

Állatorvostudományi Egyetem

Rektori Hivatal

Ügyrendje



Budapest, 2020. április 2.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

A Rektori Hivatal ügyrendjét az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és Működési Rendje 11. § (2) és 49 § (1) bekezdése (a továbbiakban: SZMR) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. A Rektori Hivatal

- a) Titkárságra,
- b) Postázóra tagozódik.

3. A szervezeti egység létszáma (4) fő, ebből vezető: (1) fő

4. A Titkárság létszáma (2) fő.

5. A Postázó létszáma (2) fő.

6. A vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a rektor által kijelölt vezető helyettesíti vagy a munkaköri leírásban rögzített az irányadók.

7. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírásuk rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését vezető hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről a vezető előzetes egyetértésével.

9. Az ügyrend hatálya a Rektori Hivatal vezetőjére, közalkalmazottaira és egyéb jogviszonyban közreműködő személyekre terjed ki.

II. A Rektori Hivatal szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

1. A rektori hivatalvezető:

szervezi, irányítja és ellenőrzi a Rektori Hivatal munkáját, gondoskodik arról, hogy az Rektori Hivatal működése a jogszabályoknak, az SZMR-nek, valamint a vezetői utasításoknak megfeleljenek.

A hivatalvezető feladatai:

- a) a Rektori Hivatal tevékenységeinek irányítása és vezetése, végzett munka összefogása, összehangolása, belső erőforrás-menedzsment,
- b) kiadmányozási jogkört gyakorol a rektor által meghatározott ügyekben,
- c) az SZMR-ben meghatározott szabályzatok, utasítások elkészítése, véleményezése, jóváhagyása,
- d) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályokat, szabályzatokat értelmezi, azokról felvilágosítást ad,
- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Szenátus, rektor vagy a kancellár számára meghatároz.

1.1. Hatáskör, jogkör:

- utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Rektori Hivatal alkalmazottaira,
- a tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása, az hivatali alkalmazottaknak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,

- a vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási, képviseleti jogkör a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.

III. Rektori Hivatal részletes feladatai

1. Egyes munkakörökhöz vagy csoportok munkaköréhez tartozó feladatok:

1.1. Titkársági adminisztratív feladatok:

A Rektori Hivatal biztosítja a rektor és helyettesei, valamint az általuk irányított testületek és szervezeti egységek munkájával összefüggő adminisztratív és ügyviteli, valamint az alapfeladat ellátásával összefüggő feladatok ellátását, ennek keretében különösen előkészítő, szervező és kapcsolattartó munkát végez az alábbiak szerint:

- a) A Rektori Hivatal közreműködik a rektor által kiadott utasítások, körlevelek előkészítésében.
- b) ellátja a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében az ügyvitel ellenőrzését.
- c) közreműködik az egyetem minőségpolitikájának megvalósításában;
- d) közreműködik a szak- és intézményakkreditációkra való felkészülés szervezésében;
- e) közreműködik a MAB-bal, a minőségügyi tanúsító szervezettel és minden, a minőségüggyel kapcsolatos külső érintett féllel rendszeres kapcsolattartásban;
- f) az egyetem vezetősége felé történő rendszeres tájékoztatás az elvégzett és az elvégzendő feladatokról, az elért eredményekről;

1.2 Titkárság egyetemi testületek munkához kapcsolódó feladatai:

- a) elvégzi a Szenátusi üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ennek keretében:
 - a rektor döntésének megfelelően összeállítja a napirendet;
 - kiküldi a szenátusi meghívókat az érintetteknek;
 - gondoskodik az előterjesztések összegyűjtéséről és a tárhelyre való feltöltéséről;
 - közreműködik az ülés, vagy az elektronikus szavazás lebonyolításában;
 - közreműködik a jegyzőkönyvek hitelesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását,
 - A jegyzőkönyvek megküldése és honlapra feltöltése révén gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek megismerjék a döntéseket, határozatokat.
- b) koordinálja, segíti a Szenátus és a rektor által létrehozott állandó és ad hoc bizottságok munkáját.

- c) 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,

1.3 Titkárság jogi feladatai:

- a) részt vesz az Egyetem szabályzatalkotási és egyeztetési folyamatában,
b) ellátja az oktatási tevékenység végzésével összefüggő jogi ügyek kezelését, biztosítja a megfelelő jogi háttérrel a szakmai stratégia megvalósítása érdekében,
c) közreműködik a külső kapcsolatokra, tájékoztatásra vonatkozó egyetemi anyagok elkészítésében,
d) együttműködik a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal a szabályzatok, utasítások közzétételében,
e) közreműködik az uniós és egyéb pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezésében,
f) részt vesz az Egyetem szerződéskötési folyamatában, az Egyetemet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során részt vesz a rektornak előírt egyeztetési folyamatokban,
g) az intézményi fejlesztési stratégia minőségügyi területeinek kidolgozásában, kiértékelésében való közreműködés;
h) az alaptevékenységet támogató szervezeti egységek munkájára vonatkozó értékelő rendszert kidolgozása és működtetése;
i) az oktatói munka hallgatói véleményezésének szakmai előkészítése, az eredmények értékelése.

1.4 A Postázó feladatai:

- a) Végzi az Egyetem ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás (Poszeidon) szakmai támogatását és felügyeletét.
b) Ellátja a Poszeidon szakmai felügyeletét:
- igényelt jogosultságok kiosztása,
 - helyszíni, illetve távoli segítségnyújtás,
 - partner adatok adatbázisának karbantartása,
 - az iktatórendszer naprakészen tartása,
 - a rendszer fejlesztéseinek koordinálása és ütemezése,
 - oktatások megszervezése és megtartása,
 - oktatóanyagok készítése,
 - elektronikus kapcsolattartás lebonyolítása,
 - Hivatali Kapu központi működtetése.
- c) Központi szinten kezeli a Hivatali Kaput:

- az ide beérkező dokumentumok továbbítása a szervezeti egységekhez,
 - a szervezeti egységektől érkezett dokumentumok kiküldése a Hivatali Kapun.
- d) Ellátja az Egyetem ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait.
- e) Működteti és felügyeli az Egyetemen a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli az Egyetem nyílt irattárát.
- f) Elkészíti az ügyviteli tevékenység végzéséhez szükséges belső szabályzatokat.
- g) Központi szinten gondoskodik a Magyar Posta Zrt. postai szolgáltatásainak igénybevételéről, ellátja a postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldemény feladási és kézbesítési feladatokat, ellátja az Egyetem egységeinek expediálással összefüggő feladatait.
- h) Elvégzi az Egyetemre érkező küldemények központi érkeztetését, iktatási folyamatok koordinálását, szervezeti egységek szerinti kézbesítő könyvek alapján gondoskodik a címzettekhez való eljutásról.
- i) Alkalmazásgazdája az Egyetem iratkezelő rendszerének, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a jogosultságokat, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel.
- j) A szervezeti egységek által a Központi irattárba adandó nyílt iratokat átveszi, azok szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről gondoskodik.
- k) A levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően koordinálja az Egyetemen keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést.
- l) Központi szinten kezeli a bélyegző használatával kapcsolatos feladatokat, kérésre elkészíteti a bélyegzőket, nyilvántartást vezet, melyben rögzíti a kiadott bélyegzőket.
- m) Az ügyviteli tevékenységgel, folyamatokkal kapcsolatos javaslattételi, koordinálási és segítségnyújtási jogot gyakorol.

IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog

1. A hivatalvezető a szervezeti egységhez érkező azon ügyeket jogosult - döntése szerint a bármely ügyintézőjére - továbbszignálni, melyekben az egyetem magasabb vezetője saját részére nem tartotta fenn a szignálási jogot.
2. A szignálást végző vezető az ügyiraton tünteti fel arra vonatkozó — saját kezűleg aláírt, dátummal ellátott — utasítását, hogy a feladatot melyik ügyintéző, mely szakmai elvek mentén és milyen határidőre hajtsa végre.
3. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki a korábban érkezett, azonos ügyet is intézte.
4. A vezető saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől bármely, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyet.

5. Az ügyintéző feladatait önállóan, illetve szükség esetén a rektori hivatalvezetővel egyeztetve látja el.

6. A hivatalvezető saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről az adminisztratív feladatokat ellátó munkatársa gondoskodik az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

VI. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje

Az ügyrend mellékletében felsorolt nyilvántartások vezetését a szervezeti egység tekintetében az adminisztratív feladatokat ellátó - illetve akadályoztatásuk esetén a vezető által helyettesítésükre kijelölt - munkatársak látják el.

VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Amennyiben nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles a hivatalon belül dolgozó munkatársak közül kijelölni az erre megfelelő személyt. A betanítással megbízott munkatárs vagy az új belépőként foglalkoztatott kérésére a kijelölést írásba kell foglalni.

VIII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése

1. A hivatalvezető az információk átadása céljából, a szervezeti egységet érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart.

3. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, a hivatalvezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a szervezeti egység belüli képzés keretében történő átadása céljából.

IX. A szabadság kiadásának rendje

1. A szervezeti egységben a foglalkoztatottak nagyobb részét érintő — különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett - szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik.

2. A szabadságterv elkészítéséért, illetve a rektor részére határidőben történő átadásáért a rektori hivatalvezető felel.

3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon engedélyezés céljából bejelenteni a közvetlen felettesének.

X. A munkavégzés alapelvei

1. A szervezeti egység dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az

egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre.

2. A szervezeti egység dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.

3. A rektori hivatalvezető jogosult az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.

4. A szervezeti egység dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.

6. A szervezeti egység vezetője köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

7. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

XI. Záró rendelkezések

1. A jelen ügyrend hatálybalépésével a korábbi hivatali ügyrend hatályát veszti. Az ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMR rendelkezései irányadók.

2. Az ügyrendet a szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja közvetlenül kapja meg.

3. Az ügyrend a kiadmányozásának napján lép hatályba.

Budapest, 2020. *április 2.*


.....
rektori hivatalvezető

Budapest, 2020. *április 2.*



Az ügyrendet jóváhagyom:


.....
rektor

1. sz. függelék

1. Folyamatábrák

1. Bélyegzőkezelési folyamat
2. Érkeztetési folyamat
3. Iktatási folyamat egységeknél
4. Iktatási folyamat hivatali kapura
5. Iktatási folyamat hivatali kapuból
6. Irattározási folyamat
7. Expediálás és postázás folyamata
8. Általános hivatali működési folyamat
9. Szabályzatok nyilvánosságra bocsátása és nyilvántartása