlás szakmai támogatása érdekében társasági, gazdasági jogi támogatás biztosítása az egyetemi gazdasági társaságok vonatkozásában, továbbá az egyetemi gazdasági társaságokkal, közvetett egyetemi tulajdonban álló gazdasági társaságokkal és az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos valamennyi döntés-előkészítési feladat végrehajtása,
- j) felel az Egyetem jogi tevékenységéért, a szerződések nyilvántartásáért, illetve irányítja e terület működését.

(2) A rektor mellett működő **Rektori Igazgatási Iroda** feladatai az SZMR 21. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében az alábbiak:

- a) a rektori programok előkészítése, szervezése, kapcsolattartás a rektor közvetlen és közvetett irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel és a rektorhelyettesekkel, valamint a Fenntartó képviselőivel,
- b) ellátja a rektor által vezetett testületek ügyviteli, adminisztrációs feladatait, a testületek döntéseinek közzétételével, a végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat,
- c) a rektor döntése szerint gondoskodik az Egyetemhez vagy az Egyetemmel kapcsolatban benyújtott közérdekű adatigénylések teljesítéséről,
- d) felügyeli a Rektori Kabinet reprezentációs ajándékainak éves szintű tervezését, beszerzését, együttműködve a Rektori Hivatallal,

- e) kizárólagosan kezeli az Egyetem hivatali kapuját.

(3) Az SZMR 21. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében az **Infokommunikációs Iroda** feladatai az alábbiak:

- a) szerkeszti, gondozza és üzemelteti az Egyetem és szervezeti egységeinek magyar nyelvű honlapját, ellátja a tartalommenedzseri feladatokat a honlapokkal kapcsolatban,
- b) működteti és üzemelteti a stúdiót, biztosítja a stúdió infrastruktúrájának és szolgáltatásainak rendelkezésre állását az Egyetem és szervezeti egységei számára,
- c) biztosítja az egyetemi rendezvények hangosítását,
- d) elősegíti az egyetemi médiatartalmak gyártását.

Az Infokommunikációs Iroda feladatait irodavezető vezetésével, az informatikai főigazgató szakmai felügyeletével végzi.

(4) Az SZMR 21. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a **Sajtó és Marketing Iroda** feladatai az alábbiak:

- a) irányítja és összefogja az Egyetem külső kommunikációját, építi és kezeli az Egyetem média- és sajtókapcsolatait, valamint összehangolja az Egyetem médiában való megjelenését,
- b) márká- és arculatmenedzsment tevékenységet végez,
- c) javaslatot fogalmaz meg és kidolgozza az érintett szervezeti egységek közreműködésével az Egyetem marketing és kommunikációs stratégiáját, közreműködik annak végrehajtásában, támogatja a szervezeti egységek marketing és kommunikációs tevékenységét,
- d) közreműködik az egyetemi szintű ünnepek, rendezvények koncepciójának kidolgozásában, előkészítésében és lebonyolításában,
- e) szerkeszti az Egyetem havi megjelenésű elektronikus hírlevelét (Hírmondó), a félévente megjelenő angol nyelvű elektronikus hírlevelet, valamint az egyetemi honlapot és a közösségi médiában történő egyetemi megjelenéseket,
- f) tartalmat szolgáltat az Egyetem kiadványai, illetve az Egyetem magyar és angol nyelvű honlapjának rendezvényekkel, eseményekkel, hírekkel kapcsolatos aloldalai számára, valamint gondozza az Egyetem internetes közösségi oldalait.
- g) végzi a Rectori Kabinet reprezentációs ajándékainak éves szintű tervezését, beszerzését.

(5) Az SZMR 21. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a **Jogi Iroda** feladatai az alábbiak:

- a) biztosítja a törvényesség érvényre juttatásának szervezési és jogi információs feltételeit, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez, ellátja az Egyetem jogi képviseletét és szakértői tevékenységével segíti a szervezeti egységek és testületek működésének jogszerűségét és ellátja a hozzá kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- b) ellátja az egyetemi szintű szabályozási és szabályzatalkotási feladatok koordinálását, ellenőrzését, valamennyi egyetemi működést támogató igazgatási tevékenység – kivéve a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat – szakmai felügyeletét azzal, hogy a rektori utasítások tekintetében a rektori hivatalvezetővel szoros együttműködésben végzi ezen tevékenységét,
- c) az Egyetem szervezeti egységeivel közreműködve elősegíti a külső szervek által végzett ellenőrzések – kivéve az adó és járulék kötelezettségek ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat és a pályázatokkal kapcsolatos eljárásokat – lebonyolítását, a rektor döntése szerint az érintett szakterület bevonásával elkészíti és megküldi a közérdekű megkeresésekre adott válaszokat,
- d) a tulajdonosi joggyakorlás szakmai támogatása érdekében társasági, gazdasági jogi szolgáltatás nyújtása a Gazdasági Főigazgatósággal szoros együttműködésben az egyetemi gazdasági társaságok vonatkozásában,
- e) a tulajdonosi joggyakorlás szakmai támogatása érdekében a Gazdasági Főigazgatósággal szoros együttműködésben az egyetemi gazdasági társaságokkal, közvetett egyetemi tulajdonban álló gazdasági

- társaságokkal és az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok végrehajtása,
- f) biztosítja az Egyetem Gazdasági Társaságok Tulajdonkezelési Szabályzatának érvényesülését.

HARMADIK RÉSZ

A REKTORI KABINET BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

- 6. §** (1) A Rectori Kabinet munkatársainak munkavégzésük során olyan munkakapcsolatokat és kommunikációs csatornákat kell kialakítaniuk, amelyek segítik 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) Az SZMR 50. §-ában foglaltaknak megfelelően a rektor – az általa indokoltnak tartott rendszerességgel – Rectori Tanács ülést tart. A Rectori Tanács a rektor tanácsadó, véleményező, döntés-előkészítő testülete, mely segíti a rektort feladatainak ellátásában, a döntéseinek meghozatalában.
- (5) A Rectori Tanácson a rektor, rektorhelyettesek, a rectori kabinetvezető, a rectori hivatalvezető, a gazdasági főigazgató, a nemzetközi főtanácsadó és a Köznevelési Iroda vezetője vesz részt. A rektor további személyeket is meghívhat, akiknek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. A Rectori Tanács üléséről vezetői összefoglaló készül.
- (6) A Rectori Kabinet összehangolt működése érdekében a rectori kabinetvezető – a feladat hatékony ellátása érdekében az indokolt tárgykörökben és rendszerességgel – megbeszélést tart a Rectori Kabinet munkavállalói részére.
- 7. §** (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 Rectori Kabinet munkavállalói kötelesek a megkeresésekre a körülményeknek megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt reagálni (függetlenül a megkeresés formájától), valamint feladataikat határidőre végrehajtani.
- 8. §** (1) Külső szervezetekkel történő kapcsolattartásra az SZMR-ben foglaltaknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően az arra felhatalmazott vezetők és munkavállalók jogosultak. Amennyiben a Rectori Kabinet munkavállalója nem jogosult az Egyetem nevében a külső szervezetekkel való kapcsolattartásra, arra engedélyért közvetlen szervezeti vezetőjéhez kell folyamodnia.
- (2) A Rectori Kabinet a kizárólagos hivatali kapu kezelése keretében köteles munkanapokon a hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumokat iktatni és azok tárgya szerinti feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője részére a megküldésről gondoskodni.
- 9. §** (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 Rectori Kabinet munkavállalói munkaidőben folyamatos jelleggel kötelesek figyelemmel kísélni. Az e-mailekre – szakmailag indokolt esetben – a Rectori Kabinet összes munkavállalójának kötelező jelleggel 48 órán belül reagálnia kell.

(3) A Rectori Kabinet vezető beosztású 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) Amennyiben a Rectori Kabinet munkatársának telefonon kerülnek feladatok kiosztásra, az érintett vezetőt a feladatokról tájékoztatnia kell.

10. § A Rectori Kabinet kapcsolattartása körében keletkező dokumentumok kezelésének és archiválásának módját az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv szabályozza.

NEGYEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § (1) Jelen Ügyrend – a módosításokkal egybefoglalt egységes szerkezetben – a Szenátus általi elfogadást követően, 2025. július 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Rectori Kabinet Ügyrendjének 2025. április 1. napjától hatályos, 4. verziószámú változata.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Rectori Kabinet Ügyrendjének módosítását a Szenátus 2025. június 30-i ülésén az SZ-2024/2025. (VI.30.) 148. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2025. július 1.

Budapest, 2025. július 1.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor