

A Rektori-Kancellári Hivatal Ügyrendje

1.§

- (1) A Rektori-Kancellári Hivatal alapvető szabályozását, a Hivatal elsődleges feladatait az SZMR 94.§-a, valamint jelen ügyrend tartalmazza. A Hivatal a rektor és a kancellár szakmai irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység, melyet a hivatalvezető vezet.
- (2) A Hivatalban az alábbi egységek működnek:
 - a) Rektori Titkárság
 - b) Kancellári Titkárság
 - c) Rektorhelyettesi Iroda
 - d) PR- és Egyetemi Ügyekért felelős csoport
 - Líceum Paletta szerkesztőség
 - Líceum Rádió
 - e) Líceum Televízió
 - f) Rendezvényszervező Csoport
 - g) Jogi Osztály

2.§

Titkársági és Igazgatási Feladatok

- (3) A Rektori-Kancellári Hivatal titkársági, igazgatási feladatait részletesen az SZMR 94.§-a határozza meg. A feladatok a Rektori Titkárság és a Kancellári Titkárság között az alábbiak szerint oszlanak meg:
- (4) Rektori Titkárság:
 - a rektor munkájának segítése,
 - a rektorhoz, illetve a rektor munkájához kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése,
 - a Szenátussal, Egyetemi Tanáccsal, rektor által összehívott értekezletekkel, munkamegbeszélésekkel kapcsolatos ügyintézési, adminisztratív feladatok ellátása (meghívók kiküldése, ülések technikai feltételeinek megszervezése, jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők vezetése, szavazások előkészítése),
 - a Szenátus, az Egyetemi Tanács, a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a Campusok vezetői, a dékánok és helyetteseik, valamint az egyéb vezetők segítése a feladataik ellátásában;
 - intézményi, hatósági dokumentumok előkészítésében való közreműködés;

- a Hivatalvezető munkájának adminisztratív segítése, felé történő adat és információ szolgáltatás
- közreműködés az intézményi szabályozók végrehajtásának ellenőrzésében;
- szignálás alapján közreműködés a Rektori – Kancellári Hivatal részére érkezett, fenntartó, hatóságok, egyéb szervezetek felé történő adat- és információszolgáltatási feladatok ellátásában;
- adminisztratív jellegű feladatok ellátása az IFT, egyéb stratégiai, intézményi dokumentumok előkészítése és elkészítése során;
- közreműködés a felsőoktatás szakmai testületeivel (MRK, Országos Doktori Tanács, MAB) történő kapcsolattartásban;
- az egyetem működtetéséhez kapcsolódó iratkezelési, irattározási, ügyviteli teendők ellátása, a határidős feladatok nyomon követése;
- közreműködés az egyetem igazgatási feladatainak végrehajtásában, az egyetemre vonatkozó jogszabályok alkalmazásában;
- közreműködés a tanévnyitó, oklevélátadó ünnepségek szervezésében;
- közreműködés az EHÖK, DÖK, hallgatói rendezvények engedélyezési eljárásaiban;
- egyetemi küldemények átvétele, küldemények postabontása, érkeztetése, belső átadóban átadása szervezeti egységekhez, kimenő küldemények postázása, iktatási a POSEIDON rendszerben.
- A Hotel Estella adatszolgáltatása alapján a rektori vendégszoba kiadáshoz kapcsolódó nyilvántartás vezetése;
- a Rektori-Kancellári Hivatal működéséhez szükséges irodaszerek igényének felmérése, azok beszeresztetése;
- közreműködés az egyetemi kitüntető címek, elismerő oklevelek, plakettek, érmék elkészítettetésében, előkészítésében;
- közreműködés a hallgatóknak adományozható egyetemi kitüntetések előkészítettetésében;
- a rektori levelezés nyomon követése;
- közreműködik a Rektori Titkárságra aláíráshoz beadott levelek, iratok, pályázatok stb. átnézésében, a rektor folyamatban lévő ügyekről történő tájékoztatásában;
- A rektor vagy a hivatalvezető kérésére (telefonos, e-mail) kapcsolatot létesít, gondoskodik az érkező üzenetek pontos feljegyzéséről és továbbításáról;
- közreműködik a rektor vendégeinek fogadásában;
- előkészíti a rektori ügyfélfogadást;
- segíti a Jogi Osztály munkáját adatszolgáltatással, adminisztratív teendők ellátásával a rektorhoz kapcsolódó feladatkörben

(5) A Rektori Titkárságot a titkárságvezető az SZMR-nek, jelen ügyrendnek és munkaköri leírásának megfelelően a rektor közvetlen szakmai és a hivatalvezető feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében a hivatalvezető irányítása alatt vezeti. A titkárságvezető

rendszeresen konzultál a rektorral és a hivatalvezetővel. A Titkárság ügyintézőinek értékelését a hivatalvezető a kancellár véleményének kikérése mellett végzi el.

(6) A Rektori Titkárság ügyfélfogadási ideje a hivatali időhöz igazodik.

(7) Kancellári Titkárság:

- a kancellár munkájának segítése,
- a kancellárhoz, illetve a kancellár munkájához kapcsolódó ügyek intézése,
- a konzisztóriummal, kancellári értekezlettel, kancellár által összehívott értekezletekkel kapcsolatos ügyintézési, adminisztratív feladatok ellátása, (meghívók kiküldése, ülések technikai feltételeinek megszervezése, szenátusi ülések jegyzőkönyvének vezetése, szavazások előkészítése);
- a konzisztórium, a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a Campusok vezetői, a dékánok és helyetteseik, valamint az egyéb vezetők segítése a feladataik ellátásában;
- intézményi, hatósági dokumentumok előkészítésében való közreműködés;
- a Hivatalvezető munkájának adminisztratív segítése, felé történő adat és információ szolgáltatás
- közreműködés a kancellár egyetértési jogához kötött, a Szenátus vagy a rektor hatáskörébe tartozó döntések esetében a beleegyező nyilatkozat beszerzésében;
- közreműködés az intézményi szabályozók végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés a fenntartó felé történő adat- és információszolgáltatási feladatok ellátásában;
- az egyetem működtetéséhez kapcsolódó iratkezelési, irattározási, ügyviteli teendők ellátása, a határidős feladatok nyomon követése;
- közreműködés az egyetem igazgatási feladatainak végrehajtásában, az egyetemre vonatkozó jogszabályok alkalmazásában;
- kancellári protokoll-lista naprakész vezetése;
- közreműködés a tanévnyitó, oklevélátadó ünnepségek, más egyetemi ünnepségek szervezésében, meghívók összeállítása, azok házi nyomdai előállíttatása és kiküldése;
- közreműködés az EHÖK, DÖK, hallgatói rendezvények engedélyezési eljárásaiban;
- egyetemi küldemények átvétele, küldemények postabontása, érkeztetése, belső átadóban átadása szervezeti egységekhez, kimenő küldemények postázása, iktatás a POSZEIDON rendszerben;
- Amennyiben erre igény merül fel, a kancellári vendégszoba kiadásának koordinálása és -nyilvántartásának vezetése;
- A kancellári reprezentáció (pénzkeret) felhasználásának nyilvántartása, az elszámolások elkészítése;
- a kancellári levelezés nyomon követése;

- felméri a Titkárság működéséhez szükséges irodaszer igényeket, gondoskodik azok beszerzéséről
- közreműködik a Kancellári Titkárságra aláíráshoz beadott levelek, iratok, pályázatok stb. átnézésében, a kancellár folyamatban lévő ügyekről történő tájékoztatásában, a kancellár által kiszignált iratok továbbításában;
- közreműködik a Belső Ellenőrzési vezető postai küldeményeinek átvételében, ellátja a Belső Ellenőrzési vezető iratainak iktatását;
- közreműködik a Rektori – Kancellári Hivatal, illetve a Jogi Osztály vezetője részére érkező küldemények átvételében, ellátja a Jogi Osztály iratainak iktatását.
- A kancellár vagy a hivatalvezető kérésére (telefonos, e-mail) kapcsolatot létesít, gondoskodik az érkező üzenetek pontos feljegyzéséről és továbbításáról;
- közreműködik a kancellári fogadások szervezésében, lebonyolításában.

(8) A kancellári Titkárságot a titkárságvezető az SZMR-nek, jelen ügyrendnek és munkaköri leírásának megfelelően a kancellár közvetlen szakmai és a hivatalvezető feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében a hivatalvezető irányítása alatt vezeti. A titkárságvezető rendszeresen konzultál a kancellárral és a hivatalvezetővel. A Titkárság ügyintézőinek értékelését a hivatalvezető a kancellár véleményének kikérése mellett végzi el.

(9) A Kancellári Titkárság ügyfélfogadási ideje a hivatali időhöz igazodik.

(10)Rektorhelyettesi Iroda:

- a rektorhelyettesek munkájának segítése,
- ellátja a rektorhelyettesek munkájához kapcsolódó ügyintézési és adminisztratív feladatokat. A különböző jelentésekhez adatgyűjtéseket végez, felterjesztéseket készít.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet a Rektori – Kancellári Hivatal vezetőjével, a Hivatal többi ügyintézőjével.
- Bontja a Rektorhelyettesi Iroda postáját.
- Folyamatosan végzi az irattározási munkát, iktatási, ügykezelési feladatokat is ellát.
- A Rektorhelyettesi Irodában irányítja, ellenőrzi a dokumentálási, archiválási és irattározási feladatokat.
- Folyamatos ügyfél- és telefonszolgálatot tart.
- Kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal. Levelek, gépkocsi megrendelések, többletfeladatok, szerződések készítése, átadása.
- Szervezi a rektorhelyettesi értekezleteket, megbeszéléseket, írásbeli meghívókat küld ki.
- Gondoskodik a vezetői kiküldetési rendelvevények szabályszerű kiállításáról, aláírásáról, az utazás megtörténte után az igazolásról.
- Ellátja a Rektorhelyettesi Iroda reprezentációs feladatait.
- Felméri a Rektorhelyettesi Iroda működéséhez szükséges irodaszer igényeket, gondoskodik azok beszerzéséről.

- Részt vesz a Rektori-Kancellári Hivatal által rendezett fogadások szervezésében.
- Szervezi és előkészíti a rektorhelyettesi ügyfélfogadást. Időpont egyeztetések személyesen, telefonon, e-mailben (ehhez kapcsolódóan elektronikus naptár naprakész vezetése).
- Az aláírásra beadott leveleket, iratokat, pályázatokat stb. átnézi, ezt követően aláírja, visszaküldi az ügyintézőhöz. A kapcsolódó anyagok, iratok aláírása, iktatása, sokszorosítása, szkennelése, csatolása, visszapostázása.
- Megállapodások, szerződések előkészítése, leírása, iktatása, továbbítása.
- Hallgatókkal való kapcsolattartás, személyesen, telefonon v. levélben történő tájékoztatás.

- (11) A Rektorhelyettesi Iroda ügyintézői felett munkáltatói jogkörgyakorló feladatokat a rektortól és a kancellártól átruházott hatáskörben a rektorhelyettesek és a hivatalvezető látják el megosztva, úgy, hogy a szakmai irányítást felettük a rektorhelyettesek, az adminisztratív jellegű feladatok irányítását pedig a Hivatalvezető látja el. A jelenléti ívet, szabadságengedélyt a Hivatalvezető írja alá, a munka értékelését (minősítést) a hivatalvezető a rektorhelyettesek véleményének kikérése mellett végzi.
- (12) A Rektori-Kancellári Hivatal SZMR 94.§-ban meghatározott igazgatási feladataiért a Hivatalvezető felel, akit a feladatok ellátásában a Rektori és Kancellári Titkárság, valamint a Rektorhelyettesi Iroda segíti az SZMR-ben és jelen ügyrendben, valamint az ügyintézők és a hivatalvezető munkaköri leírásában meghatározott módon.
- (13) A Rektori-Kancellári Hivatalban folyik a minőségirányítási feladatok ellátása, melyet a rektor és kancellár által ezzel a feladattal megbízott minőségbiztosítási szakember koordinál, illetve lát el. A minőségbiztosítási feladatok részletes felsorolását az SZMR 94.§ tartalmazza. A hivatalvezető rendszeresen konzultál a minőségirányítási feladatokat ellátó szakemberrel és a feladatok megvalósulása érdekében segíti annak munkáját.

3.§

PR- Média, Kommunikáció, Rendezvényszervezés

- (14) A Rektori-Kancellári Hivatalon belül PR-, és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport működik, melynek feladatait részletesen az SZMR 94.§ tartalmazza. A csoportra vonatkozó további szabályokat tartalmaz az SZMR, az SzMR 141.§ szerinti médiával való kapcsolattartás rendje, a plakátkihelyezési rendre vonatkozó utasítás. A csoportot a csoportvezető vezeti, aki feladatát a jelen ügyrendben, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.
- (15) A csoportvezető koordinálása alá tartozó feladatok különösen:
- csoportvezetői feladatok ellátása a PR- ügyekért felelős ügyintézők, valamint a Líceum Paletta szerkesztősége vonatkozásában;
 - szervezi és koordinálja a kommunikációs, média és rendezvényszervező csoportok heti munkaértekezletét, melyen megtörténik a következő heti események áttekintése és feladat kiosztása (hétindító);

- a kommunikációs stratégia elkészítése (részeként a beiskolázási stratégiát – melynek tervezését segíti),
- Líceum Televízióval, rendezvényszervező csoporttal való együttműködés, tájékoztatásuk az egyetem rendezvényeiről, sajtónyilvános eseményeiről
- a Rektor és a Rektori – Kancellári Hivatal vezetőjének rendszeres tájékoztatása a PR- és média ügyekről, a hivatal tájékoztatása a heti munkatervről;
- közreműködés a jogszabályi előírásoknak megfelelő tájékoztatási, PR- és média tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségben;
- a Rektori - Kancellári Hivatal belső és külső kommunikációs feladatainak segítése, koordinálása;
- az intézményi webes portálrendszer, közösségi média, valamint minden publikus, intézményen belüli weboldal fejlesztésének koordinálása, a központi oldal tartalomtöltésének felügyelete és tartalomellenőrzése;
- az intézményi szintű események, rendezvények szervezése, lebonyolításában való részvétel;
- sajtóközlemények, sajtómegjelenések készítése, közlemények, megjelenések készítése
- sajtónyilvános események szervezése és lebonyolításának koordinálása;
- médiától érkező megkeresések regisztrálása, forgatási engedélyek kiadásának előkészítése, újságírói megkeresések koordinálása;
- nyilatkozati rend kialakítása, nyilatkozattétel menedzselése
- intézményi oklevelek, díjak, meghívók tervezése, elkészítése;
- grafikai anyagok és kiadványok tervezésének és gyártásának koordinálása, ellenőrzése;
- arculat tervezése, arculati kézikönyv gondozása;
- intézményi szintű médiakampányok tervezése;
- az intézményi PR-tevékenységek ellátásának szervezése, PR-eszközök beszerzésének koordinálása;
- hirdetések szervezésének koordinálása;
- az intézményben működő médiumok munkájának koordinálása és felügyelete;
- külső médiapartnerekkel való kapcsolattartást;
- a különböző disztribúciós listák kezelésének és frissítésének koordinálása;
- PR, marketing és arculati tanácsadás
- részvétel a protokoll-lista naprakész vezetésében
- sajtófigyelés, egyetemet érintő hírek monitorozásának, elemzésének koordinálása.
- hivatalos levelek, meghívók fogalmazása, kiküldésében való részvétel.
- a hallgatói öntevékeny csoportok támogatása, operatív segítése.

- Egerben Gyöngyösön, Jászberényben és Sárospatakon az egyetem kulturális eseményeinek szervezésében és koordinálásában való segítségnyújtás
- a csoport képviselőinek biztosítása azon bizottságokba, melyeket az SZMR előír;
- aktív részvétel a beiskolázási programban
- a Líceum Paletta szerkesztése, kiadása, a magazin szakmai gyakorlólóhelyként való működtetése
- öregdiák tevékenységhez kapcsolódó rendezvények szervezése;
- Líceum Rádió munkájának segítése, annak szakmai gyakorlólóhelyként való működésének biztosítása
- a csoport feladatköréhez kapcsolódó beszerzési és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

(16) A Rektori-Kancellári Hivatalon belül csoportként működik a Líceum Televízió melynek feladatait részletesen az SZMR 94.§ tartalmazza. A csoportot a csoportvezető vezeti, aki feladatát a jelen ügyrendben, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi. A Líceum Televízió az egyetem hallgatói számára gyakorlati helyet biztosít.

(17) A csoportvezető koordinálása alá tartozó feladatok különösen:

- Csoportvezetői feladatok ellátása a Líceum Televízióban, annak operatív és szakmai vezetése.
- a rektor és a hivatalvezető rendszeres tájékoztatása a Líceum Televízió heti munkatervéről.
- A rendszertechnika zavartalan működésének biztosítása.
- Archiválási folyamatok szervezése, kezelése.
- A Líceum Televízió műsorának szerkesztése, szervezési feladatok ellátása.
- Oktatást segítő technikai szolgáltatások, stúdiógyakorlatok vezetése.
- Az egyetem hallgatói számára gyakorlati hely biztosítása a Líceum Televíziónál
- műhelyfoglalkozások szervezése
- a csoport képviselőinek biztosítása azon bizottságokba, melyeket az SZMR előír;
- aktív részvétel a beiskolázási programban
- a Líceum Rádió munkájának technikai segítése,
- intézményi rendezvények, események rögzítése, azokról való híradás, tájékoztatás, disszeminálási tevékenység segítése,
- részvétel az intézményi rendezvények szervezésében,
- szoros együttműködés a kommunikációs és rendezvényszervező csoporttal, részvétel a heti munkaértekezleteken
- intézményi szintű közönségkapcsolati stratégiák kialakítása, bonyolítása
- a csoport feladatköréhez kapcsolódó beszerzési és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

(18) A Rektori-Kancellári Hivatal rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatait a Rektori-Kancellári Hivatalon belüli rendezvényszervezésért felelős csoport látja el, melynek

feladatait az SZMR 94.§-a tartalmazza. A rendezvényszervezés rendjét külön szabályzat határozza meg, melynek betartása és betartatása a rendezvényszervező csoport feladata.

(19) A csoportvezető koordinálása alá tartozó feladatok különösen:

- az Egyetem központi rendezvényeinek, programjainak megszervezése, illetve az abban való közreműködés;
- folyamatos tájékozódás az egyetemen megrendezésre kerülő rendezvényekről, igény esetén az annak megszervezésében való részvétel;
- rendezvényszervezés rendje című szabályzat gondozása, annak betartása és betartatása
- a rendezvények előtt a szervező munka megtervezése, igényfelmérés a rendezvénnyel kapcsolatban, beszerzési folyamatok határidőben történő megindítása, azok folyamatos kontrollja, a rendezvények megvalósításával kapcsolatosan külső partnerekkel történő folyamatos kapcsolattartás, a rendezvények lebonyolítása érdekében a partnerekkel való tárgyalások lefolytatása;
- az egyetem központi, Rektori-Kancellári Hivatal lebonyolításában megrendezésre kerülő rendezvényekhez kapcsolódóan teremfoglalás, helyszín biztosítás, PR anyagok, meghívók megrendelése, kiküldése, a szükséges hallgatói és egyéb segítők bevonása, a rendezvényhez szükséges eszközök és kapcsolódó szolgáltatások beszerzése, előzetes költségvetés kalkuláció elkészítése, a rendezvényhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése (beszerzési dokumentáció, regisztrációhoz kapcsolódó adminisztráció, végső elszámolás készítése);
- a rendezvények értékelése, szükség esetén arról beszámoló készítése, utólagos közvélemény kutatás lefolytatása;
- részvétel a rendezvényekhez kapcsolódó szabályozók kialakításában;
- folyamatos és szoros együttműködés a kommunikációs csoporttal és a Líceum Televízióval, részvétel a heti munkaértekezleteken
- a csoport képviselőjének biztosítása azon bizottságokba, melyeket az SZMR előír;
- aktív részvétel a beiskolázási programban
- a rektor és a hivatalvezető rendszeres tájékoztatása;
- közreműködik a rektor és a kancellár vendégeinek fogadásában;
- a csoport feladatköréhez kapcsolódó beszerzési és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

(20) A jelen §-ban meghatározott csoportok dolgozói fölött munkáltatói jogkörgyakorló feladatokat az FKR-ben meghatározottak szerint átruházott hatáskörben a Hivatalvezető lát el. Ennek keretében a közalkalmazottak jelenléti ívét a hivatalvezető írja alá, szabadságengedélyt a csoportvezetővel egyeztetve a hivatalvezető adja ki. A szabadságengedélyt a csoportvezetővel egyeztetni szükséges, ezt követően az

engedélykérést a csoportvezető juttatja el a hivatalvezetőhöz aláírásra. A kollégák munkájának értékelését a hivatalvezető végzi el.

- (21) A hivatalvezető folyamatosan nyomon követi a csoportok munkáját, segíti őket a feladatok koordinálásával, támogatja tevékenységüket, az adminisztratív jellegű feladatokkal kapcsolatos tudnivalókról folyamatosan tájékoztatja a csoportvezetőket, a beszerzési igényeket megvizsgálja és jóváhagyja, az intézményszintű jelentési kötelezettségeknek a csoportok vonatkozásában a csoportvezetők segítségével eleget tesz. A hivatalvezető rendszeresen csoportvezetői értekezletet tart.

4.§

A Jogi Osztály

- (22) A Rektori-Kancellári Hivatalon belül működő Jogi Osztály ügyrendjét külön szabályozó tartalmazza.

5.§

A Hivatal irányítása, a hivatalvezető

- (23) A Rektori-Kancellári Hivatal szakmai irányítása a rektor és a kancellár között jelen ügyrendben meghatározott módon oszlik meg, a hivatali ügyintézés, valamint a Hivatalban dolgozó közalkalmazottak napi munkájának koordinálása és irányítása a hivatalvezető feladata. A hivatalvezető felett a rektor és a kancellár a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A hivatalvezető a Jogi Osztállyal együttműködve ellátja a Szenátus, a Konzisztórium és az Egyetemi Tanács titkári feladatait, illetve koordinálja az ezekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- (24) A Hivatalvezető a rektortól és a kancellártól a Foglalkoztatási Követelményrendszerben (FKR) átruházott jogkörben munkáltatói, illetve munkairányítói jogkört gyakorol a Hivatal közalkalmazottjai felett, ide nem értve a rektort, a kancellárt és a rektorhelyetteseket. A rektorhelyettesek felett a munkáltatói jogkörgyakorlást valamennyi jogkör tekintetében kizárólag a rektor gyakorol.
- (25) A hivatalvezető feladatait az SZMR, jelen ügyrend és a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a rektor és a kancellár szakmai irányítása mellett végzi. A hivatalvezető koordinálása és felelősségi köre alá tartozó feladatok különösen:
- a Hivatal munkájának vezetése és koordinálása a rektor és a kancellár szakmai irányítása mellett;
 - a Rektori – Kancellári Hivatal dolgozóinak – ide nem értve a rektort, kancellárt, rektorhelyetteseket - munkaköri leírásának elkészítése;
 - átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör, munkairányítói jogkör gyakorlása a Hivatal ügyintéző dolgozói fölött, a rektorral, kancellárral és a rektorhelyettesekkel FKR szerint megosztva

- az IFT készítés koordinálása, közreműködés egyéb stratégiai, fejlesztési tervek készítésének koordinálásában, végrehajtás ellenőrzésének koordinálásában;
- gondoskodik a Szenátus, az Egyetemi Tanács összehívásáról, a napirendi pontok és az előterjesztések előkészítéséről;
- a Szenátus, a rektor, a kancellár és a rektorhelyettesek döntési, javaslattevési, utasítási és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítésében való részvétel, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési feladatok koordinálásában részvétel;
- Szenátusülés, Egyetemi Tanács ülésének összehívása, meghívó elkészítése, előterjesztések elkészítése, ellenőrzése, szenátusi határozatok közzétételének koordinálása;
- a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a Szenátus, a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a Campusok vezetői, a dékánok és helyetteseik, valamint az egyéb vezetők segítése a feladataik ellátásában;
- a kancellár egyetértési jogának gyakorlásához kapcsolódó előkészítő tevékenység ellátásában való részvétel, egyeztetések lefolytatásában és nyomon követésében az egyetértési joghoz kötött döntések végrehajtásához és hatályba léptetéséhez kapcsolódóan;
- a szenátusi határozatok végrehajtásának nyomonkövetése;
- a rá szignált esetekben részvétel a fenntartó felé történő adat- és információszolgáltatási feladatok koordinálásában;
- felsőoktatás szakmai testületeivel, MRK, Országos Doktori Tanáccsal, MAB-bal való kapcsolattartásban való részvétel;
- az egyetem működtetéséhez kapcsolódó iratkezelési, irattározási, ügyviteli teendők koordinálásában, a határidős feladatok nyomon követésében való részvétel;
- közreműködés az egyetem igazgatási feladatainak végrehajtásában;
- protokoll-lista naprakész vezetésének koordinációja;
- közreműködés tanévnyitó, oklevélátadó ünnepségek, egyéb egyetemi központi ünnepségek szervezésében;
- közreműködés az EHÖK, DÖK, hallgatói rendezvények felügyeletével kapcsolatos teendők ellátásában, részvétel az EHÖK, DÖKkel való kapcsolattartásban;
- iktatórendszer használatának nyomon követése, iktatási feladatok koordinálása;
- a központi postázó felügyelete,
- rendszeres kapcsolattartás az egyetem minőségirányításért felelős kollégájával, az egyetem SZMR-jében foglalt minőségirányítással összefüggő feladatokban való részvétel, azok nyomon követése;
- a minőségirányításért felelős munkatárs jelzése alapján a szabványnak megfeleléség szempontjából ellenőrzi az

- intézményi dokumentumokat, javaslatot tesz az intézményi dokumentumok aktualizálására;
- figyelemmel kíséri a folyamatokat, hogy biztosítsa azok hatásosságát; hatékonyságát, és szükség esetén javaslatot tesz a megfelelő intézkedésekre;
 - figyelemmel kíséri és támogatja a Jogi Osztály munkáját, tájékozódik az osztály feladatai tekintetében;
 - figyelemmel kíséri az egyetemen folyó PR tevékenységet, az egyetem honlapját, rendszeres konzultáció az egyetem PR és média ügyekért felelős kollégáival, a felelős csoport munkájának támogatása;
 - sajtóközlemények, sajtómegjelenések, ellenőrzése;
 - a Líceum Televízió működésének figyelemmel kísérése, rendszeres konzultáció a Líceum Televízió vezetőjével, a Líceum Televízió munkájának támogatása;
 - a Líceum Paletta Szerkesztőség működésének nyomon követése;
 - a Hivatal dolgozóinak – ide nem értve a rektort, kancellárt, rektorhelyetteseket – szabadságengedélyezése, munkájuk értékelése, jelenlétük igazolása;
 - munkamegbeszélések szervezése, tartása;
 - mindazon feladatok ellátása, melyeket az SZMR, a rektor, vagy a kancellár rábíz, feladatkörébe utal
 - a konzisztórium, szenátusi ülések adminisztrációja, rektor és a kancellár által meghatározottak szerint meghívó összeállítása, előterjesztések ellenőrzése, ülések jegyzőkönyvezése, határozatok megfogalmazása, kiadása, fenntartó részére elküldés;
 - Alapító Okirat, működési engedély készítéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatok;
 - hatósági engedélyeztetésekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok;
 - fenntartói törvényességi ellenőrzések koordinációja, hatósági ellenőrzésekhez kapcsolódó koordinációs és ügyviteli feladatok (kivéve kifejezetten adó- tb. és egyéb járulékokkal kapcsolatos, valamint műszaki, üzemeltetési ellenőrzések);
 - törzskönyvi kivonatok, aláírási címpéldányok kezelése, meghatalmazások kiadása, nyilvántartása,
 - intézményi szabályzatok készítésének koordinálása, közreműködés az intézményi szabályzatok készítésében, aktualizálásában, szabályzatmódosítás kezdeményezése;
 - a szabályzatok készítéséhez és irattárazásához kapcsolódó szervezési és ügyviteli feladatok ellátása;
 - utasítások, körlevelek készítésének koordinálása, utasítások, körlevelek elkészítése, aktualizálása;
 - bizottsági ügyrendek ellenőrzése;
 - szabályzatok nyilvántartása;
 - szabályzatok közzétételének felügyelete és koordinálása;
 - közreműködés a személyes adatok védelmével kapcsolatos, állam és szolgálati titok védelmével kapcsolódó feladatok ellátásában, közérdekű adatok megismerésének biztosításában,

közzététel koordinálásában, az intézményi belső adatvédelmi felelős munkájának jogi támogatása.

- az egyetem irányításával összefüggő, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó ügyviteli feladatok.

(26) A hivatalvezető a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott keretek között (bruttó 500.000,-Ft összeghatárig) kötelezettségvállalási jogot gyakorol, a beszerzési folyamatokban engedélyezési szerepet tölt be. Ennek keretében köteles minden esetben az ésszerű gazdálkodás elveinek megfelelően eljárni, az egyes egységek által leadott beszerzési igényeket ellenőrizni. A hivatalvezető gondoskodik a hivatal költségvetésének és beszerzési igényének az egyes egységek által szolgáltatott adatok alapján történő összeállításáról és a Gazdasági Igazgatóság felé történő továbbításáról.

6.§

A központi postázó

(27) A központi postázóban az alábbi feladatok ellátása történik:

- az egyetemre érkező levelek, postai küldemények befogadása, átvétele, nyilvántartásba vétele és küldeményként való kezelése;
- az intézményhez érkező levelek, postai és egyéb küldemények a Poseidon rendszerben vonalkóddal történő ellátása, a borítékon található címzésnek és az Iratkezelési szabályzatnak megfelelő rendszerezése, előkészítése az iktatási körzetek számára történő átadásra;
- a rendszerezés keretében a beérkező küldemények osztályozása iktatási körzetenként, illetve épületenként szétválogatva, szállításra készre készítése, vezetése a házon/épületen belüli és közötti átvételeknek;
- az egységek közötti belső levelek vezetése, azok iktatási körzetenként osztályozása;
- a postakönyvben a kimenő levelek, postai küldemények vezetése;
- arról való gondoskodás, hogy a levelek, küldemények a kért módon és formában legyenek elküldve (pl.: elsőbbségi, ajánlott stb.);
- postai nyomtatványok, postakönyvek készletének számon tartása, hiány esetén pótolása;
- a térítvényes levelek előkészítése aláírásra, posta felé továbbítása;
- a Gyakorlóiskola bejövő leveleinek kezelése (vonalkóddal látja el) és előkészítése a postázásra kimenő leveleiknek;
- postaköltségek vezetése és nyilvántartása;
- a Magyar Postával való kapcsolattartás és a szerződéses csomagküldő szolgálattal;

- a küldemények hétfőtől csütörtökig legkésőbb 15 óráig, pénteken 12.30 óráig történő összesítése, a postakönyvbe bevezetése;
- a bezsákolt, küldésre kész csomagot legkésőbb 15.30, illetve péntekenként 13 óráig a líceumi porta elé helyezése.
- a MÁK-hoz – elsősorban a bérszámfejtéshez – kapcsolódó levelezés továbbítása, a küldemények megbízás szerint személyes továbbítása;
- alkalmanként, a Rektori – Kancellári Hivatal vezetőjének utasítása alapján személyesen továbbít küldeményeket Eger városon belül;
- a Rektori – Kancellári Hivatal belső küldeményeinek továbbításában való részvétel;
- a postázóban dolgozó közalkalmazott felelős minden rábízott és postázandó levél, értéküldemény bizalmas kezeléséért;

7.§

Általános rendelkezések

- (28) A Hivatal valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni a hivatalvezető, ennek akadályoztatása esetén a rektor vagy a kancellár felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. A hivatalvezető ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a határsörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni. A hivatalvezető mulasztása esetén a rektor vagy a kancellár felé kell jelzéssel élni.
- (29) A Hivatal valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A Hivatalban keletkező iratokat iktatni szükséges. Iktatás a Rektori Titkárságon, a Kancellári Titkárságon és a Rektorhelyettesi Irodában történik. A kommunikációs, média, és rendezvényszervezési feladatokhoz kapcsolódó iktatás a Rektori Titkárságon, a postázó ügykörében keletkező iktatás a Kancellári Titkárságon történik, ami helye továbbá a Jogi Osztály és a Belső Ellenőrzési egység iktatásának.
- (30) A Hivatalban keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (31) A Hivatalon belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (32) A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (33) A határidők betartása, az eljárások ésszerű határidőn belül tartásának elve a Hivatalhoz rendelt valamennyi dolgozó kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt a Hivatalvezető felé

jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.

(34) A Hivatal valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánaérni és azokat a feladatok ellátása során betartani.

(35) A Hivatalban az alábbi nyilvántartások vezetése történik:

- meghatalmazások nyilvántartása
- együttműködési megállapodások nyilvántartása
- szenátusi határozatok nyilvántartás
- konzisztórium határozatok nyilvántartás
- egyetemi tanácsi határozatok nyilvántartása
- szabályzatok nyilvántartása

(36) Az intézményben keletkező szükséges meghatalmazások kiállítását a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a hivatalvezetőnél kell kezdeményezni, aki gondoskodik a törvényi előírásoknak megfelelő meghatalmazás elkészítéséről és annak aláírásáról. A meghatalmazásokat két tanú aláírásával, vagy kamarai jogtanácsosi jogi ellenjegyzéssel kell ellátni. A meghatalmazások nyilvántartásának vezetését a hivatalvezető koordinálja, ennek helye rektori ügykörben a Rektori Titkárság, kancellári ügykörben a Kancellári Titkárság.

(37) Az Egyetemen keletkező együttműködési megállapodásokat a rektor és a kancellár jogosult aláírni. A megállapodás tervezetét meg kell küldeni a hivatalvezetőnek, aki gondoskodik a jogi ellenőrzésről, valamint a megállapodás tervezetét megküldi a Projekt Igazgatóságnak annak ellenőrzése érdekében, hogy a megállapodás tervezet nem ütközik-e projekt vállalásba. A Projekt Igazgató az ellenőrzött megállapodás tervezetét visszaküldi a hivatalvezetőnek, aki azt megküldi a kezdeményező egységnek az aláírás intézése érdekében. A Hivatalon belüli aláíratást a hivatalvezető koordinálja. Amennyiben sajtónyilvános aláírás, vagy bejelentés szükséges, azt a kommunikációs csoport bevonásával a hivatalvezető koordinálja. A megállapodások iktatása a Rektori Titkárságon történik. Az aláírt együttműködési megállapodás 1 példányát a partnernek a Rektori Titkárság postázza, 1 példány a kezdeményező szervezeti egységnek kerül megküldésre, 1 példány pedig a Hivatalban kerül megőrzésre. A megállapodásokról nyilvántartást kell vezetni.

(38) A Hivatal az alábbi e-mail címekkel rendelkezik:

- a) hivatal@uni-eszterhazy.hu (Hivatal, hivatalvezető, igazgatási ügyek)
- b) rektori@uni-eszterhazy.hu (Rektori Titkárság)
- c) kancellar@uni-eszterhazy.hu (Kancellári Titkárság)
- d) rektorhelyettesi@uni-eszterhazy.hu (Rektorhelyettesi Iroda)
- e) protokoll@uni-eszterhazy.hu (központi rendezvények meghívója, jelentkezés)
- f) ugyfelkapu@uni-eszterhazy.hu (hivatali kapu ügyintézés értesítései)
- g) rendezveny@uni-eszterhazy.hu (rendezvények bejelentése)

(39) Az intézményi szabályozókat, utasításokat a Hivatalvezető küldi meg elektronikus úton az intézmény dolgozói részére, illetve köteles gondoskodni a szabályozók, utasítások intézményi weblapon történő közzétételéről és annak adattartalmának aktualizálásáról. A szabályzatok egy eredeti példányát a Rektori-Kancellári Hivatalban kell őrizni. A

szabályozók az intézmény dolgozói által megtekinthetők és kikérhetők. Az intézmény dolgozói részére a hozzáférést folyamatosan biztosítani szükséges.

- (40) Az intézmény bélyegzőhasználati rendje című szabályzatot a Hivatal valamennyi dolgozója köteles ismerni és annak rendelkezéseit betartani. A bélyegzők biztonságos, elzárt tárolásáról folyamatosan gondoskodni kell. Aki a bélyegző-használattal kapcsolatos visszaélést tapasztal, azonnal köteles jelezni a hivatalvezető felé, aki intézkedni köteles a szabálytalan használattal szemben. Az intézményi bélyegzőnyilvántartást a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezeti. Amennyiben az intézményben új bélyegző készítésére merül fel igény, azt elektronikus úton írásban a hivatalvezetővel kell engedélyeztetni.
- (41) Az intézményben felmerülő panaszokat a hivatalvezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló rektori - kancellári együttes utasítás rendelkezéseinek megfelelően.
- (42) Az egyetem bérlőkijelölési joggal rendelkezik az önkormányzati tulajdonú, un. fecskelakások vonatkozásában. A fecskelakásban való elhelyezési igényt kérelem formájában a hivatalvezető felé kell megküldeni, aki „a fecskelakásokba történő bérlőkijelölés szabályairól” szóló rektori - kancellári együttes utasítás alapján köteles gondoskodni a kérelmek rektor és kancellár által történő elbírálásának koordinálásáról, illetve az EVAT ZRt. ügyintézőjével való kapcsolattartásról, a fecskelakásba beköltöző kollégák, hallgatók tájékoztatásáról.
- (43) Az Egyetemen érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezik a lakáskölcsönök elbírálásának rendjéről. A lakáskölcsönök iránti kérelmet a hivatalvezető felé kell benyújtani, aki a Kollektív szerződésben meghatározott eljárásrendben gondoskodik a kérelem elbírálásának koordinálásáról és a kollégák megfelelő tájékoztatásáról.
- (44) A Hivatal központi ügyintézésének helye az Egri Campus. Az itt dolgozó kollégák összegyűtemi szinten támogatják az intézmény működését, kötelesek részt venni a rájuk szignált campusokat, vagy az OFI-t érintő ügyek feldolgozásában is. A Hivatal kapcsolatot tart a Campusokon és az OFI-ban működő főigazgatói titkárságokkal, segíti, támogatja azok munkáját.
- (45) A szabadságengedélyt valamennyi kolléga a közvetlen vezetőjével történt egyeztetést követően a hivatalvezető felé küldi meg. A betegség miatti távollétet a csoportvezetőnek, a csoportvezető betegsége esetén pedig a hivatalvezetőnek kell bejelenteni azzal, hogy azt egyúttal jelezni szükséges a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is a munkaügyi feladatokat ellátó Humánerőforrás Központ felé.
- (46) A Hivatal költségvetés- és beszerzési tervét a Hivatalvezető köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

dr. Kőfalusi Eszter s.k.
hivatalvezető