

AZ ÓBUDAI EGYETEM

REKTORI KABINETÉNEK ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2023.

(2026. október 20. napjától hatályos, 7. verziószámú, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat)

Tartalomjegyzék

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 3
A REKTORI KABINET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 4
HARMADIK RÉSZ 5
A Rektori Kabinet belső és külső kapcsolattartásának és ügyintézésének rendje 5
NEGYEDIK RÉSZ 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 Kabinet szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg.

A Rektori 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 Ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Rektori Kabinet feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket, ezáltal elősegítve a Rektori Kabinet feladatának és munkájának magas színvonalon történő ellátását.

Az Ügyrend hatálya

2. §

(1) Az Ügyrend személyi hatálya a Rektori Kabinet valamennyi munkavállalójára, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottjára kiterjed, akik kötelesek az Ügyrendbe foglaltakat betartani és betartatni.
(2) Az Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Rektori Kabinet által végzett valamennyi tevékenységre.

MÁSODIK RÉSZ
A REKTORI KABINET SZERVEZETE

3. §

(1) A Rektori Kabinet az Egyetem önálló, funkcionális szervezeti egysége.
(2) A Rektori Kabinet szervezetét az SZMR 22. § (1)-(2) bekezdései rögzítik. Feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:
    a) Rektori Igazgatási Iroda,
    b) Jogi Iroda.

A Rektori Kabinet irányítása, vezetése

4. §

(1) A Rektori Kabineten 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 nekik közvetlenül alárendelt munkatársak feladatvégzése tekintetében az utasítás adásának joga illeti meg.
(2) Az SZMR 34. § (7) bekezdése alapján a rektor – munkájának közvetlen segítése, hatékony előkészítése érdekében – rektori tanácsadókat, rektori megbízottakat, stratégiai szempontból pedig főtanácsadót foglalkoztathat, akik a Rektori Kabinethez tartoznak.

A Rektori Kabinet feladat- és hatásköre

5. §

(1) A rektor mellett működő **Rektori Igazgatási Iroda** feladatai az SZMR 22. § (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,
e. kizárólagosan kezeli az Egyetem hivatali kapuját.

(2) Az SZMR 22. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a **Jogi Iroda** feladatai azalábbiak:

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,
c) az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködve 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 egyetem részvételével működő gazdasági társaságokkal (a továbbiakban együttesen: Gazdasági Társaságok) kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok végrehajtása,
f) biztosítja a Gazdasági Főigazgatósággal szoros együttműködésben az Egyetem Gazdasági Társaságok Tulajdonkezelési Szabályzatának érvényesülését,
g) koordinálja az Egyetem által alkalmazott iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását,
h) koordinálja a lejárt követelések jogi érvényesítését, ezen belül elkészíti fizetési felszólításokat és tértivevényes levélként kiküldi a kötelezett részére,
i) ellátja és koordinálja a közadatokkal kapcsolatos közzétételi feladatokat,
j) ellátja az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos, a jogszabályi és egyetemi szabályozók által meghatározott feladatok koordinálását,
k) nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket és adatot szolgáltat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.

HARMADIK RÉSZ

A REKTORI KABINET BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

6. §

(1) A Rektori 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 57. §-ában foglaltaknak megfelelően a rektor – az általa indokoltnak tartott rendszerességgel – Rektori Tanács ülést tart. A Rektori Tanács a rektor tanácsadó, véleményező, döntés-előkészítő testülete, mely segíti a rektort feladatainak ellátásában, a döntéseinek meghozatalában.
(5) A Rektori Tanácson a rektor, rektorhelyettesek, a rektori kabinetvezető, a gazdasági főigazgató, a gazdasági főigazgató helyettes és a nemzetközi főigazgató vesz részt. A rektor további személyeket is meghívhat, akiknek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. A Rektori Tanács üléséről vezetői összefoglaló készül.
(6) A Rektori Kabinet összehangolt működése érdekében a rektori kabinetvezető – a feladat hatékony ellátása érdekében az indokolt tárgykörökben és rendszerességgel – megbeszélést tart a Rektori 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 Rektori 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 Rektori Kabinet munkavállalója nem jogosult az Egyetem nevében a külső szervezetekkel való kapcsolattartásra, arra engedélyért közvetlen szervezeti vezetőjéhez kell folyamodnia.
(2) A Rektori 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 Rektori Kabinet munkavállalói munkaidőben folyamatos jelleggel kötelesek figyelemmel kísérni. Az e-mailekre – szakmailag indokolt esetben – a Rektori Kabinet összes munkavállalójának kötelező jelleggel 48 órán belül reagálnia kell.

(3) A Rektori 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 Rektori Kabinet munkatársának telefonon kerülnek feladatok kiosztásra, az érintett vezetőt a feladatokról tájékoztatnia kell.

10. §

(1) A Rektori 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, 2026. október 20. napján lép hatályba.
(2) Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Rektori Kabinet Ügyrendjének 2025. november 1. napjától hatályos, 6. verziószámú változata.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Rektori Kabinet Ügyrendjének módosítását a Szenátus 2026. október 19-i ülésén az SZ-2026/2027. (X.19.) 29. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2026. október 20.

Budapest, 2026. október 20.

Prof. Dr. Kovács Levente s.k.
rektor