



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
REKTORI-KANCELLÁRI HIVATAL ÜGYREND

2019
Dunaújváros


| | | |
|---|---|---------------|
|  | Ü-16 | |
| | A Rektori-Kancellári Hivatal ügyrendje | |
| 1. kiadás | 1. módosítás | 2 (13). oldal |

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 7-2018/2019. (2018.09.04.) számú határozattal
elfogadva**

Hatályos: 2018. szeptember 5.


**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 8-2019/2020. (2019.08.27.) számú határozattal
elfogadva**

Hatályos: 2019. augusztus 28.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Ü-16 | |
| | A Rektori-Kancellári Hivatal ügyrendje | |
| 1. kiadás | 1. módosítás | 3 (13). oldal |

Tartalomjegyzék

| | | |
|------|---|----|
| I. | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 4 |
| 1. | § Az ügyrend hatálya..... | 4 |
| 2. | § Az ügyrend célja..... | 4 |
| II. | A REKTORI-KANCELLÁRI HIVATAL SZERVEZETE | 4 |
| 3. | § A Rektori-Kancellári Hivatal tevékenysége | 4 |
| III. | A REKTORI-KANCELLÁRI HIVATAL FELADATAI..... | 4 |
| 4. | § Általános feladatok..... | 4 |
| 5. | § A Rektori-Kancellári Hivatal feladata és hatásköre | 5 |
| 6. | § A Rektori-Kancellári Hivatal vezetése | 6 |
| IV. | A REKTORI-KANCELLÁRI HIVATAL MŰKÖDÉSE | 8 |
| 7. | § A Rektori-Kancellári Hivatal felépítése | 8 |
| 8. | § A Rektori-Kancellári Hivatal munkatársainak feladata..... | 8 |
| 9. | § A Rektori-Kancellári Hivatal értekezlete | 11 |
| V. | A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE | 12 |
| 10. | § A beérkező, belső és kimenő küldemények | 12 |
| 11. | § Nyilvántartások | 12 |
| 12. | § Szenátusi és Konzisztórium-i ülések dokumentumai | 12 |
| 13. | § Leltározás, egyéb dokumentumok | 12 |
| VI. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 13 |

| | | | |
|---|---|--------------|---------------|
|  | Ü-16 | | |
| | A Rektori-Kancellári Hivatal ügyrendje | | |
| | 1. kiadás | 1. 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 Rektori-Kancellári Hivatal által végzett valamennyi tevékenységre.

2. § Az ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye, valamint a vonatkozó jogszabályok, és az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a Rektori-Kancellári Hivatal feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységet, ezáltal elősegítse feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását, továbbá a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

II. A REKTORI-KANCELLÁRI HIVATAL SZERVEZETE

3. § A Rektori-Kancellári Hivatal tevékenysége

- (1) A Rektori-Kancellári Hivatal az Egyetem funkcionális szervezeti egysége, mely a rektor és a kancellár irányítása alatt működik.
- (2) A Rektori-Kancellári Hivatal az Egyetemen működő önálló szervezeti egység, mely ellátja az Egyetem igazgatási, ügyviteli és kommunikációs feladatait, segíti az Egyetem vezetőinek, vezető testületeinek, önálló szervezeti egységeinek tevékenységét.
- (3) A Rektori-Kancellári Hivatal tevékenysége során az Egyetem valamennyi szervezeti egységével együttműködik.

III. A REKTORI-KANCELLÁRI HIVATAL FELADATAI

4. § Általános feladatok

- (1) A Rektori-Kancellári Hivatal az Egyetem igazgatási és ügyviteli, valamint kommunikációs feladatait látja el. Támogatja az intézmény menedzsmentjének, vezető

| | | | |
|---|---|--------------|---------------|
|  | Ü-16 | | |
| | A Rektori-Kancellári Hivatal ügyrendje | | |
| | 1. kiadás | 1. módosítás | 5 (13). oldal |

testületeinek, önálló szervezeti egységeinek és bizottságainak tevékenységét. Ellátja a rektor, a kancellár és a rektorhelyettesek munkájához kapcsolódó adminisztratív, szervezési és protokolláris feladatokat. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, felettes szervekkel, az intézmény partnereivel.

- (2) Előkészíti és segíti a magasabb vezetők intézkedéseit. Figyelemmel kíséri a Szenátusi, Konzisztórium határozatok végrehajtását.
- (3) Részt vesz az Egyetem kommunikációs és marketing tevékenységében. A Kommunikációs Iroda irányításán keresztül felel az Egyetem kommunikációs és protokoll tevékenységéért, felügyeli az Egyetem által szervezett ünnepélyes alkalmak, központi rendezvények lebonyolítását.

5. § A Rektori-Kancellári Hivatal feladata és hatásköre

- (1) A REKTORI-KANCELLÁRI HIVATAL feladatköre:
 - a) A rektor, a kancellár és a rektorhelyettesek tevékenységével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli, kommunikációs tevékenység szervezése:
 - az időbeosztások nyilvántartása;
 - tárgyalások, megbeszélések, értekezlet előkészítése;
 - az ügyfélforgalom ütemezése, telefonok lebonyolítása;
 - a rektor, a kancellár és a rektorhelyettesek intézményi, intézményen kívüli kapcsolattartásából, munkájából következő titkársági teendők biztosítása,
 - a közvetlen levelezés lefolytatása;
 - a kiadott feladatok és határidők nyilvántartása;
 - postabontás;
 - b) reprezentációs tevékenység ellátása;
 - c) protokolláris feladatok, kapcsolattartás:
 - a társintézményekkel,
 - felettes szervekkel (minisztériumok és más államintézmények)
 - a médiával (sajtó, TV, rádió, stb.);
 - d) a rektor és a kancellár megbízatásából adódó testületi tagságokkal kapcsolatos ügyintézési, szervezési feladatok ellátása,
 - e) a Konzisztórium, a Szenátus, a Matriks Értekezlet, és az Összmunkatársi Értekezlet, valamint a hatáskörbe tartozó állandó bizottságok és egyéb fórumok üléseinek előkészítése, szervezése;
 - f) részvétel a szabályzatok előkészítésében;
 - g) rektori és kancellári körlevelek, utasítások szerkesztése, kiküldése;
 - h) jegyzőkönyvek vezetése, határozatok szerkesztése, kiküldése;
 - i) átveszi és érkezteti a Rektori-Kancellári Hivatalba érkező valamennyi levelet, illetve iktatja és irattározza a szabályzatok szerint hatáskörébe tartozó kimenő és beérkező küldeményeket;
 - j) irattári tevékenység, irattári rend kialakítása;
 - k) működési, reprezentációs keretek tervezése, felhasználása;



- l) hazai és külföldi vendégek fogadása, intézményi protokollfeladatok ellátása;
 - m) egyetemi szintű rendezvények szervezése, lebonyolítása más szervezeti egységek, munkatársak közreműködésével;
 - n) az Egyetem szabályzatainak, ügyrendjeinek, intézményi szintű dokumentumainak és rektori utasításainak nyilvántartása
 - o) kapcsolattartás és együttműködés az érdekképviselői szervekkel;
- (2) A Rektori-Kancellári Titkárság munkatársainak részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. § A Rektori-Kancellári Hivatal vezetése

- (1) A Rektori-Kancellári Hivatal közvetlenül a rektor és a kancellár irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a rektori-kancellári hivatalvezető irányít, aki feladatait a rektor és a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) ¹A Rektori-Kancellári Hivatalvezető feladatai és felelőssége:
- a) a Szenátus, a Konzisztórium és a vezetői testületek ügyviteli feladatai ellátásának irányítása. Segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, önálló szervezeti egységeinek, bizottságainak tevékenységét;
 - b) a Rektori-Kancellári Hivatal tevékenységhez tartozó igazgatási, szervezési, iratkezelési és irattározási tevékenység szervezése és felügyelete;
 - c) az Egyetem igazgatási, iratkezelési tevékenységének koordinálása, melynek rendjét a Dunaújvárosi Egyetem Iratkezelési Szabályzata tartalmazza;
 - d) felügyeli a külső adatszolgáltatások kapcsán a határidőre történő teljesítést az érintett szervezeti egységvezető, szükség esetén a kontroller és vagy belső ellenőrzési vezető bevonásával;
 - e) a rektor személyéhez, munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
 - f) a rektor és a kancellár elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése;
 - g) rektor oktatói tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása
 - h) rektor külföldi utazásainak szervezése, dokumentálása;
 - i) rektor személyével kapcsolatos ügyintézés a fenntartóval (szabadság, kiküldetés stb.);
 - j) a Hivatalba beérkező meghívók, feladatok delegálása, továbbítása, nyomon

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Ü-16 | |
| | A Rektori-Kancellári Hivatal ügyrendje | |
| 1. kiadás | 1. módosítás | 7 (13). oldal |

követése;

- k) a Rektori-Kancellári Hivatal protokollal kapcsolatos feladatinak ellátása;
- l) Rektori-Kancellári Hivatal ellátmánnyal kapcsolatos adminisztratív és beszerzési feladatok ellátása;
- m) irányítása alá tartozik a Kommunikációs Iroda, melynek élén a Kommunikációs Iroda vezetője áll. A Kommunikációs Iroda irányításán keresztül a hivatalvezető felel az Egyetem kommunikációs és protokoll tevékenységéért, felügyeli az Egyetem által szervezett ünnepélyes alkalmak, központi rendezvények lebonyolítását. A Kommunikációs Iroda feladata a márkanév – hírnév és pozíció, valamint az identitás – erősítésével a hallgatói létszám megtartása, növelése, és támogatók szerzése. E tevékenység keretében gondoskodik a minőségi médiaképes, felhasználóbarát, hivatalos/megbízható interaktív tájékoztatásról, amely erős belső marketingszemléletű kommunikációra, média- és partnerkapcsolat szervezésre, kapcsolatépítésre és együttműködésre épül. Feladata továbbá a beiskolázási kampány irányítása (kiállítások, középiskolai road-showk), pályázati rendezvények megvalósítása, az arculati elemek, reprezentációs anyagok kialakítása, fejlesztése, PR-tevékenység, médiakapcsolatok kialakítása és ápolása, valamint a honlapon az Egyetem híreinek naprakész megjelenítése. A Kommunikációs Iroda alá tartozik a Kompetencia Központ, mely az Alumni, Diáktanácsadó, Karrieriroda, Sportiroda, és a DPR tevékenység szakmai irányításával az ehhez kapcsolódó iratok dokumentálásával, archiválásával, az egyes tevékenységekhez kapcsolódó eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat látja el. A Kommunikációs Iroda vezetője a Rektori-Kancellári Hivatal vezetőjével együttműködve menedzseli az intézmény felsővezetésének kommunikációs megjelenéseit, s ellátja az intézmény szóvivői feladatait.
- n) felel a feladatkörébe tartozó információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészességéért, teljességéért és hitelességéért;
- o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, a Szenátus, a Konzisztórium határozata, a rektor és a kancellár meghatároz;
- p) irányítja és szervezi a Rektori-Kancellári Hivatal tevékenységét;
- q) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;
- r) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását;
- s) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör.

(3) A Rektori-Kancellári hivatalvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

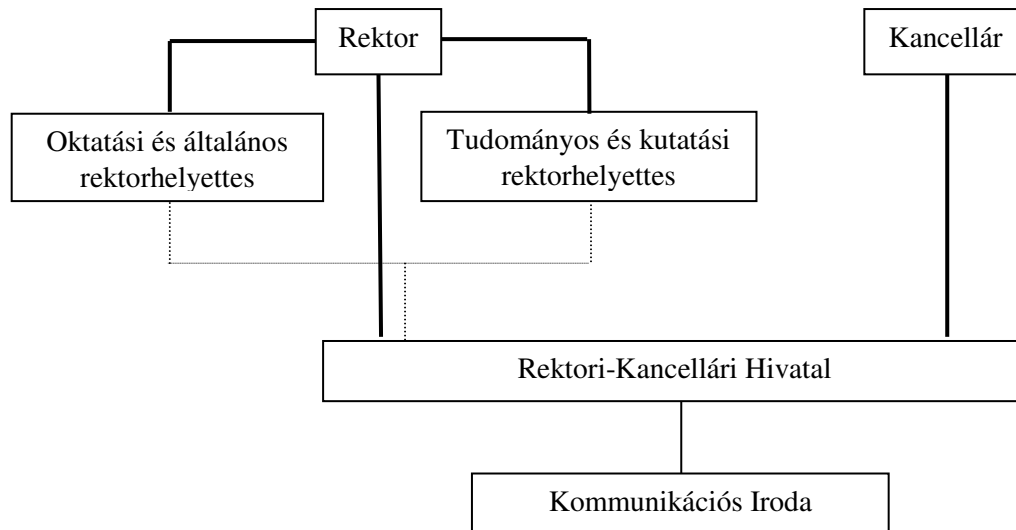
- a) Rektori-Kancellári Hivatal;
- b) Kommunikációs Iroda.

¹ A Szenátus 8-2019/2020. (2019.08.27.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2019.08.28. napjától



IV. A REKTORI-KANCELLÁRI HIVATAL MŰKÖDÉSE

7. § A Rektori-Kancellári Hivatal felépítése




8. § A Rektori-Kancellári Hivatal munkatársainak feladata

(1) ²A kiemelt ügyvivő-szakértő feladatköre:

- Rektori-Kancellári Hivatal, az Egyetem igazgatási és ügyviteli, valamint kommunikációs feladataiban működik közre;
- támogatja az intézmény menedzsmentjének, vezető testületeinek, önálló szervezeti egységeinek és bizottságainak tevékenységét. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, felettes szervekkel, az intézmény kiemelt partnereivel.
- a Szenátus és a Konzisztórium ügyviteli, titkári feladatainak ellátása, határozatok nyilvántartásának szervezése. Gondoskodik arról, hogy az érintett szervezetek az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói és alkalmazottai a Szenátus, a Konzisztórium és a vezető testületek határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerhessék;
- a HR és Jogi Irodával közreműködve részt vesz az Egyetem szabályzatalkotási tevékenységének koordinálásában valamint az Egyetem belső utasításainak előkészítésében és felülvizsgálatában;
- szakmai és döntés-előkészítő anyagok, beszámolók készítése;

² A Szenátus 8-2019/2020. (2019.08.27.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2019.08.28. napjától

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Ü-16 | |
| | A Rektori-Kancellári Hivatal ügyrendje | |
| 1. kiadás | 1. módosítás | 9 (13). oldal |

- f) az intézmény kiemelt projektjeinek, stratégiai anyagainak előkészítése és menedzselése;
- g) folyamatmenedzsment (Rektori-Kancellári Hivatal levelezések, feladatok) irányításában és a feladatok nyomonkövetésében való közreműködés
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, a Szenátus, a Konzisztórium határozata, a rektor és a kancellár meghatároz;

(2) Az oktatási és általános rektorhelyettes asszisztensének feladatköre:

- a) az oktatási és általános rektorhelyettes munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
- b) az oktatási és általános rektorhelyettes alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése, a velük kapcsolatos rektorhelyettes felé történő adminisztráció koordinálása;
- c) a rektorhelyetteshez érkező külső/belső dokumentumok aláírása, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás;
- d) a rektorhelyettes elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése;
- e) kapcsolattartás az Egyetemmel oktatási területen kapcsolatban lévő hivatalokkal és cégekkel;
- f) záróvizsgákkal kapcsolatos bizottságok bekérése, étkezés megszervezése, információk begyűjtése, információnyújtás, adminisztráció végzése a Gazdasági Igazgatóság felé;
- g) a felsővezetés külföldi útjainak megszervezésében való aktív közreműködés;
- h) dokumentumok irattározása, az Egyetem vonatkozó szabályzatának előírásai szerint;
- i) telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
- j) a Rektori-Kancellári Hivatal munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése;
- k) a Rektori-Kancellári Hivatal protokollal kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) szükség szerint idegen nyelv (angol) ismeret igénylő tevékenységekben való részvétel;
- m) esetenként jegyzőkönyvvezetés;
- n) protokoll lista karbantartásában való aktív részvétel;
- o) oktatási és általános rektorhelyetteshez kapcsolódó bizottságok és munkacsoportok tevékenységének koordinálása és adminisztrálása;
- p) Rektori-Kancellári Hivatalon belüli általános helyettesítési feladatok ellátása

(3) A tudományos és kutatási rektorhelyettes asszisztensének feladatköre:

- a) a tudományos és kutatási rektorhelyettes munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
- b) a tudományos és kutatási rektorhelyettes alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése;
- c) a rektorhelyettes elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének



figyelemmel kísérése;

- d) a rektorhelyetteshez érkező külső/belső dokumentumok aláírása, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás;
 - e) havonta elkészíti a Rektori-Kancellári Hivatal létszámjelentéseinek összesítőjét (szabadságjelentés, táppénz jelentés) és leadja a HR és Jogi Iroda részére;
 - f) bejövő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, továbbítása az érintett szervezeti egységek részére, határidős feladatok nyomonkövetése
 - g) a Rektori-Kancellári Hivatal irattárának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően
 - h) a Hivatalba beérkező intézményi (külső/belső) dokumentumok aláírása rektorral, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás;
 - i) közérdekű adatok nyilvántartásában való közreműködés;
 - j) költségtervezésben, egyéb döntéselőkészítő anyagban való közreműködés;
 - k) a Központi Statisztikai Hivaltól érkező adatszolgáltatások koordinálása és felügyelete, az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartás;
- l) Szabályzatok irattározása
- m) kimenő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, postázás előkészítése, átadása postázóba
 - n) telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
 - o) a Rektori-Kancellári Hivatal munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése;
 - p) a Rektori-Kancellári Hivatal protokollal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - q) szükség szerint idegen nyelv (angol) ismeretet igénylő tevékenységekben való részvétel;
 - r) a tanácstermek igénybevételének figyelemmel kísérése;
 - s) esetenként jegyzőkönyvvezetés;
 - t) protokoll lista karbantartásában való aktív részvétel;
 - u) a Rektori-Kancellári Hivatal minőségbiztosítási dokumentumainak előkészítése;
 - v) Tudományos Tanács üléseinek összehívása, jegyzőkönyvvezése;
 - q) Rektori-Kancellári Hivatalon belüli általános helyettesítési feladatok ellátása

A kancellár asszisztensének feladatköre:

- a) a Kancellár munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
- b) a Kancellár alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése;
- c) a hivatal levelezésére beérkezett adatszolgáltatások határidejének betartatása, nyomon követése
- d) a Kancellár elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése;
- e) a Kancellárhoz érkező külső/belső dokumentumok aláírása, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás
- f) bejövő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, továbbítása az érintett



- szervezeti egységek részére, határidős feladatok nyomonkövetése
- g) kimenő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, postázás előkészítése, átadása postázóba
 - h) dokumentumok irattározása, az Egyetem vonatkozó szabályzatának előírásai szerint;
 - i) telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
 - j) esetenként jegyzőkönyvvezetés;
 - k) megbeszélések szervezése;
 - l) a kancellári utasítások és körlevelek elkészítése és az érintettek tájékoztatása, a dokumentumok őrzése;
 - m) a Rektori-Kancellári Hivatal munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése;
 - n) a Rektori-Kancellári Hivatal protokollal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - o) szükség szerint idegen nyelv (angol) ismeretet igénylő tevékenységekben való részvétel;
 - p) protokoll lista karbantartásában való aktív részvétel;
 - q) szükség szerint ellenőrzi és összeállítja a Rektori-Kancellári Hivatal irodaszer igényét, átveszi a raktárból az irodaszereket és gondoskodik a szétosztásukról;
 - r) Határidős feladatok (belső-külső) esetén, adatszolgáltatásoknál a hivatalvezető 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.
 - s) A belső és külső határidős feladatok beérkezését követően haladéktalanul és konkrétan meg kell határozni
 - a. a feladat összefogásáért felelős személyt;
 - b. a feladat végrehajtásában résztvevők nevét, szükség esetén részfeladatok lebontásával és felelősökkel;
 - c. a feladat elvégzésére rendelkezésre álló határidőt.
 - t) A munkafolyamat lezárásáról a kancellár asszisztense 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;
 - u) külső adatszolgáltatások megküldése
 - r) Rektori-Kancellári Hivatalon belüli általános helyettesítési feladatok ellátása.

9. § A Rektori-Kancellári Hivatal értekezlete

- (1) A Mátrix értekezletet követően a vezető összehívja a Rektori-Kancellári Hivatal munkatársait, melyen tájékoztatást kapnak a kollégák az értekezleten elhangzottokról, megbeszélik aktuális feladataikat, tájékoztatják egymást az Egyetem és a Hivatal működését érintő megtörtént, illetve elkövetkezendő eseményekről;

| | | | |
|---|---|--------------|----------------|
|  | Ü-16 | | |
| | A Rektori-Kancellári Hivatal ügyrendje | | |
| | 1. kiadás | 1. módosítás | 12 (13). oldal |

- (2) A feladatok kiosztása, továbbá a munkafolyamat meghatározása a Rektori-Kancellári Hivatal heti rendszerességgel megtartott munkaértekezletén történik, melynek során
- a) a Hivatal általános ügymenetét érintő döntések, fontos információk átadása;
 - b) a feladatok delegálása;
 - c) a korábban kiadott feladatok számonkérése;
 - d) a határidős feladatok/adatszolgáltatások követése, az esetleges elakadási pontok feltérképezése és korrekciója;
 - e) a szabadságok/betegállomány esetén a helyettesítés megszervezése

V. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

10.§ A beérkező, belső és kimenő küldemények

A beérkező, belső, és kimenő küldemények tekintetében az *Iratkezelési Szabályzat* rendelkezései az irányadóak.

11.§ Nyilvántartások

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a tudományos és kutatási rektorhelyettes asszisztense gyűjti össze, a Hivatal vezetője pedig ellenjegyzzi a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a HR és Jogi Irodának kell leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig van lehetőség a HR és Jogi Iroda felé.

12.§ Szenátusi és Konzisztórium ülés dokumentumai

- (1) Az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak rendelkezéseinek megfelelően.

13.§ Leltározás, egyéb dokumentumok

- (1) A Rektori-Kancellári Hivatal irodáiban leltárban szereplő berendezések, eszközök naprakész nyilvántartása, az eszközbevételek és kiadások dokumentálása és lefűzése. Részvétel leltározáskor.
- (2) Részvétel Minőségirányítási Munkacsoport üléseken és az ott elhangzott feladatok ismertetése a hivatal dolgozóival, a minőségirányításhoz kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása.



Ü-16

A Rektori-Kancellári Hivatal ügyrendje

1. kiadás

1. módosítás

13 (13). oldal

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Szenátus a 8-2019/2020. (2019.08.27.) sz. határozatával jóváhagyta, amely 2019. augusztus 28. napjával lép hatályba.

Dunaújváros, 2019. augusztus 27.

Dr. András István
rektor, a Szenátus elnöke



Kiss Ádám Sándor
kancellár