

Állatorvostudományi Egyetem

Jogi Osztály

Ügyrendje



Budapest, 2026. április

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az Ügyrend célja

Jelen Ügyrend célja, hogy meghatározza a Jogi Osztály (a továbbiakban: JO) tevékenységével kapcsolatos – az SZMSZ-szel nem érintett – alapvető működési, szervezeti, hatásköri, munkarendi és ügyviteli szabályokat, eljárási kérdéseket, valamint munkavégzésre vonatkozó részletszabályokat.

2. § Az Ügyrend hatálya

1. A jelen Ügyrend személyi hatálya kiterjed a JO-nál munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak), akik kötelesek a mindenkor hatályos Ügyrendet megismerni, betartani és betartatni.
2. A jelen Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a JO valamennyi tevékenységére, továbbá szabályozza a JO által irányított, felügyelt folyamatokat.

3. § A JO meghatározása

A JO megnevezése, címe, elérhetőségei:

- a) Megnevezése: **Állatorvostudományi Egyetem, Jogi Osztály**
- b) Rövidített megnevezés: JO
- c) Székhelye: 1078 Budapest, István u. 2.;
- d) Levelezési címe: 1078 Budapest, István u. 2.;
- e) Telefon: 06 1 478-4100/ 8796 mellék;
- f) E-mail: varga.kristof.attila@univet.hu

II. FEJEZET A JO SZERVEZETE

4. § A JO szervezeti tagozódása

1. A JO az Állatorvostudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Rektori Hivatalának (továbbiakban RH) szervezeti egysége, amely a főtitkár irányítása és az osztályvezető vezetése alatt áll.
2. A JO személyi állománya vezető munkakörben és nem vezető munkakörben (továbbiakban: ügyintéző) foglalkoztatott munkavállalókból áll. A JO vezető munkakörű foglalkoztatottja az osztályvezető.
3. Az ügyintéző munkakört betöltő foglalkoztatottak a jogász munkatársak.
4. A foglalkoztatottak jogait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az egyetemi szervezetszabályozó eszközök és a foglalkoztatottak jogait érintő megállapodások tartalmazzák.

5. A JO foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogkört a rektor vagy – átruházott hatáskörben – az Egyetem belső szabályozói szerint meghatározott személy(ek) gyakorolják(k).
6. A JO valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége, felelőssége:
- a) biztosítani az egyetemi arculat egységességét, az Egyetem hatályos arculati kézikönyvében és belső szabályozóiban rögzített vizuális és tartalmi előírások következetes alkalmazásával, valamint a jogi anyagok (különösen szabályzatok, szerződések, utasítások stb.) arculati megfelelésének folyamatos ellenőrzésével és érvényesítésével;
 - b) a jogi és igazgatási anyagok szakmai minőségét fenntartani, az elkészített tartalmak pontosságának, hitelességének, nyelvi és stilisztikai megfelelésének, valamint az Egyetem szakmai reputációjához illeszkedő minőségi színvonalának biztosításával, ideértve a többnyelvű tartalmak esetében a fordítások szakmai kontrollját is;
 - c) az információáramlást aktívan támogatni, az Egyetem szervezeti egységei közötti hatékony, időszerű és koordinált információmegosztás elősegítésével, különös tekintettel a jogi feladatokhoz szükséges információk begyűjtésére, feldolgozására és továbbítására, valamint az érintett szervezeti egységekkel való folyamatos együttműködés biztosítására;
 - d) elősegíteni az Egyetem és a JO célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
 - e) feladatait az előírt módon, magas szakmai színvonalon, lelkiismeretesen az Egyetem érdekében a jogszabályoknak, a feladat- és munkakörére vonatkozó szabályoknak, az egyetemi belső szabályozóknak, továbbá felettese utasításainak megfelelően önállóan és szakszerűen, a határidők betartásával ellátni;
 - f) a munkavégzését megszervezni a hatékonyság, a határidőknek való megfelelés és a kooperáció elve mentén, figyelemmel a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biobiztonsági- minőségügyi és környezetvédelmi rendelkezésekre;
 - g) munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkaidő alatt ezt fenntartani, munkaidejét betartani, a munkakörének megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni, és a tevékenységéről felettesének beszámolni;
 - h) a munkatársaival és harmadik személyekkel szemben udvarias, előzékeny, figyelmes és együttműködő, szolgálatkész magatartást tanúsítani;
 - i) a feladatellátása során észlelt szabálytalanságot – a mindenkor hatályos egyetemi belső szabályozók rendelkezéseinek megfelelően – jelezni;
 - j) nem a JO-hoz tartozó vezetői munkakört betöltő vagy vezető állású foglalkoztatottól érkező utasításról a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
 - k) közvetlen felettes vezető kijelölése alapján munkatársát helyettesíteni;
 - l) egyedi ügyekben, kivételesen a foglalkoztatott is gondoskodhat saját helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető előzetes egyetértésével.
 - m) az előírt foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatokon részt venni;
 - n) a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, részt venni az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen, továbbá a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
 - o) a dokumentum- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően, az adat- és információbiztonsági előírások betartásával eljárni;
 - p) a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb anyagi eszközöket rendeltetésszerűen kezelni, megőrizni és felhasználni;

- q) a feladat- és munkaellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket ismerni és alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen, adatvédelmi szabályozásnak megfelelően vezetni;
- r) a belső kontrollrendszer szerinti kontrolltevékenységeket működtetni;
- s) a feladatellátáshoz kapcsolódóan más egyetemi szervezeti egységekkel, és az ott foglalkoztatott személyekkel együttműködni;
- t) személyes adatok kezelése során az adatvédelmi és adatbiztonsági előírásokat megismerni, és maradéktalanul betartani;

III. FEJEZET JO MŰKÖDÉSI RENDJE

5. §

Az osztályvezető

1. A JO-t az osztályvezető vezeti.
2. Az osztályvezető munkaköri feladatait a főtitkár irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
3. Az osztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a főtitkár, továbbá a jogászok helyettesítik.
4. Az osztályvezető feladat- és hatásköre:
 - a) a szervezeti egység tevékenységének megtervezése, megszervezése, összehangolása és folyamatos felügyelete, ideértve a munkatársak feladatainak kijelölését, a végrehajtás nyomon követését, ellenőrzését és értékelését, valamint az osztály működéséhez szükséges erőforrások hatékony felhasználásának biztosítását;
 - b) jogi folyamatok koordinálása, az egyetemet érintő jogi feladatok megtervezése, összehangolása és ellenőrzése, továbbá az Egyetem jogi tevékenységéhez kapcsolódó folyamatok (különösen szabályzatalkotás, szerződéskötés) koordinációja és fejlesztése;
 - c) honlap és tartalomkezelés felügyelete a jogi tevékenység körében;
 - d) kapcsolattartás és koordináció a Rektori Hivatallal és más szervezeti egységekkel folyamatos szakmai együttműködés biztosítása az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen a Rektori Hivatallal, a jogi feladatokhoz szükséges információk összehangolása, valamint az osztály tevékenységének képvisellete az Egyetem szervezeti rendszerén belül;
 - e) működési folyamatok monitorozása és fejlesztése, a Jogi Osztály működésének, belső folyamatrendszerének és információáramlásának folyamatos nyomon követése, a hatékonyság növelését célzó fejlesztési javaslatok kidolgozása és a felsővezetés felé történő előterjesztése, továbbá a működést érintő szabályozások aktualizálása a jogszabályi és szervezeti környezet változásainak megfelelően;
 - f) vezetői ellenőrzési feladatok ellátása, az osztály munkavállalóinak tevékenysége feletti folyamatos szakmai ellenőrzés gyakorlása, a minőségi követelmények és határidők betartásának biztosítása, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedések meghozatala;
 - g) adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítésének biztosítása, a Jogi Osztály hatáskörébe tartozó belső és külső adatszolgáltatások koordinálása, határidőben történő elkészítésének ellenőrzése, valamint az osztály tevékenységéről és eredményeiről rendszeres tájékoztatás nyújtása a Főtitkár részére;

- h) erőforrás- és gazdálkodási feladatok támogatása, közreműködés a jogi tevékenységekhez kapcsolódó eszköz- és anyagbeszerzések tervezésében, véleményezésében és a beszerzési folyamatok szakmai támogatásában;
- i) szervezeti és munkatársi fejlesztés, a munkafolyamatok hatékonyságának növelése érdekében javaslatok kidolgozása, valamint a munkatársak szakmai fejlődésének és teljesítményének támogatása;
- j) egyéb feladatok ellátása, mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, egyetemi belső szabályozók, illetve a rektor vagy a közvetlen vezető a feladatkörébe utal.

Hatáskör:

- **utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása a Jogi Osztály munkavállalói felett**, a munkavégzés teljes folyamatára kiterjedően, különös tekintettel a feladatok szakszerű ellátására, a minőségi követelmények érvényesítésére, valamint a határidők betartására;
- **intézkedési jogkör gyakorlása a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében** az ellenőrzések során észlelt, illetve a munkatársak által jelzett hiányosságok esetén a szükséges intézkedések haladéktalan megtétele, a hibák kijavításának elrendelése, valamint a folyamatok módosítása a hatékonyabb működés érdekében;
- **koordinációs hatáskör gyakorlása a jogi folyamatokban érintett szervezeti egységek között**, a Jogi Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az együttműködés kezdeményezése és összehangolása, különös tekintettel szabályzatalkotásra és szerződés kötésre;

Jogkör:

- **általános utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása a Jogi Osztály működésével összefüggő feladatok tekintetében**, a szervezeti egység feladatellátásának biztosítása, a munkavégzés irányítása és ellenőrzése körében;
- **a feladatköréhez kapcsolódó dokumentumok szakmai jóváhagyása és kiadmányozása** a JO tevékenységi körébe tartozó dokumentumok, anyagok és jóváhagyási folyamatok tekintetében;
- **a Jogi Osztály szakmai képviselete**, az Egyetem szervezeti egységei, valamint külső partnerek felé a JO tevékenységi körébe tartozó ügyekben;
- **javaslattevői jog a jogi működés fejlesztésére vonatkozóan** a szervezeti működés, a jogi folyamatok és az erőforrás-felhasználás hatékonyságának növelése érdekében;

6. §

Jogász munkakört betöltő foglalkoztatottak

Az jogász munkakört betöltő személyek által ellátott feladat- és hatáskörök az alábbiak:
Feladat- és hatáskörük különösen:

1. Szerződéskezelés

- szerződések szerkesztése,
- szerződések véleményezése,
- szerződések nyilvántartása,
- szerződéstár fejlesztése;

2. Szabályzatok és utasítások kezelése

- Szabályzatok és utasítások szerkesztése
- Szabályzatok és utasítások véleményezése
- Szabályzataalkotás jogi felügyelete
- Közzétételi feladatok ellátása

3. Közbeszerzések

- Közbeszerzésekben történő közreműködés
- Közbeszerzési Hatósággal való kapcsolattartás
- Közbeszerzési szerződések kezelése

4. Igazgatási tevékenység

- Állásfoglalások szerkesztése az osztályvezető felügyelete alatt
- Hatóságokkal való kommunikáció és kapcsolattartás

5. adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása,

- megbeszélések és tárgyalások szervezése, emlékeztetők készítése,
- nyilvántartások és adatbázisok vezetése és naprakészen tartása,
- a Jogi Osztály postai és egyéb adminisztratív ügyeinek intézése, leltárak vezetése;

6. általános működési támogatás, a Jogi Osztály napi működéséhez szükséges beszerzések és szervezési feladatok ellátása, valamint az osztály tevékenységének operatív támogatása;

7. egyéb feladatok ellátása, mindazon feladatok ellátása, amelyeket a munkairányító vagy közvetlen vezető a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

7. §

A munkavégzés rendje, szignálási jog

1. A Jogi Osztályhoz érkező ügyek szakmai kezeléséről és feladatként történő kijelöléséről az osztályvezető dönt. Az osztályvezető jogosult az ügyeket – a feladat jellegének megfelelően – az ügyintéző munkakört betöltő munkavállalók részére továbbszignálni, kivéve azon ügyeket, amelyekben a rektor saját részére fenntartotta a döntési vagy szignálási jogot.
2. A feladat kijelölése során az osztályvezető meghatározza:
 - a feladat végrehajtásáért felelős személyt,
 - a végrehajtás szakmai kereteit és elvárásait,
 - a teljesítés határidejét.

A feladatkijelölés – a Jogi Osztály működési sajátosságaira tekintettel – elsősorban szóban történik. A szóban kiadott utasítások a munkavállalók számára kötelezőek. Szükség esetén – különösen összetett vagy visszakövetést igénylő feladatok esetén – a kijelölést írásban is rögzíteni kell.

3. Az osztályvezető jogosult bármely, a Jogi Osztály feladatkörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonni, illetve annak kezelését módosítani vagy más munkatárs részére átcsoportosítani.
4. Az ügyintéző munkakört betöltő munkavállalók feladataikat önállóan látják el, ugyanakkor kötelesek a feladat jellegétől függően a szervezeti egység más munkatársaival, valamint az osztályvezetővel folyamatosan egyeztetni.
5. A Jogi Osztályhoz érkező és az onnan kimenő iratok érkeztetéséről, iktatásáról, valamint a címzettek részére történő továbbításáról az osztály adminisztratív feladatait ellátó munkatárs gondoskodik az Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.

8. §

Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

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

9. §

A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése

1. A Jogi Osztály működési rendje szerint az osztályvezető kéthetente osztályértekezletet tart, amelyen a szervezeti egység valamennyi munkatársa részt vesz.
Az értekezlet célja különösen:
 - az aktuális és a közeljövőben várható feladatok áttekintése,
 - a feladatok strukturált felosztása,
 - a felelősök kijelölése,
 - a folyamatban lévő ügyek státuszának egyeztetése.
2. Az osztályértekezletről az osztályvezető emlékeztetőt (memo) készít, amely tartalmazza a főbb feladatokat, azok bontását és a kijelölt felelősöket. Az emlékeztetőt az osztályvezető a Jogi Osztály közös meghajtójára feltölti, amely minden munkatárs számára hozzáférhető, és a későbbiekben a feladatok nyomon követésére, valamint a teljesítményértékelés alapjául szolgál.
3. Az osztályvezető szükség esetén további, eseti munkaértekezletet is összehívhat az aktuális feladatok egyeztetése érdekében.

4. Az osztályvezető a szervezeti egységet érintő szakmai és működési kérdésekről folyamatos tájékoztatást nyújt, továbbá szükség szerint beszámoltatja a munkatársakat.
5. Amennyiben a munkavállalók feladataik ellátásához további szakmai ismeretek megszerzése szükséges, az osztályvezető gondoskodik a megfelelő képzések biztosításáról.

10. §

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 az osztályvezető felel. A szabadságtervek elkészítésére az elektronikus HR Portál távollétkezelő felületen van lehetőség.
3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített elektronikus HR Portál távollétkezelő rendszeren keresztül engedélyezés céljából köteles bejelenteni az osztályvezetőnek, aki azt saját hatáskörben engedélyezi.

11. §

A munkavégzés alapelvei

1. A Jogi Osztály foglalkoztatottjai tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelesek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat ellátása a fő feladatkörébe tartozik.
2. A Jogi Osztály foglalkoztatottjai kötelesek a tudomásukra jutott, munkavégzés szempontjából releváns információkat az illetékes szervezeti egységek részére továbbítani, valamint az információáramlást aktívan támogatni.
3. Az osztályvezető jogosult a Jogi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben utasítást adni, a feladatok végrehajtását irányítani és ellenőrizni, továbbá bármely ügyet saját hatáskörébe vonni.
4. A Jogi Osztály munkavállalói kötelesek a szolgálati út rendjét betartani, és feladataikat az osztályvezető irányításával ellátni.
5. A Főtitkár – mint az osztályvezető felettes vezetője – jogosult az osztályvezető távollétében vagy szükség esetén közvetlen utasítást adni a Jogi Osztály munkavállalóinak. A munkavállaló köteles az utasítást végrehajtani, és arról az osztályvezetőt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

6. Az osztályvezető köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk biztosításával, az elvárt szakmai szempontok meghatározásával, valamint a végrehajtás ütemezésének kijelölésével elősegíteni.
7. A vezetői utasítás szóban vagy a hivatalos elektronikus levelezési rendszeren keresztül is kiadható.
8. Vitás kérdésekben vagy véleményeltérés esetén a Főtitkár jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

12. § Helyettesítések rendje

1. Az osztályvezető feladat- és hatáskörét távolléte vagy akadályoztatása esetén – általános jelleggel – a Főtitkár gyakorolja. Az osztályvezető jogosult egyes feladatok vagy ügycsoportok ellátására a Jogi Osztály munkavállalói közül helyettest kijelölni. A kijelölés során meghatározza az adott feladathoz kapcsolódó felelősségi kört és az ellátandó tevékenységeket.
2. A munkavállalók helyettesítése a feladat jellegétől függően az osztályvezető kijelölése alapján történik.
3. A helyettesítés során a feladatok átadása elsődlegesen szóban történik, szükség esetén írásos formában is rögzíthető. Az átadásnak ki kell terjednie az ügy lényegi elemeire, az addig megtett intézkedésekre és a további feladatokra. A helyettesítés megszűnését követően a helyettes a megtett intézkedésekről beszámol a helyettesített munkatársnak.

13. § Kapcsolattartás

1. Az Egyetemen belüli hatékony és gyors információáramlás biztosítása érdekében a Jogi Osztály foglalkoztatottjai kötelesek együttműködni az Egyetem valamennyi szervezeti egységével. A kapcsolattartás vezetői és ügyintézői szinten egyaránt történhet, a feladat jellegétől függően, különös tekintettel a jogi feladatok összehangolt megvalósítására.
2. A Jogi Osztály külső partnerekkel történő kapcsolattartása kizárólag munkavégzési céllal történik, az Egyetem hatályos szabályozásainak betartásával.

A kapcsolattartás különösen az alábbi partnerekre terjed ki:

- külsős ügyvédi irodák,
 - egyéb, a Jogi Osztály feladatellátásához kapcsolódó partnerek.
3. A Jogi Osztály foglalkoztatottjai külső partnerekkel az osztályvezető szakmai irányítása mellett, a feladat ellátásához szükséges mértékben tartanak kapcsolatot.
 4. A folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében:

a) a Jogi Osztály valamennyi foglalkoztatottja köteles munkaidőben elektronikus levelezését rendszeresen figyelemmel kísérni, és a beérkező megkeresésekre a feladat jellegének megfelelően reagálni;

b) a munkavállalók kötelesek elérhetőségüket munkaidőben biztosítani, és a feladatellátáshoz szükséges kommunikációs csatornákon rendelkezésre állni.

14. § Záró rendelkezések

1. A jelen ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMR rendelkezései az irányadók.

2. Jelen Ügyrend az aláírásának napján lép hatályba azzal, hogy a folyamatban lévő ügyek tekintetében is alkalmazni kell.

3. Jelen Ügyrendet a JO gondozza.

Budapest, 2026. április 28.



Jogi osztályvezető

Budapest, 2026. április 28.

Az ügyrendet jóváhagyom:



Rektor