



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**KANCELLÁRIA KABINET  
ÜGYREND**

**Dunaújváros  
2016**



Ü-02  
KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND

1. kiadás

2. módosítás

2 (13). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 80-2014/2015. (2015.04.21.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben jóváhagyva**

**Hatályos: 2015. április 22.**

**1. kiadás 1. módosítás: 2016. április 1. napján változások kancellár által  
átvezettetve**

**Szenátus által 110-2015/2016 (2016.04.26.) sz. határozatával jóváhagyva**

**Hatályos: 2016. április 1. napjától**

**1. kiadás 2. módosítás: 2016. szeptember 22. napján változások kancellár  
által átvezettetve**

**Szenátus által 41-2016/2017. (2016.10.25.) sz. határozatával a kancellár  
tájékoztatását elfogadta**

**Hatályos: 2016. október 20. napjától**



**Ü-02**  
**KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND**

1. kiadás

2. módosítás

3 (13). oldal

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések .....	4
1.	§ Az ügyrend hatálya .....	4
2.	§ Az ügyrend célja, tartalma, feladata .....	4
II.	A Kabinet összetétele, munkája .....	4
3.	§ A Kabinet feladata, hatásköre.....	4
4.	§ A Kabinet felépítése .....	5
5.	§ A Kabinet munkamegosztása .....	5
6.	§ A kabinetvezető feladatai .....	7
7.	§ A Kommunikációs Központ feladatai .....	8
8.	§ A Jogi Iroda feladatai .....	8
9.	§ A Minőségirányítási Iroda feladatai .....	10
10.	§ A Kompetencia Központ feladatai .....	11
11.	§ A Kabinet működése .....	11
12.	§ A dokumentumok kezelése.....	12
III.	Záró rendelkezések .....	13



**Ü-02**  
**KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND**

1. kiadás

2. módosítás

4 (13). oldal

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. § Az ügyrend hatálya**

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a szervezeti egység valamennyi alkalmazottjának tevékenységére függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Kancellária Kabinet (továbbiakban: Kabinet) által végzett valamennyi tevékenységre.

### **2. § Az ügyrend célja, tartalma, feladata**

- (1) Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a Kabinet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.
- (2) Az ügyrend feladata:
  - a) meghatározza a szervezeten belül, tevékenységi körönként, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét;
  - b) szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának módját;
  - c) kialakítja gyakorlatát az Egyetem más szervezeti egységeivel együttműködve.

## **II. A Kabinet összetétele, munkája**

### **3. § A Kabinet feladata, hatásköre**

- (1) A Kabinet olyan átfogó szervezeti egység, amely az Egyetem igazgatási és ügyviteli, kommunikációs, jogi, és minőségirányítási feladatait látja el, továbbá segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, önálló szervezeti egységeinek, bizottságainak tevékenységét.
- (2) A Kabinet hatásköre:
  - a) betartja és betartatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a törvényi előírásokat és a belső szabályzatok előírásait;
  - b) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, különös tekintettel a „kettős vezetés” funkció hatékony megvalósulásáért a Rektori Hivatallal;
  - c) továbbítja a Kabinetbe érkező információkat a döntési és ellenőrzési pontokhoz, különös tekintettel a rektort és a Rektori Hivatalt érintő ügyekre;
  - d) kapcsolatot tart és együttműködik az érdekképviselői szervekkel;
  - e) megvalósítja a munkafeladatok hatékony elosztását;
  - f) betartja és betartatja a minőségirányítási rendszert.



**Ü-02**  
**KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND**

1. kiadás

2. módosítás

5 (13). oldal

#### **4. § A Kabinet felépítése**

- (1) A Kabinet tevékenységét a kabinetvezető irányítja, felügyeletét a kancellár látja el.
- (2) A Kabinet alkalmazottai feletti munkairányítási, ellenőrzési, szabadságkiadási jogköröket a kancellár a kabinetvezetőre ruházza át. A többi munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- (3) A kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
  - a) a Kancellária Titkárság;
  - b) a Kommunikációs Központ vezető;
  - c) a Jogi Iroda;
  - d) a Minőségirányítási Iroda vezető;
  - e) a Kompetencia Központ.

#### **5. § A Kabinet munkamegosztása**

- (1) A napi munkavégzés során a feladatokat oly módon kell meghatározni, hogy a szervezeten belül eljárásra jogosult munkatárshoz kerüljenek, melyről az adott szervezeti egység vezetője dönt, szükség esetén felettesétől kér iránymutatást.
- (2) <sup>1</sup>A napi ügymenet kapcsán – az egyes szervezeti egységeknél keletkező feladatok és kívülről érkező megkeresések esetén egyaránt - az organogram alapján került meghatározásra, hogy a Kabinet titkárságán belül, illetve, hogy a szervezeten belül az egyes szervezeti egységek kihez fordulhatnak:

**a) Kabinetvezető:**

- Intézményen kívülről érkező határidős feladatokhoz kapcsolódó folyamatmenedzsment;
- Kontroller;
- Belső ellenőr;
- Jogtanácsos, Jogi Iroda;
- Kabinet titkársága;
- Kommunikációs Központ;
- Minőségirányítási Iroda;
- Kompetencia Központ;
- Rektori Hivatal;
- Innovációs és Pályázati Igazgatóság;
- Konzisztórium.

**b) Koordinációs szakértő:**

- Intézményen belül a kancellári intézkedésekhez kapcsolódó folyamatmenedzsment;
- Oktatási- és általános rektorhelyettes, ezen belül Oktatási Igazgató, NKI;
- Tudományos és kutatási rektorhelyettes, ezen belül az intézetek;
- HRSZK;

---

<sup>1</sup> Az 1. kiadás 1. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. április 1. napjától.



**Ü-02**  
**KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND**

1. kiadás

2. módosítás

6 (13). oldal

- Universitas Nonprofit Kft.;
- Ecotech Nonprofit Kft.;
- Szenátus ügyezése.

**Előadó:**

- Gazdasági- és üzemeltetési igazgató és igazgatóság;
- Közbeszerzési referens;
- Gazdasági Osztály;
- Kerpely Kollégium;
- Könyvtár és Információs;
- Műszaki Szolgáltató Központ;
- Informatikai Szolgáltató Központ.

- (3) Határidős feladatok (belső-külső) esetén, adatszolgáltatásoknál a kabinetvezető és az egység vezetője a zökkenőmentes munkavégzés érdekében, az egyes feladatok tekintetében munkamegosztásban határozza meg azon munkamódszereket, mellyel biztosítja a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonalon történő elvégzését.
- (4) A belső és külső határidős feladatok beérkezését követően haladéktalanul és konkrétan meg kell határozni
  - a) a feladat összefogásáért felelős személyt – adatszolgáltatást érintő feladatoknál ez minden esetben a kontroller;
  - b) a feladat végrehajtásában résztvevők nevét, szükség esetén részfeladatok lebontásával és felelősökkel;
  - c) a feladat elvégzésére rendelkezésre álló határidőt.
- (5) A munkafolyamat lezárásáról a kabinet előadója<sup>2</sup>, vagy koordinációs szakértője gondoskodik oly módon, hogy:
  - a) tájékoztatja, vagy másolatot ad a feladat elvégzéséről a feladat kiosztójának, több résztvevő esetén valamennyi érintettnek;
  - b) a dokumentumot lezárja és hozzáférést biztosít az érintett személyeknek/társzervezeteknek az egységes iktatási rendszerben;
  - c) a dokumentumot az irattárba helyezi.
- (6) A koordinációs szakértő közreműködik a szenátusi éves ütemterv kivitelezésében, az anyagok előkészítésében, valamint jelen szabályzat 8. § (2) bekezdése vonatkozásában a véleményezésre előkészített szenátusi anyagokat, szabályzatokat, folyamatokat menedzseli, visszacsatolást nyújt és koordinálja a munkavégzést.
- (7) Adatszolgáltatást érintő feladatoknál a lezárást csak a kontroller<sup>3</sup> hagyhatja jóvá, a Kancellárral való előzetes egyeztetést követően.
- (8) A feladatok/adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan, határidőre történő elkészítéséért és a folyamat megfelelő lezárásáért a Kabinet vezetője – vagy az adatszolgáltatás tartalmától függően a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság igazgatója - a kontrollerrel együttesen felel.

<sup>2</sup> Az előadó feladatait részletesen a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság Ügyrendje szabályozza.

<sup>3</sup> A kontroller nem a Kabinet tagja, a kancellár közvetlen irányítása alá tartozik. Az Egyetemet érintő valamennyi adatszolgáltatás a Kabinetten keresztül érkezik be, melynek teljesítése során a kontroller köteles a Kabinettel együttműködni.



**Ü-02**  
**KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND**

1. kiadás

2. módosítás

7 (13). oldal

- (9) A feladatok kiosztása, továbbá a munkafolyamat meghatározása a Kabinet heti rendszerességgel megtartott munkaértekezletén történik, melynek során
- a) a Kabinet általános ügymenetét érintő döntések, fontos információk átadása;
  - b) a feladatok delegálása;
  - c) a korábban kiadott feladatok számonkérése;
  - d) szervezeti egységenként a heti feladatok megbeszélése;
  - e) a határidős feladatok/adatszolgáltatások követése, az esetleges elakadási pontok feltérképezése és korrekciója;
  - f) a szabadságok/betegállomány esetén a helyettesítés megszervezése, továbbá
  - g) az egyéb a szervezeti egységeket érintő felvetések, javaslatok megvitatása történik.

### **6. § A kabinetvezető feladatai**

- (1) A kabinetvezető feladatai:
- a) közvetlenül irányítja a Kancellária Titkárság tevékenységét: a kancellári tevékenységhez tartozó igazgatási, szervezési, iratkezelési és irattározási tevékenység szervezését és felügyeletét;
  - b) koordinálja az Egyetem igazgatási, iratkezelési tevékenységét;
  - c) kapcsolatot tart az intézményi fenntartó szervekkel;
  - d) kapcsolatot épít a helyi-, térségi-, regionális és országos oktatási szakmai szervekkel, gondozza az Egyetem külső kapcsolatrendszerét;
  - e) szervezi és felügyeli az Egyetem által szervezett ünnepélyes alkalmak, valamint a központi rendezvények lebonyolítását;
  - f) szervezi és felügyeli az Egyetem létesítmény-kihasználását, mint bevételszerző tevékenységet;
  - g) megszervezi a kancellár heti, két heti rendszerességgel tartott vezetői értekezletét;
  - h) irányítja és koordinálja a Kommunikációs Központ tevékenységét;
  - i) koordinálja a Jogi Iroda tevékenységét;
  - j) irányítja és koordinálja a Minőségirányítási Iroda tevékenységét;
  - k) koordinálja a Kompetencia Központ tevékenységét;
  - l) felel a feladatkörébe tartozó információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért;
  - m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz;
  - n) irányítja és szervezi a Kabinet tevékenységét;
  - o) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;
  - p) átruházott jogkörben ellátja a munkáltatói jogok gyakorlását jelen szabályzat 4. § (2) bekezdése szerint.



## 7. § A Kommunikációs Központ feladatai

- (1) <sup>4</sup>A Kommunikációs Központ általános feladatai mellett keletkező egyéb felkérések munkaszervezését vezetőként a Kancellária Kabinet vezetője látja el, feladat kiosztásáról gondoskodik. Ezen felkérések ellátására a szolgálati út betartásával - a szervezeti egység vezetője kezdeményezésére a kabinetvezetővel történő előzetes egyeztetést követően - kerülhet sor.
- (2) A Kommunikációs Központ vezetőjének feladatai:
- a) gondoskodik a márkanév, hírnév és pozíció, valamint az identitás erősítésével a hallgatói létszám megtartásáról;
  - b) gondoskodik a médiaképes, felhasználóbarát, hiteles, megbízható interaktív hivatalos tájékoztatásról;
  - c) gondoskodik az erős, belső marketingszemléletű kommunikáció kialakításáról;
  - d) gondoskodik a média- és partnerkapcsolat építéséről és az együttműködésről;
  - e) gondoskodik a beiskolázási kampány irányításáról;
  - f) irányítja a Felvételi Iroda munkáját;
  - g) gondoskodik a pályázati rendezvények megvalósításáról;
  - h) kialakítja és fejleszti az arculati elemeket, reprezentációs anyagokat;
  - i) PR –tevékenység lát el;
  - j) kialakítja és ápolja a médiakapcsolatokat;
  - k) gondoskodik a Főiskolán megjelenő hirdetések *Hirdetési Rend* belső szabályzatnak megfelelő kezeléséről, közzétételéről;
  - l) karbantartja az Egyetem honlapját.

## 8. § A Jogi Iroda feladatai

- (1) <sup>5</sup>A Jogi Iroda feladatai ellátása során az adott eljárásra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően jár el, melynek során sem önálló döntési, sem önálló intézkedési joggal nem rendelkezik. A munkafolyamatok során javaslattevővel élhet a döntésre jogosult személyek felé.
- (2) <sup>6</sup>A jogi előadó feladata - a jogtanácsos irányítása és ellenőrzése mellett - a jogtanácsosi feladatok ellátásához szükséges szakmai ismeretek elsajátítása és a jogtanácsos munkájának segítése. A jogi előadóra a jogtanácsosra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.
- (3) A Jogi Iroda gondoskodik
- a) az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásáról;
  - b) a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséről.
- (4) <sup>7</sup>A Jogi Iroda munkaszervezését a jogtanácsos látja el, feladat kiosztásáról gondoskodik. Ennek alapján a jogi ügyben keletkező feladatot akár szóban, akár írásban közvetlenül a jogtanácsos felé szükséges jelezni. Feladat más módon nem

<sup>4</sup> Az 1. kiadás 1. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. április 1. napjától.

<sup>5</sup> Az 1. kiadás 1. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. április 1. napjától.

<sup>6</sup> Az 1. kiadás 2. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. október 20. napjától.

<sup>7</sup> Az 1. kiadás 2. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. október 20. napjától.





**Ü-02**  
**KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND**

1. kiadás

2. módosítás

9 (13). oldal

- adható ki. A jogtanácsos dönti el a feladatok prioritását azok fontossága, határideje és egyéb körülmények alapján.
- (5) <sup>8</sup>A jogtanácsos esetleges távolléte esetén a kabinetvezető gondoskodik a feladat kiosztásról.
- (6) <sup>9</sup>A (2) bekezdésben meghatározott általános feladatokon túl egyéb jogi tevékenység ellátására a szolgálati út betartásával - a szervezeti egység vezetője kezdeményezésére a jogtanácsossal történő előzetes egyeztetést követően - kerülhet sor.
- (7) <sup>10</sup>A Jogi Iroda tekintetében feladatosztásra a kancellár, a kabinetvezető, valamint a jogtanácsos jogosult.
- (8) Az Egyetem szabályzatainak megalkotására a kancellár eseti jelleggel munkacsoportot hoz létre. A munkacsoport állandó tagja a Jogi iroda képviselői – melyből egy fő a munkacsoport vezetője -, valamint a Minőségirányítási Iroda (továbbiakban: MIR) alkalmazottja, eseti tagjai a *Szabályzatok Jegyzékében* meghatározottak szerint az adott szabályzat felelős szervezeti egység vezetője. A munkacsoport vezetőjének feladata, hogy a szabályzatok vonatkozásában ütemezze, felügyelje, jogilag támogassa a szabályzatok elkészítését. Az adott szabályzat szakmai felelősének feladata, hogy felülvizsgálja a szabályzat tartalmát, valamint szakmailag előkészítse a tervezetet. A MIR feladata, hogy a szabályzatokhoz – annak részét képező - folyamatábrát készítsen.
- (9) A Jogi Iroda szerződéstípusoktól függő mértékben közreműködik a szerződéskötési folyamatokban, melyek az alábbiak lehetnek
- a) szerződés előkészítése;
  - b) szerződés szignálása, melynek során vagy azt igazolja, hogy az Egyetem belső meghajtóján elérhető típusszerződés az ott fellelhető, hatályos változatban került felhasználásra, így a vonatkozó jogszabályoknak jogi tartalma megfelel, vagy azt igazolja, hogy a szerződés az általa készített jogi tartalomnak megfelel.
- (10) Szerződések kezdeményezése, jogi véleményezés és jogi segítségnyújtás kérése a jogtanácsoson<sup>11</sup> keresztül történhet az Egyetem *Szerződéskötési Szabályzatának* megfelelően. A hivatkozott szabályzattól eltérő esetekben a szervezeti egységek közvetlen megkeresésre nem jogosultak, a jogi segítségnyújtás kérésére és feladatkiosztásra a jogtanácsoson<sup>12</sup> keresztül kerülhet sor.
- (11) A (6) bekezdés tekintetében a jogtanácsos<sup>13</sup> által kiadott feladatok esetén dokumentumok leadására és átvételére a napi ügyfélfogadási időben kerülhet sor. Azon szerződések esetén, amelyek nem érkeztek be ügyfélfogadási időben, a Jogi Iroda rendelkezésére álló határidő a következő napon indul. A szerződések elválaszthatatlan részét képezik azok mellékletei, szignálásuk csak együtt lehetséges.
- (12) A Jogi Iroda nem dokumentum birtokosa a szerződéseknek, és a szabályzatoknak. A szerződések egy-egy példánya a HR Szolgáltató Központnál lévő személyi anyagban, a szerződést kezdeményező szervezeti egységnél, illetve a Gazdasági és

<sup>8</sup> Az 1. kiadás 2. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. október 20. napjától.

<sup>9</sup> Az 1. kiadás 2. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. október 20. napjától.

<sup>10</sup> Az 1. kiadás 2. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. október 20. napjától.

<sup>11</sup> Az 1. kiadás 2. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. október 20. napjától.

<sup>12</sup> Az 1. kiadás 2. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. október 20. napjától.

<sup>13</sup> Az 1. kiadás 2. módosítással beiktatva, hatályos: 2016. október 20. napjától.



**Ü-02**  
**KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND**

1. kiadás

2. módosítás

10 (13). oldal

üzemeltetési igazgatóság irattárában kerül elhelyezésre. Az Egyetem szabályzatainak őrzéséről az Egyetem központi irattára (Rektori Hivatal), valamint a *Szabályzatok Jegyzékében* megjelölt felelős szervezeti egység egy-egy érvényes példánnyal gondoskodik.

- (13) A Jogi Iroda a szerződések dokumentálásáról beérkezéskor érkeztető bélyegzővel, a szignáláskor „*Ellenőrizte Jogi Iroda*” feliratú bélyegzővel gondoskodik.

### **9. § A Minőségirányítási Iroda feladatai**

- (1) A Minőségirányítási Iroda (MIR) az Egyetem minőségirányítási feladataiért felelős szervezeti egység, melyet a kabinetvezető irányítása és ellenőrzése mellett a minőségirányítási vezető irányít. Ellátja az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, javaslattevői, együttműködési és együttdöntési jogkörrel rendelkezik a Vezetői Információs Rendszer (VIR) működtetésében, karbantartásában.
- (2) Feladatkörök:
- a) minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése (segíti, koordinálja az egységek minőségirányítási felelőseinek és a MIR munkacsoport munkáját);
  - b) minőségirányítási dokumentumok kidolgozása és naprakészen tartása (dokumentumok frissítése, MIR munkacsoport tagok tájékoztatása);
  - c) minőségügyi oktatások megszervezése és lebonyolítása (új belépő munkavállalók megismertetése az MSZ EN ISO 9001:2009 rendszer szabvánnyal);
  - d) felmérések készítése, az Egyetem vezetői részére történő oktatással és hallgatókkal összefüggő adatszolgáltatás, és időszakos jelentések elkészítése (leendő hallgatók általános felmérése - Nyílt Nap, Karrier Nap, Pót Nyílt Nap -, elsőéves hallgatók általános felmérése, az oktatói teljesítménymérések évenkénti végrehajtása, az egyetem elektronikus rendszerének felhasználásával, munkatársak elégedettség vizsgálat, partneri vélemények felmérése, záróvizsgaelnökök véleményének felmérése);
  - e) önértékelések koordinálása, audit eljárások előkészítése;
  - f) Diplomás Pályakövető Rendszer működtetése, felmérések periodikus elvégzése, elemzése;
  - g) Vezetői Információs Rendszer fenntartása (az Egyetem létesítményeivel, az Egyetem bizottságaiban résztvevőkkel, Hallgatói Önkormányzat tevékenységével, a munkatársak elégedettségméréseivel, a hallgatók elégedettség méréseivel, az oktatókkal kapcsolatos, képzésben részt vevőkkel kapcsolatos, öntevékenység, teljesítményértékeléssel, nemzetközi kapcsolatokkal, intézményi büszkeségfaktoral, kommunikációval, K+F tevékenységgel, partnerséggel és publikációs tevékenységgel kapcsolatos adatok alakulásának követése).



**Ü-02**  
**KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND**

1. kiadás

2. módosítás

11 (13). oldal

### **10. § A Kompetencia Központ feladatai**

- (1) A Kompetencia Központ az Alumni, Diáktanácsadó, Karrieriroda, Sportiroda, DPR tevékenység szakmai irányításával az ehhez kapcsolódó iratok dokumentálásával, archiválásával, az egyes tevékenységekhez kapcsolódó eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat látja el, valamint közreműködik a Szenátus és a vezető testületek üléseinek és döntéseinek előkészítésében.
- (2) A Kompetencia Központ vezetőjének feladata és hatásköre:
  - a) képviseli a szervezeti egységet az egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá az intézményen kívüli szerveknél;
  - b) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az egységét érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
  - c) gondoskodik és javaslatot tesz az egység képzettség és életkor szerinti személyi összetételére, a HR Szolgáltató Központ, valamint a Gazdasági Osztály véleményének kikérésével;
  - d) szervezi az egység tevékenységét;
  - e) vezeti és ellenőrzi a beosztott alkalmazottak munkáját;
  - f) javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására;
  - g) <sup>14</sup>figyelemmel kíséri a képzési területek változásait, tájékoztatást ad a duális és egyéb képzésekkel kapcsolatban a leendő, aktív és volt hallgatók részére a Tanulmányi Hivatal segítségével;
  - h) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;
  - i) saját szervezeti egysége tekintetében részt vállal a tűz-, munka-, polgári és vagyonvédelemre a vonatkozó feladatok ellátásában;
  - j) javaslatot tesz a kancellár felé a szervezeti egységhez tartozó munkatársak bérére, a HR Szolgáltató Központ, valamint a Gazdasági Osztály véleményének kikérésével;
  - k) az egyéb munkáltatói jogok körében engedélyezi a szabadságot, irányítja a munkatársak tevékenységét, ellenőrzi feladataik végrehajtását, értékeli teljesítményüket;
  - l) a közvetlen munkahelyi felettesével és a költségviselővel egyeztetve engedélyezi a belföldi kiküldetést.

### **11. § A Kabinet működése**

- (1) A Kabinet vezetője a zavartalan működés biztosítása érdekében gondoskodik:
  - a) a megfelelő munkamegosztásról;
  - b) a szervezet erőforrásaival történő optimális gazdálkodásról;
  - c) a konfliktusok hatékony kezeléséről;
  - d) a megfelelő munkamorál kialakításáról és fenntartásáról;

---

<sup>14</sup> Az 1. kiadás 1. módosítással pontosítva, hatályos: 2016. április 1. napjától.



**Ü-02**  
**KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND**

1. kiadás

2. módosítás

12 (13). oldal

- e) a munka és munkavégzés feltételeinek biztosításáról;
- f) a megfelelő munkakapcsolat kialakításáról más szervezeti egységekkel;
- g) az információáramoltatásról (Hétnyitó értekezlet, Mátrix Értekezlet).

### **12. § A dokumentumok kezelése**

- (1) A Kabinet vezetője, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, köteles:
  - a) a Szenátus által hozott, a Rektori Hivatal vezetője által nyilvántartott és gyűjtött, határozatok másolati példányát tárolni;
  - b) az aktuális, naprakész bélyegző-nyilvántartást tárolni;
  - c) az általa készített terembérleti szerződések dokumentumai tárolni.
- (2) A kancellár a vagyonynyilatkozatok tekintetében a kabinet vezetőjére ruházza át azok nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatköröket.
- (3) A Kabinet koordinációs szakértője köteles, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon:
  - a) a Kancellária Kabinetbe beérkező leveleket iktatni;
  - b) a dokumentumokat lefűzni és irattárba helyezni.
- (4) A Kabinet előadója köteles, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon:
  - a) a Gazdasági- és Üzemeltetési Igazgatósághoz beérkező leveleket iktatni;
  - b) a dokumentumokat lefűzni és irattárba helyezni.
- (5) Az adott szervezeti egység jelenléti ívek, szabadság-, és táppénz jelentéseket aláíratásával és leadásával megbízott alkalmazottja minden hónap 25. napjáig összegyűjtve, és aláíratva átadja azokat - az igazolások eredeti példányának csatolásával egyidejűleg - a HR Szolgáltató Központ részére. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és iratja alá felettes vezetőjével.
- (6) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhót követő hónap második munkanapjáig van lehetőség a HR Szolgáltató Központ felé.



Ü-02  
KANCELLÁRIA KABINET ÜGYREND

1. kiadás

2. módosítás

13 (13). oldal

### III. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrend vonatkozásában a Szenátus felhatalmazza a kancellárt, hogy a jogszabályváltozásból eredő, valamint az Egyetem SZMSZ-ében rögzített, a szervezeti felépítést nem érintő módosításokat a Szenátus tájékoztatása mellett az ügyrenden a szükséges mértékben átvezesse.
- (2) Jelen Ügyrend 1. kiadás 2. módosítását a kancellár szükséges mértékben átvezettette, hatályba lépése 2016. október 20. napja.
- (3) Jelen Ügyrendről szóló tájékoztatást a Szenátus a 41-2016/2017. (2016.10.25) sz. határozatával elfogadta.

Dunaújváros, 2016. október 20.

Mészáros Virág  
kancellár

