

A Jogi Osztály Ügyrendje

- (1) A Rektori-Kancellári Hivatalon belül működő Jogi Osztály funkcionális szervezeti egység, melynek alapvető feladatait az SZMR 95/A.§-a tartalmazza.
- (2) A Jogi Osztály SZMR 95/A.§ szerinti alapvető feladatain túl:
 - a) tanácsot ad az egyetem működése során felmerülő jogi természetű kérdésekben, segíti ezek megoldását;
 - b) véleményezi a hatóságok, hivatalos szervek felé megküldendő, továbbá az intézményben keletkező jogi tartalmú dokumentumokat;
 - c) feladatkörébe tartozó ügyekben előkészíti a szükséges dokumentumokat;
 - d) véleményezi, szükség esetén javítja az intézményben keletkező szerződéseket, ezeket jogi ellenjegyzéssel látja el;
 - e) jogi kérdésekben segíti az egyetem szervezeti egységeinek, illetve campusainak munkáját;
 - f) támogatja, segíti a Rektori-Kancellári Hivatal igazgatási feladatait;
 - g) tanulmányi és hallgatói ügyekben biztosítja a jogi szakértelmet;
 - h) nyomon követi és támogatja a szervezeti átalakítással kapcsolatos feladatokat;
 - i) követi a jogszabályi változásokat, havi rendszerességgel jogszabályfigyelést végez;
 - j) szükség esetén javaslatot tesz külső jogi szakértő, tanácsadó igénybevételére, ennek megvalósulása esetén kapcsolatot tart a külső tanácsadóval;
 - k) segíti a bizottságok munkáját;
 - l) segíti a szerződés-nyilvántartási rendszer kialakítását és működtetését;
 - m) jogi támogatást nyújt az intézményi projektek megvalósítása során;
 - n) szükség esetén, illetve kérésre dokumentum sablonokat készít;
 - o) ellátja mindazt a jogi feladatot, melyet az egyetem vezetése a Jogi Osztályra szignál;
 - p) amennyiben az intézmény működése kapcsán jogszabályokkal ellentétes, vagy jogellenes folyamatot, intézkedést észlel, úgy azt jelzi az érintett szervezeti egység vezetőjének, vagy az egyetem vezetői felé.
- (3) A Jogi Osztályt osztályvezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, valamint jelen ügyrendben foglaltak szerint végzi:
 - a) irányítja a Jogi Osztály működését;
 - b) az FKR-ben meghatározottak szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorol az osztály dolgozói felett;
 - c) elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;
 - d) irányítja és összehangolja az osztály dolgozóinak munkáját;
 - e) engedélyezi az osztály dolgozói számára járó rendes szabadságot, Campuson, illetve az Oktatókutató és Fejlesztő Intézetben (továbbiakban: OFI) dolgozó kolléga esetén erről a Campus és az OFI vezetőket értesíti;
 - f) szabadságtervet készít;
 - g) ellenőrzi és igazolja az osztály dolgozóinak havi munkaidő-nyilvántartását;
 - h) elkészíti az osztály dolgozóinak minősítését;
 - i) támogatja az osztály dolgozóinak szakmai fejlődését, továbbképzését;

- j) kiszignálja a Jogi Osztályra beérkező ügyeket az osztály dolgozói felé;
 - k) nyomon követi és ellenőrzi a Jogi Osztályra érkező ügyek intézését;
 - l) segíti az osztály dolgozóinak munkáját;
 - m) rendszeres megbeszéléseket tart az osztály valamennyi dolgozójával;
 - n) nyomon követi az Egyetem, valamint az egyes Campusok jogi ügyeit; szükség esetén a jogi támogatást igénylő campusra utazik;
 - o) nyomon követi a jogszabályi változásokat;
 - p) tevékenységét összegytemi szinten végzi, szem előtt tartva valamennyi campus és telephely, továbbá szervezeti egység érdekeit;
 - q) szükség esetén kezdeményezi és segíti az intézményi szabályozók, sablon dokumentumok módosítását;
 - r) ügyfélfogadás keretében jogi tanácsot ad;
 - s) nyomon követi a meghatalmazások nyilvántartását;
 - t) a jogi támogatást igénylő ügyekben az ügyintézésre, megbeszélésre, továbbá a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban az osztály dolgozói közül résztvevőt delegál a jogi szakértelem biztosítása érdekében;
 - u) a jogi területen összehangolja az intézmény valamennyi campusának, szervezeti egységének, ide értve az OFI-t is, munkáját;
 - v) az egyetem számára tevékenységet végző külső jogi tanácsadókkal kapcsolatot tart;
 - w) a (14) bekezdésben foglaltak szerint a szerződéskötési folyamat jogi szakértelmet igénylő részeiben felel a jogi szakértelem biztosításáért, a folyamat gyors és szabályos lebonyolításának elősegítéséért;
 - x) jogtanácsosi tevékenységet végez;
 - y) jogi ellenjegyzést végez;
 - z) kérésre véleményez, jogi tanácsot ad;
 - aa) ellátja mindazt a jogi természetű feladatot, amit a rektor, rektorhelyettesek a kancellár, campus főigazgatók, a rektori-kancellári hivatal vezetője részére kiszignál, vagy neki utasításba ad;
 - bb) amennyiben jogszabállyal ellentétes tevékenységet észlel, azt köteles jelezni az egyetem vezetése felé;
 - cc) köteles a tudomására jutott bizalmas információkat megőrizni
 - dd) amennyiben jogszabállyal ellentétes utasítást kap, azt írásban jelzi a közvetlen vezető felé, amennyiben az ügy súlya alapján úgy ítéli meg, írásban megtagadja a jogellenes utasítást
 - ee) ellátja jelen utasításban szereplő egyéb feladatait.
- (4) A Jogi Osztályon a feladatok elosztása szignálás alapján történik. A feladatok a Jogi Osztály vezetőjéhez elsősorban elektronikus úton, sürgős esetben szóban érkeznek, mely feladatokat az osztályvezető az osztály dolgozói között az arányos ügyelosztás elve alapján, valamint ügycsoportok szerint szignál ki.
- (5) Az osztály dolgozói:
- a) az egész egyetem vonatkozásában, valamennyi területen fejtik ki tevékenységüket;
 - b) kötelesek nyomon követni a vonatkozó jogszabályi változásokat, szakmai tudásukat fejleszteni;

- c) kötelesek minden esetben az egyetem érdekeit szem előtt tartva tevékenységüket ellátni, tanácsadás során az intézmény érdekeivel ellentétes tanácsot nem adhatnak;
 - d) az osztályvezető által kiszignált ügyet a megadott határidőben, de legkésőbb kettő munkanapon belül kötelesek feldolgozni, a hosszabb időt igénybe vevő ügyek esetén rendszeresen, kettő naponta tájékoztatják az osztályvezetőt az ügy állásáról, az ügyben tett lépésekről;
 - e) Az osztály dolgozói kérdés esetén az osztályvezetőhöz fordulnak, megbeszélést kezdeményeznek. Amennyiben jogszabálysértést, jogellenes működést tapasztalnak, vagy ilyen jut tudomásukra, azt azonnal jelzik az osztályvezető felé;
 - f) az osztály campuson, illetve az OFI-ban dolgozó kollégái legalább heti rendszerességgel, az Egri Campuson dolgozó kollégák kérésre, illetve szükség esetén írásban tájékoztatják az osztályvezetőt az előttük felmerült, illetve az általuk elintézett ügyekkel kapcsolatban;
 - g) A tudomására jutott információkat köteles megtartani, az osztály dolgozóin kívül a tudomására jutott bizalmas információkat, tényeket, nem adhatja tovább;
 - h) Az osztály dolgozói fegyelmi eljárás terhe mellett a jogszabályokban, az intézmény szabályozóiban, jelen ügyrendben foglalt követelményeket kötelesek megtartani, feladataikat az intézmény érdekeit szem előtt kötelesek ellátni;
 - i) szabadságot a (11) bekezdésben foglalt kiegészítéssel az osztályvezetővel írásban engedélyeztetik;
 - j) betegállományban kerülésükről az osztályvezetőt értesítik eljárni azzal, hogy azt a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is kötelesek bejelenteni.
- (6) Az osztályon belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (7) Az osztályon kamarai jogtanácsosok működnek, akik az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény alapján látják el feladatukat az abban meghatározott felelősségi körrel és az ott meghatározott szabályok alapján. A kamarai jogtanácsosok kamarai tagsággal járó kötelező költségeit kancellári egyetértés mellett az intézmény fedezi. A kamarai jogtanácsos kizárólag a munkáltató érdekkörében járhat el. Az, hogy az osztály megfelelő végzettséggel rendelkező dolgozói közül ki válik kamarai jogtanácsossá, az osztályvezető javaslatára, kancellári egyetértés mellett, a közalkalmazottal történő egyeztetést követően kerül kijelölésre.
- (8) Az osztály központi ügyintézésének helye az Egri Campus. Az itt dolgozó kollégák összegytemi szinten támogatják az intézmény működését, kötelesek részt venni a rájuk szignált campusokat, vagy az OFI-t érintő ügyek feldolgozásában is.
- (9) A Gyöngyösi Károly Róbert Campuson helyben kell gondoskodni az osztály képviselőjével a campus jogi támogatásáról. A Gyöngyösi Károly Róbert Campuson munkavégzési hellyel rendelkező kolléga elsődleges feladata a Gyöngyösi Károly Róbert Campus, illetve a Jászberényi Campus jogi támogatása, jogi ellenjegyzés ellátása, ezen túl köteles ellátni az osztályvezető által rászignált összegytemi szintű ügyeket is.

- (10) Az OFI-ban helyben kell gondoskodni az osztály képviselőjével az Intézet jogi támogatásáról. Az OFI-ban munkavégzési hellyel rendelkező kolléga elsődleges feladata az OFI-ban folyó munka jogi támogatása, jogi ellenjegyzés ellátása, ezen túl köteles ellátni az osztályvezető által kiszignált összegyűjtési szintű ügyeket is.
- (11) A Campuson és az OFI-ban munkavégzési hellyel rendelkező kollégák a Jogi Osztály személyi állományába tartoznak, közvetlen munkairányítójuk és átruházott hatáskörök tekintetében munkáltatói jogkörgyakorlójuk az osztályvezető. Szabadságot az osztályvezetővel írásban, elektronikus úton is engedélyeztetik, egyúttal a szabadságengedély kérésről a campus, illetve az OFI vezetőit is tájékoztatják. Betegállomány esetén ezzel azonos módon szükséges eljárni azzal, hogy az a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is be kell jelenteni.
- (12) Az osztályvezető a campusokon, illetve az OFI-ban dolgozó kollégákra is szignálás alapján oszt feladatot, figyelembe véve azt is, hogy elsősorban a campus, illetve az OFI ügyeiben járnak el a kollégák. Az osztályvezető által kiszignált ügyeken túl kötelesek ellátni a főigazgatók (ide értve mind a szakmai, mind a működtetésért felelős főigazgatókat – alkancellárokat) által rájuk szignált feladatokat is. A főigazgatótól közvetlenül kapott feladatról az osztály dolgozói írásban, elektronikus úton, kiemelten sürgős esetben telefonon tájékoztatják az osztályvezetőt és ezen feladatok kapcsán is folyamatosan beszámolnak az ügyintézés menetéről, az ügy állásáról. Amennyiben a Jogi Osztály dolgozójától más kolléga tanácsot kér, az osztályvezető tájékoztatása mellett látja el a feladatot.
- (13) A Campuson és az OFI-ban a többi szervezeti egység dolgozójával történő kommunikáció a belső ügyrendek szerint történik, az osztályvezetőt azonban minden folyamatban lévő ügyről tájékoztatni szükséges.
- (14) A Campuson a campus főigazgató, vagy az osztályvezető javaslatára, kancellári egyetértés mellett jogi csoportot lehet létrehozni.
- (15) Az OFI-ban Jogi Csoport működik, melynek munkáját a csoportvezető irányítja. A csoportvezető felel az OFI-ban folyó jogi tevékenység koordinálásáért, közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezetővel, valamint az OFI Főigazgatóival, közvetlenül segíti a helyi szinten elvégezhető jogi folyamatokat, támogatja az Osztály működését, képviseli helyi szinten az Osztály álláspontját, jelzi az osztályvezető felé az esetleges hiányosságokat, jogszabállyal esetlegesen ellentétes gyakorlatokat, jogi ellenjegyzést végez.
- (16) A Jogi Osztály az intézmény Kötelezettségvállalási és Szerződés-kötési rendjében meghatározottak, és az alábbiakban részletezettek szerint szükséges eljárni a szerződés-kötési folyamatokban:
 - a) A Jogi Osztály osztályvezetője gondoskodik a szerződés-kötési folyamat eredményeként létrejövő szerződések sablonjainak naprakészen tartásáról, azok folyamatos aktualizálásáról, saját iratminták elkészítéséről; szükség esetén új sablon kidolgozásáról;
 - b) A Jogi Osztály beszerzési, közbeszerzési ügyekben az ajánlattételi felhívás alapján írásban véleményezi a szerződés-tervezetet; A tervezetet az osztályvezető elektronikusan kapja meg a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályról, azt saját maga intézi, vagy rövid határidővel kiszignálja, majd a kijelölt kolléga által

- megküldött véleményezést ellenőrzi és visszaküldi a BVO-nak; Az OFI esetén a jelen bekezdésben foglalt osztályvezetői feladatokat a csoportvezető látja el;
- c) a versenyeztetési eljárás lefolytatását követően a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződést a beszerzési/közbeszerzési dokumentumok alapján a Jogi Osztály a b) pont szerint eljárva még egyszer ellenőrzi, különös tekintettel a szerződésbe feltöltött adatok ellenőrzésére; Az ellenőrzés a nyertes ajánlattevő ismert adatainak, cégadatainak, illetve a beszerzési dokumentációban szereplő adatok egyezőségének és helyességének megállapításával történik;
 - d) A véleményezéshez a szükséges dokumentumokat az osztályvezető részére szükséges megküldeni, aki az ügyet maga intézi, vagy azt rövid határidővel szignálja, a szignált ügyet elintézését követően a kolléga köteles az osztályvezetőnek visszaküldeni, vagy az osztályvezető által megjelölt személynek továbbítani. Az OFI esetén a jelen bekezdésben foglalt osztályvezetői feladatokat a csoportvezető látja el;
 - e) a jogi véleményezést követően a jogi osztály által előkészített dokumentumokat jogi ellenjegyzéssel kell ellátni, a jogtanácsosokra vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, kivéve, a Jogi Osztály által jóváhagyott, sablon formátumban elérhető dokumentumban készült szerződéseket;
 - f) A külső partner által megküldött formátumban érkező szerződéseket szintén véleményeztetni szükséges, ezen szerződéseken jogi ellenjegyzést nem, csupán a véleményezés megtörténtének tényét szükséges rögzíteni;
 - g) Az Együttműködési megállapodásokat jogi szempontból szintén véleményezni szükséges.
- (17) A határidők betartása, az eljárások ésszerű határidőn belül tartásának elve a Jogi Osztályhoz rendelt valamennyi dolgozó kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az osztályvezető felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (18) Az osztály valamennyi dolgozója köteles a jogszabályi rendelkezéseknek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a véleményezések során beépíteni, azoknak megfelelően kialakítani a jogi álláspontot.
- (19) Az osztály valamennyi dolgozója köteles betartani az iktatási rendet, a központi ügyintézés helyén keletkező iratok iktatása a Rektori-Kancellári Hivatal iktatókönyvében történik, a campusokon, illetve az OFI-ban elintézhető ügyek dokumentumainak iktatása helyi szinten, a főigazgatói titkárságokon történik.
- (20) Az osztály által elkészített dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatóak. Az osztály valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomonkövethető legyen.
- (21) A Jogi Osztály költségvetés- és beszerzési tervét az az osztályvezető köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

Lengyel Péter s.k.
kancellár

dr. Kőfalusi Eszter s.k.
osztályvezető