

1/2019. Rektori-kancellári közös utasítás

ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM
REKTORI HIVATAL ÜGYRENDJE



2019.

Tartalom

PREAMBULUM.....	3
A Rektori Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó általános rendelkezések.....	3
A Rektori Hivatal Titkársága rektori működéssel kapcsolatos feladatai	4
A Rektori Hivatal Titkárságának rektori működéssel	4
kapcsolatos jogi és igazgatási feladatai	4
A Rektori Hivatal Titkárságának központi iktatási, iratkezelési és	6
irattározási feladatai	6
A Rektori Hivatal Titkárságának kancellári működéssel	7
összefüggő feladatai	7
A Rektori Hivatal Titkárságának kancellári működéssel	7
kapcsolatos jogi és igazgatási feladatai	7
Záró rendelkezések.....	9

PREAMBULUM

A Rektori Hivatal a rektor közvetlen irányítása alá tartozó, alaptevékenységeket támogató szervezeti egységek összefoglaló elnevezése. Feladatait a vonatkozó jogszabályok adta keretek között, az Állatorvostudományi Egyetem érvényes Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) alapján, azzal összhangban készített, jelen ügyrend szerint látja el.

A Rektori Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó általános rendelkezések

1. §

(1) A Rektori Hivatal a rektor közvetlen irányítása alá tartozó, alaptevékenységeket támogató szervezeti egységek összefoglaló elnevezése.

(2) A Rektori Hivatal szervezeti egységei:

a) Rektori Hivatal Titkársága

b) Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum ezen belül:

-Könyvtár,

-Levéltár,

-Múzeum.

c) Tanulmányi Osztály ezen belül:

- Magyar Nyelvű Képzések Csoportja,

- Idegen Nyelvű Képzések Csoportja,

- Továbbképzési Csoport,

- DHT Titkársága,

- Mobilitás Csoport.

(3) A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum és a Tanulmányi Osztály külön ügyrenddel rendelkezik.

(4) A Rektori Hivatal vezetője a rektori hivatalvezető.

(5) A hivatali ügyintézésben az egyetem iratkezelési szabályzata rendelkezéseiben meghatározott ügyviteli szabályok szerint kell eljárni.

(6) A hivatalon belüli ügyintézésben, ahol lehet, ott az ügyiratokon történő intézkedést kell feltüntetni. Az ügyiratokat a hivatali részegységek, illetve az egyetemi szervezeti egységek

között az iktatórendszer használata mellett kell átadni. Ennek rovatait úgy kell kialakítani, hogy naprakészen lehessen megállapítani az ügyirat átvevőjét, az átvétel időpontját, az irattárba való visszaérkezés, illetve az ismételt továbbítás napját.

(7) Az iratkezelésben alapvető szabálynak kell tekinteni a párhuzamos iktatás elkerülését, ezért csak ott kell iktatni, ahol érdemi intézkedés, illetve döntés történik.

(8) A Rektori Hivatal közalkalmazottjai, a szervezeti egységvezetők, az ügyintézők feladatainak tételes meghatározása a munkaköri leírásban történik, amely részletesen felsorolja az érintettek valamennyi feladatát és tevékenységét.

(9) A munkaköri leírásnak a tényleges állapotot kell tükröznie. Ennek érdekében a szervezeti egységvezető köteles a jogszabály és/vagy az egyetemi szabályzat rendelkezései szerint elrendelt változtatásokat, módosításokat haladéktalanul átvezetni, tekintet nélkül a jelen ügyrend módosítására. A munkaköri leírásokat egyrészt az érintett alkalmazottnál, másrészt évenként újra iktatva az osztály központi irattárában kell megőrizni.

(10) A közalkalmazottak a munkaköri leírásukban foglaltakon túl – felettes vezetőjük intézkedése szerint, tartós távollét esetén a jogszabályok rendelkezései szerint – kötelesek egymás helyettesítését is ellátni.

2. §

A Rektori Hivatal Titkársága rektori működéssel kapcsolatos feladatai

- (1) A Rektori Hivatal Titkársága az Egyetem központi szervezeti egysége, amely a rektor közvetlen felügyelete és a hivatalvezető irányítása alatt áll.
- (2) A Rektori Hivatal Titkársága biztosítja a rektor és helyettesei, valamint az általuk irányított testületek és szervezeti egységek munkájával összefüggő adminisztratív és ügyviteli, valamint az alapfeladat ellátásával összefüggő jogi feladatok ellátását, ennek keretében különösen előkészítő, szervező és kapcsolattartó munkát végez.

A Rektori Hivatal Titkárságának rektori működéssel kapcsolatos jogi és igazgatási feladatai

3. §

- (1) A Rektori Hivatal Titkárságának jogi és igazgatási feladatai:

- a) a jogi megfelelés biztosításával működik közre a Szenátus elé kerülő előterjesztések, valamint a rektor, illetve a kancellár által kiadott utasítások, körlevelek előkészítésében, kötelező jogi ellenőrzést gyakorol a szenátusi előterjesztések felett,
- b) koordinálja, segíti a Szenátus és a rektor által létrehozott állandó és ad hoc bizottságok munkáját,
- c) részt vesz a Szenátus üléseinek előkészítésében, közreműködik a jegyzőkönyvek hitelesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában, szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek megismerjék a döntéseket, határozatokat,
- d) koordinálja az Egyetem szabályzatalkotási tevékenységét (a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatalkotás kivételével), közreműködik az ügyrendek, eljárásrendek készítésében, az Egyetem működéséhez kapcsolódó ügymenet-szabályozás kialakításában,
- e) ellátja az oktatási tevékenység végzésével összefüggő jogi ügyek kezelését, biztosítja a megfelelő jogi háttérrel a szakmai stratégia megvalósítása érdekében,
- f) közreműködik a külső kapcsolatokra, a tájékoztatásra vonatkozó egyetemi anyagok jogi szempontú ellenőrzésében,
- g) megkeresés alapján elvégzi az egyes szervezeti egységek által készített belső szabályzatoknak a szabályozás célját és a szabályozási koncepciót tartalmazó tervezetének szövegezésével kapcsolatos kodifikációs feladatokat, amelynek során vizsgálja a javasolt tervezet, a hatályos joganyag, illetve az egyéb belső szabályzatok összhangját,
- h) az egyes szervezeti egységek megkeresése alapján gondoskodik a belső szabályzatok tervezeteinek Egyetemen belüli egyeztetéséről, közreműködik az egységes javaslat elkészítésében,
- i) gondoskodik a belső szabályzatok kihirdetéséről, naprakész szabályzattár működtetéséről, a szabályzatok archiválásáról, szükség esetén a helyesbítés kezdeményezéséről,
- j) koordinálja a jogszabálytervezetek véleményezését, összegyűjti a jogszabálytervezetekkel érintett szervezeti egységek véleményét, kialakítja az Egyetem álláspontját, szükség esetén részt vesz egyeztetésben,
- k) az Egyetemet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során részt vesz a jogszabály előkészítését végző szervezettel történő egyeztetésben,
- l) előkészíti az Egyetem létesítő dokumentumának szükséges módosításait, egyezteti azt a fenntartóval,
- m) szükség esetén közreműködik jogszabály-előkészítési feladatokban,
- n) teljeskörűen biztosítja a Szenátus és egyéb döntéshozatali szervek – így különösen a Felülbírálati Bizottság – adminisztrációs feladatait, az ülések előkészítését, a

- jegyzőkönyvek készítését, továbbá a szükséges határozatok aláírásra történő előkészítését,
- o) ellátja a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében az ügyvitel ellenőrzését.
 - p) az egyetem minőségpolitikájának megvalósítása;
 - q) a szak- és intézményakkreditációkra való felkészülés szervezése;
 - r) rendszeres kapcsolattartás a MAB-bal, a minőségügyi tanúsító szervezettel és minden, a minőségügygel kapcsolatos külső érintett féllel;
 - s) az egyetem vezetősége felé történő rendszeres tájékoztatás az elvégzett és az elvégzendő feladatokról, az elért eredményekről;
 - t) az intézményi fejlesztési stratégia minőségügyi területeinek kidolgozásában, kiértékelésében való közreműködés;
 - u) az alaptevékenységet támogató szervezeti egységek munkájára vonatkozó értékelő rendszert kidolgozása és működtetése;
 - v) az oktatói munka hallgatói véleményezésének szakmai előkészítése, az eredmények értékelése.

A Rektori Hivatal Titkárságának központi iktatási, iratkezelési és irattározási feladatai

4. §

(1) Rektori Hivatal Titkárságának központi iktatási, iratkezelési és irattározási feladatai:

- a) ellátja az Egyetem központi címére érkező iratok, dokumentumok átvételével, beérkeztetésével, iktatásával, valamint a megfelelő szervezeti egységhez/személyhez történő továbbításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- b) kezeli az Egyetem iktatási rendszerét, ellátja az iktatási rendszer egységes alkalmazásával kapcsolatos módszertani feladatokat, az egységes alkalmazás biztosítása érdekében biztosítja a szakmai segítségnyújtást a szervezeti egységek részére,
- c) az iratkezelés körében gondoskodik az Egyetem szervezeti egységei által a központi telephelyről történő szakszerű továbbítással kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
- d) kapcsolatot tart a Magyar Postával, felelős a Magyar Postával kötött szerződés szakmai előkészítéséért, a szükséges egyeztetések lefolytatásáért,
- e) folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelésével kapcsolatos szakmai tevékenységét, gondoskodik a szakmai továbbképzésről, illetve – az iratkezeléssel összefüggő kérdésekben – a szakmai iránymutatásról,

- f) ellátja az Egyetem szervezeti egységei által átadott iratok szakszerű irattározási feladatait,
- g) gondoskodik az iratok szakszerű és a hatályos jogszabályok szerinti minősítéséről, megőrzéséről,
- h) szükség esetén biztosítja a dokumentumok visszakeresését, a szervezeti egységek részére történő eljuttatását,
- i) a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az iratok szakszerű selejtezéséről, vagy a levéltárban történő megőrzéséről,
- j) ellátja a hatályos jogszabályok szerinti tárolási, archiválási feladatokat.

**A Rektori Hivatal Titkárságának kancellári működéssel
összefüggő feladatai**

5. §

- (1) A titkárság biztosítja a kancellár munkájával összefüggő jogi, adminisztratív, igazgatási és ügyviteli feladatokat, ennek keretében különösen előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el.
- (2) A kancellárt – akadályoztatása, érintettsége, illetve a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén – a rektori hivatalvezető helyettesíti.

**A Rektori Hivatal Titkárságának kancellári működéssel
kapcsolatos jogi és igazgatási feladatai**

6. §

- (1) A titkárság jogi és igazgatási feladatai különösen:
 - a) ellátja az Egyetem általános jogi feladataival kapcsolatos irányító, szervező és koordináló feladatokat,
 - b) közreműködik a kancellár feladatkörébe tartozó feladatok jogi támogatásában, segítséget nyújt a kancellár részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában,
 - c) irányítja és koordinálja az Egyetem jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt,
 - d) vezeti az Egyetem központi szerződés-nyilvántartását,
 - e) az aláírást megelőzően jogi szakmai ellenőrzést gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetében készített választervezetekkel kapcsolatban,

- f) közreműködik hatósági ügyekben,
- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben jogi tanácsadást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére,
- h) a rektor vagy a kancellár megbízásából közreműködik kiemelt jelentőségű ügyek kezelésében, megállapodások előkészítésében, továbbá jogi szakmai vélemények elkészítésében,
- i) tájékoztatást nyújt a közérdekű adat-megismerési igényekkel kapcsolatban,
- j) megkeresésre állást foglal a feladatkörébe nem tartozó közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesíthetősége tekintetében, továbbá jogi állásfoglalást nyújt, és szükség esetén ellenőrzi a külön szabályzatban meghatározott, közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi, nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat,
- k) a kancellár irányítása mellett elvégzi a külső jogi képviselők ellenőrzését, valamint közreműködik peres és nemperes jogi ügyek intézésében,
- l) közreműködik a közigazgatási, hatósági ügyek intézésében, a kancellár megbízásából eljár hatósági ügyekben az Egyetem képviseletében, folyamatos kapcsolatot tart az Egyetemet érintő közigazgatási ügyekben eljáró hatóságokkal,
- m) elkészíti azon megállapodásokat, szerződéseket, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység hatáskörébe, ideértve különösen a különböző együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat,
- n) a kancellár irányítása mellett kezeli az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságok létesítő és alapdokumentumait, továbbá végzi az azokkal kapcsolatos jogi jellegű ügyintézést,
- o) ellátja a civil szervezetekkel összefüggő jogi feladatokat,
- p) közreműködik az Egyetem általános polgári, kötelmi jogi feladatellátásának biztosításában, szerződések kötésében, a jogi szakértelem biztosításában,
- q) az Egyetem részvételével összefüggő szerződéses kapcsolatok fenntartásában kialakítja a jogi megfelelési rendszerét,
- r) véleményezi, és szükség esetén elkészíti az Egyetem által használt szerződésmintákat,
- s) előkészíti a kancellár részére a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseket, biztosítja azok jogi megfelelését,
- t) jogi véleményt ad a kancellár tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseit megelőzően,
- u) továbbá az tulajdonában levő gazdasági társaságok működésével összefüggő, a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó intézkedések kidolgozásában és részt vesz azok jogi támogatásában,
- v) közreműködik az uniós és egyéb pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezésében, jogi megfelelésének biztosításában, gondoskodik a

projekteknek a hatályos jogszabályoknak való megfeleléséről, ennek keretében együttműködik a Pályázati Osztállyal,

- w) a Pályázati Osztállyal együttműködve ellátja a szellemi alkotásokkal, kutatással, fejlesztéssel és azok szerződéseivel kapcsolatos jogi feladatokat,
 - x) a Műszaki és Üzemeltetési Osztállyal együttműködve ellátja az Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében álló ingó és ingatlan vagyonhoz kapcsolódó jogi feladatköröket, ideértve a szükséges egyeztetéseken való részvételt, a tulajdonosi joggyakorlóval való kapcsolattartást, a szerződések szövegezését,
 - y) kidolgozza az Egyetem szerződéskötési rendszerére vonatkozó szabályozást és figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- (2) A titkárság a jogi feladatokat külső megbízás keretében, képviselő útján is elláthatja.

Záró rendelkezések

7. §

(1) Jelen ügyrend a rektor és a kancellár aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. február 26.

A Rectori Hivatal ügyrendjét jóváhagyom:


dr. Bohátka Gergely
kancellár


Dr. Sótonyi Péter
rektor

