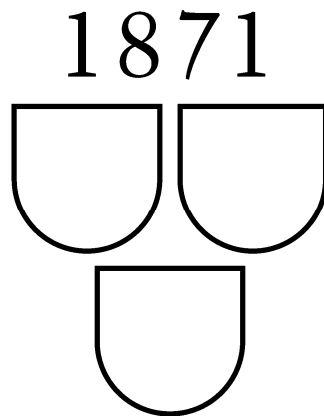



# MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



## A JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

### ÜGYRENDJE

Jóváhagyta a Szenátus 20/2018. (X. 26.) számú határozatával.

  
.....  
**Radák Eszter**  
rektor





## **1. Általános rendelkezések**

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 18. § (3) bekezdése alapján a Jogi és Humánpolitikai Osztály (a továbbiakban: Osztály) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Az osztály az Egyetem szervezeti egysége, az Egyetem működését, a kancellár munkáját és a döntéshozó testületeket segítő, előkészítő és végrehajtó igazgatási szervezet.

## **2. Az Ügyrend célja**

A szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem igazgatási és humánpolitikai feladatait ellátó Jogi és Humánpolitikai Osztály feladatköreit, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit, és ezáltal elősegítse az Egyetem igazgatási és humánpolitikai feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

## **3. Az Ügyrend hatálya**

### ***3.1. Személyi hatály***

4. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az osztályon belül foglalkoztatott alkalmazottakra.

### ***4.1. Tárgyi hatály***

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az osztály által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

## **5. Az osztály belső szervezeti tagozódása, összetétele**

Az osztály munkatársai:

- a) osztályvezető;
- b) ügyvivő szakértő referensek;
- c) ügyintézők.

Az osztály aktuális létszámát az Egyetem állománytáblája határozza meg.

## **6. Az osztály feladatai**

- a) Ellátja és szervezi az osztályvezető feladatkörébe tartozó szakmai feladatok támogatását.
- b) Végzi az Egyetem adminisztratív, igazgatási feladatait.
- c) Ellátja a Szenátus és a Konzisztórium titkársági feladatait, gondoskodik az ülések előkészítéséről.
- d) Közreműködik a szenátusi és a konzisztóriummi döntések végrehajtásában, ellenőrzi azok kivitelezését.
- e) Biztosítja a jogi koordinációs feladatok ellátását.
- f) Ellátja az Egyetem ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait, működteti a Központi Irrattárat.
- g) Ellátja az Egyetem humánpolitikai feladatait, naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja az adatszolgáltatásokat;
- h) Ellátja mindazon egyéb igazgatási jellegű feladatokat, amelyeket jogszabály, az egyetemi szabályzatok, a kancellár számára meghatároznak.

## **7. A foglalkoztatottak feladatmegosztásának alapelvei**

### ***7.1. Az osztályvezető***

- a) Végzi a kancellár által hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) Végzi az Egyetem jogi koordinációs feladatait;
- c) Irányítja az Egyetem szabályzatainak elkészítését;
- d) Gondoskodik a Szenátus üléseinek, illetve döntéseinek előkészítéséről, a Szenátus határozatainak és a kancellár utasításainak végrehajtásáról;
- e) Ellátja a Szenátus és a Konzisztórium titkári feladatait;
- f) Gondoskodik arról, hogy az Egyetem dolgozói és hallgatói megismerjék a rájuk irányadó szabályokat;
- g) Gondoskodik az Egyetem működésével kapcsolatos adminisztratív, igazgatási feladatok ellátásáról;
- h) Ellátja a kancellár által meghatározott egyéb feladatokat.

### ***7.2. Iratkezelési referens***

- a) Működteti a Központi Irattárat;
- b) Ellátja az Iratkezelési Szabályzat alapján hozzá tartozó feladatokat;
- c) Gondoskodik az iratok irányításáról, a címzetteknek történő eljuttatásáról;
- d) Biztosítja a feladatkörébe tartozó iratokkal kapcsolatos adatok naprakészen tartását az Egyetem iratkezelési rendszerében;
- e) Biztosítja az Egyetem bélyegzőinek nyilvántartását, megrendelését;
- f) Szorosan együttműködik a Levéltárral az iratok selejtezése, illetve Levéltárba adása tekintetében.

### ***7.3. Az ügyvivő szakértő referensek***

- a) végrehajtják a vezetők által részükre kiadott feladatokat;
- b) ellátják a munkaköri leírásukban foglalt feladatokat;
- c) háttéranyagokat dolgoznak ki;
- d) nyilvántartásokat vezetnek;
- e) támogatják az osztályvezető munkáját;
- f) dokumentumokat rendszereznek és archiválnak.

### ***7.4. Az ügyintéző***

- a) házon belül kézbesíti az ügyiratokat, küldeményeket;
- b) elhozza az egyetemi postafiókba érkező küldeményeket a postáról;
- c) összegyűjti és az iratkezelési feladatokat ellátó munkatársnak átadja az Egyetem szervezeti egységei által postára adni kívánt iratokat, küldeményeket;
- d) eljuttatja a postára az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs által expedált iratokat;
- e) kezeli a küldeményeket kísérő dokumentumokat, így különösen a tértivevényeket.

### ***7.5. Munkaügyi referens***

- a) a létszám- és illetménygazdálkodási feladatok tervezési, előkészítési és végrehajtási munkáinak elvégzése;
- b) közreműködik az egyetemi költségvetés és költségvetési beszámolók elkészítésében, szükség szerint kidolgozza az egyetemi létszám- és illetménygazdálkodási, valamint a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos javaslatokat;

- c) működési területén szükséges nyilvántartások, bizonylati rend és információk áramlásának megszervezése, az adatszolgáltatási és információs feladatok ellátása;
- d) a munkáltatói jogkör gyakorló és ellenjegyző írásbeli döntése alapján a közalkalmazotti és az egyéb jogviszonnyal összefüggő feladatok ellátása során a kinevezések, átsorolások elkészítése, a naprakész kimutatások nyilvántartások vezetése, az igazolásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- e) közalkalmazottak részére nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés, szolgálati idő elismerése iránti kérelmek benyújtása;
- f) közalkalmazottak illetményügyeivel összefüggő feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatás a bérszámfejtési referens felé;
- g) információszolgáltatás a felügyeleti szervek és hatóságok felé;
- h) adatszolgáltatás a vezetők, a gazdálkodási egységek és a munkavállalók részére;
- i) szociális ellátási feladatok keretében a közalkalmazotti kedvezményes utazás igénybevételére jogosító igazolás kiadása;
- j) elvégzi a havi, negyedéves és éves zárlati feladatokat és egyeztetéseket az Egyetem számviteli politikájában előírtak szerint;
- k) karbantartja a KIRA program törzsadatait.

## **8. Az ügyintézés rendje**

Az osztály részére feladat – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az osztályvezető másként nem rendelkezik – az osztályvezető útján adható, megkeresés az osztályvezetőnél kezdeményezhető.

Az osztály általános ügyintézési határideje – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az osztályvezető másként nem rendelkezik – 5 munkanap.

Az osztály munkatársai kötelesek a beérkező megkeresésekre a lehető legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani.

A végrehajtott feladatokról, megkeresésekre adott válaszokról az osztály munkatársai az osztályvezetőt minden esetben kötelesek tájékoztatni.

## **9. A külső és belső kapcsolattartás rendje**

A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az e-maileket az osztály dolgozói napi rendszerességgel, távollét esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísélni.

Az osztály minden munkatársa köteles e-mailjeit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísélni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.

## **10. Az ellenőrzés rendje**

Az osztályvezető a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a kancellárnak.

A kiadott feladatok végrehajtását, az egyetemi szabályzatok betartását az osztályvezető köteles ellenőrizni.

## **11. Az osztály gazdálkodása**

Az osztály feladatellátásának gazdasági hátterét az Egyetem biztosítja.

A gazdálkodási feladatok ellátását a Gazdasági Osztály végzi, mellyel az osztály folyamatosan kapcsolatot tart az általános ügymenet és a Gazdasági Osztály ügyrendje szerint.

## **12. Az osztályt érintő munkáltatói, kiadmányozási jogkör**

- a) Az osztály munkatársai feletti munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- b) Az osztály munkatársai felett az osztályvezető – a kancellár által átruházott hatáskörben – utasítási jogkörrel rendelkezik.
- c) Az osztály feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.
- d) Az osztály által ellátandó feladatokat, munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- e) Az osztályvezetőt az Nftv. alapján nyilvános pályázat eredményeképpen kell megbízni.

## **13. Munkaidő**

Az osztály munkatársainak munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg a Foglalkoztatási Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

## **14. A szabadságolás rendje**

Az osztály munkatársainak szabadság iránti kérelmét az osztályvezető, az osztályvezető szabadság iránti kérelmét a kancellár hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadságnyilvántartó nyomtatványon.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

## **15. A helyettesítés rendje**

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános felhatalmazással az osztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Az osztály ügyintézői, ügykezelői vonatkozásában a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a helyettesítési rend.

## **16. A munkaköri leírásokra vonatkozó rendelkezések**

A munkatársak feladatait részletesen leíró munkaköri leírás a kinevezési okirat mellékletét képezi. Azt az osztályvezető esetében a kancellár, az osztály munkatársai esetében az osztályvezető hagyja jóvá.

## **17. Etikai szabályok**

Az osztály munkatársai kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt. szerinti, illetve a Foglalkoztatási Szabályzatban rögzített fegyelmi vétség elkövetésétől tartózkodni.

## **18. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

Az Ügyrend a Szenátus általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. október 26.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, positioned above a horizontal dotted line.

**dr. Molnár Péter**  
mb. osztályvezető