



AZ ÓBUDAI EGYETEM REKTORI KABINETÉNEK ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2023.

*(2025. november 1. napjától hatályos, 6. 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 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 Ügyrend 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, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottjára 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) A Raktori Kabinet szervezetét az SZMR 21. § (1)-(2) bekezdései rögzítik. Feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:
 - a) Raktori Igazgatási Iroda,
 - b) Infokommunikációs Iroda,
 - c) Kommunikációs Iroda
 - d) Jogi Iroda.

A Raktori Kabinet irányítása, vezetése

4. §

- (1) A Raktori Kabinetben 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 33. § (7) bekezdése alapján a rektor – munkájának közvetlen segítése, hatékony előkészítése érdekében – rektori tanácsadókat, stratégiai szempontból pedig főtanácsadót foglalkoztathat, akik a Raktori Kabinethez tartoznak.

A Raktori Kabinet feladat- és hatásköre

5. §

- (1) A rektor mellett működő **Raktori 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 Raktori Kabinet reprezentációs ajándékainak éves szintű tervezését, beszerzését, együttműködve a Raktori Hivatallal,
 - e. kizárólagosan kezeli az Egyetem hivatali kapuját.
- (2) Az SZMR 21. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében az **Infokommunikációs Iroda** feladatai az alábbiak:
- a) szerkeszti, gondozza és üzemelteti az Egyetem és szervezeti egységeinek honlapját azzal, hogy ezen tevékenységét az idegennyelvű honlap tekintetében a Nemzetközi Főigazgatósággal szoros együttműködésben teszi, továbbá ellátja a tartalommenedzseri feladatokat a honlapokkal kapcsolatban,
 - b) biztosítja az egyetemi rendezvények hangosítását,
 - c) elősegíti az egyetemi médiatartalmak gyártását.

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

- (3) Az SZMR 21. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a **Kommunikációs 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) márka- 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 oldalai számára, valamint gondozza az Egyetem internetes közösségi oldalait.

- g) végzi a Rectori Kabinet reprezentációs ajándékainak éves szintű tervezését, beszerzését,
 - h) működteti és üzemelteti a stúdiót, biztosítja a stúdió infrastruktúrájának és szolgáltatásainak rendelkezésre állását az Egyetem és szervezeti egységei számára, továbbá szakmai felügyeletet lát el a stúdió használata tekintetében.
- (4) Az SZMR 21. § (6) 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 azzal, hogy a rektori utasítások tekintetében a rektori hivatalvezetővel szoros együttműködésben végzi ezen tevékenységét,
 - 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 az 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.

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 58. §-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 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 kíséreni. 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 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) Amennyiben a Rectori Kabinet munkatársának telefonon kerülnek feladatok kiosztásra, az érintett vezetőt a feladatokról tájékoztatnia kell.

10. §

- (1) A Rectori Kabinet kapcsolattartása körében keletkező dokumentumok kezelésének és archiválásának módját az Iratkezelési Szabályzat és Irratári Terv szabályozza.

NEGYEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. §

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

- (2) Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Rektori Kabinet Ügyrendjének 2025. június 1. napjától hatályos, 5. verziószerű változata.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Rektori Kabinet Ügyrendjének módosítását a Szenátus 2025. október 27-i ülésén az SZ-2025/2026. (X.27.) 25. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2025. november 1.

Budapest, 2025. október 30.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor