



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**Jogi Iroda
ÜGYRENDJE**

3/2022. számú Raktori Utasítás

**2022.
Dunaújváros**

Hatályos: 2022.05.04.

	Ü-26 JOGI IRODA ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (6). oldal

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § Az ügyrend célja	3
2. § Az ügyrend hatálya	3
II. A JOGI IRODA SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE	3
3. § A Jogi Iroda szervezete	3
4. § A Jogi Iroda tevékenysége, hatásköre.....	3
III. A JOGI IRODA FELADATAI	3
5. § A Jogi Iroda feladatkörei	3
6. § A Jogi Iroda vezetője, az irodavezető feladata	4
IV. A JOGI IRODA MŰKÖDÉSE	5
7. § A szervezeti egység működése.....	5
A Jogi Iroda belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések	5
8. § A Jogi Iroda értekezlete	6
9. § Dokumentumok kezelése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
10. § Munkaidő nyilvántartás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

	Ü-26		
	JOGI IRODA ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	3 (6). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a Jogi Iroda feladatait, a szervezethez tartozó vezető és a dolgozók tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának rendjét, ezáltal elősegítse feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

2. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Jogi Iroda (továbbiakban: Jogi Iroda/szervezeti egység) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Jogi Iroda által végzett valamennyi tevékenységre.

II. A JOGI IRODA SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

3. § A Jogi Iroda szervezete

- (1) A Jogi Iroda a Kabinetvezető irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység.
- (2) A Jogi Iroda vezetője az irodavezető, aki a feladatait a Kabinetvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

4. § A Jogi Iroda tevékenysége, hatásköre

- (1) A Jogi Iroda alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A Jogi Iroda az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásával kapcsolatos feladatokat látja el.

III. A JOGI IRODA FELADATAI

5. § A Jogi Iroda feladatkörei

- (1)
 - a) szerződés előkészítése;

	Ü-26 JOGI IRODA ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	4 (6). oldal

- b) szerződés szignálása, melynek során annak igazolása, hogy az Egyetem belső meghajtóján elérhető típusszerződés az ott fellelhető, hatályos változatban került felhasználásra, így a vonatkozó jogszabályoknak jogi tartalma megfelel, vagy a szerződés a Jogi Iroda által készített jogi tartalomnak megfelel;
 - c) további feladata a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetése; szerződések, szabályzatok és az utasítások előkészítése;
 - d) az adatvédelmi tisztviselő akadályoztatása esetén az adatvédelmi feladatok jogi területének ellátása.
 - e) tanácsot ad az egyetem működése során felmerülő jogi természetű kérdésekben, segíti ezek megoldását;
 - f) véleményezi a hatóságok, hivatalos szervek felé megküldendő, továbbá az intézményben keletkező jogi tartalmú dokumentumokat;
 - g) feladatkörébe tartozó ügyekben előkészíti a szükséges dokumentumokat;
 - h) véleményezi, szükség esetén javítja az intézményben keletkező szerződéseket, ezeket jogi ellenjegyzéssel látja el;
 - i) jogi kérdésekben segíti az egyetem szervezeti egységeinek munkáját,
 - j) támogatja, segíti a Kabinet igazgatási feladatait;
 - k) tanulmányi és hallgatói ügyekben biztosítja a jogi szakértelmet;
 - l) nyomon követi és támogatja a szervezeti átalakítással kapcsolatos feladatokat;
 - m) követi a jogszabályi változásokat, havi rendszerességgel jogszabályfigyelést végez;
 - n) jogi támogatást nyújt az intézményi projektek megvalósítása során;
 - o) felel a vagyonyilatkozatok bekéréséért, s a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek naprakész nyilvántartásáról;
 - p) ellátja mindazt a jogi feladatot, melyet az egyetem vezetése a Jogi Irodára szignál;
 - q) 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.
- (2) Szerződések kezdeményezése, jogi véleményezés és jogi segítségnyújtás kérése az Egyetem szabályzatainak megfelelően történhet.
- (3) A jogi segítségnyújtás kérésére és feladatkiosztásra az irodavezetőn keresztül kerülhet sor.

6. § A Jogi Iroda vezetője, az irodavezető feladata

- (1) A Jogi Irodában a feladatokat és a munkavállalók napi munkáját az irodavezető koordinálja és irányítja, aki a Rectori Kabinetvezető közvetlen irányítása alatt áll. Az irodavezető sem önálló döntési, sem önálló intézkedési joggal nem rendelkezik. A munkafolyamatok során javaslattétellel élhet a döntésre jogosult személyek felé.

	Ü-26 JOGI IRODA ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	5 (6). oldal

- (2) Az irodavezető feladatai és felelőssége:
- a) felel az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásáért;
 - b) felel a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséért;
 - c) figyelemmel kíséri az Egyetemet érintő jogszabályi környezet, valamint egyetemi belső szabályozás változásait, javaslatot tesz az egyetemi szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók módosítására, a jogszerű működésre,
 - d) elkészíti az egyetemi szabályzatokat, szabályzatmódosításokat az érintett szervezeti egységvezetők bevonásával;
 - e) előkészíti az Egyetem szerződéseit, belső szabályzatait és a 43.§ (2) bekezdésben szereplő utasításokat;
 - f) koordinálja az Egyetem jogi ügyeit és tartja a kapcsolatot az Egyetemmél együttműködő ügyvédi irodával; az Egyetem peren kívüli vagy peres jogi képviselte érdekében indokolt és szükséges esetben ügyvéddel vagy ügyvédi irodával megbízási szerződés megkötését javasolja a gazdasági főigazgatónak;
 - g) irányítja és szervezi a Jogi Iroda tevékenységét;
 - h) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;
 - i) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkairányítási jogok gyakorlását;k) munkájára egyebekben irányadó az SZMSZ 51.§ szerinti általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör szabályozás.

IV. A JOGI IRODA MŰKÖDÉSE

7. § A szervezeti egység működése

A Jogi Iroda belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések

- (1) A Jogi Irodában a dokumentumok leadására és átvételére a (6) bekezdés szerinti 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.
- (2) A Jogi Iroda valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni az irodavezető, ennek akadályoztatása esetén az őt helyettesítő munkatárs felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. Az irodavezető ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a határsörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni. Az irodavezető mulasztása esetén a Kabinetvezető felé kell jelzéssel élni.
- (3) A Jogi Iroda valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A Jogi Iroda adminisztrációs és iktatási feladatait a Kabinet látja el.

	Ü-26 JOGI IRODA ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	6 (6). oldal

- (4) A Jogi Irodán keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. Valamennyi munkatárs köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (5) A Jogi Irodán belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (6) A Jogi Iroda ügyfélfogadási rendje: munkaidőben
- (7) Valamennyi munkavállaló köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (8) A határidők betartása a Jogi Iroda valamennyi munkatársának kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az irodavezető felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (9) Valamennyi munkatárs köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (10) A Jogi Iroda nyilvántartást nem vezet, betekintési joggal rendelkezik:
- A Gazdasági Főigazgató szervezete által vezetett SAP alapú szerződésnyilvántartásba (a szerződéseket a nyilvántartásba a Gazdasági Főigazgató szervezete tölti fel)
 - A Kabinet által vezetett Meghatalmazások nyilvántartásába és az Együttműködési megállapodások nyilvántartásába;
 - feladatellátáshoz szükséges egyéb intézményi nyilvántartások.
- (11) A Jogi Iroda az alábbi e-mail címekkel rendelkezik:
- paszternak@uniduna.hu (dr. Paszternák László Márk)
 - hegedusagnes@uniduna.hu (dr. Hegedűs Ágnes)
 - adatvedelem@uniduna.hu
- (12) A Jogi Irodán felmerülő panaszokat az irodavezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló szabályozó rendelkezéseinek megfelelően.
- (13) A Jogi Iroda költségvetési- és beszerzési tervét a Kabinet készíti el.

8. § A Jogi Iroda értekezlete

- (1) A Jogi Iroda vezetője köteles részt venni:
- az intézmény Szenátus ülésén, ha a napirend ezt indokolja;
 - Menedzsment értekezleten, ha a napirend ezt indokolja;
 - Mátrix értekezleten minden esetben;
 - Kabinet értekezleten, ha azt a napirend indokolja



Ü-26
JOGI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

7 (7). oldal

9. § Dokumentumok kezelése

- (1) A Jogi Iroda munkavállalói kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

10. § Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a Jogi Iroda vezetője gyűjti össze, és ellenjegyzi a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a Kabinetnél 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 Kabinet felé

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Rektor a 3/2022. sz. rektori utasításával adta ki. Jelen ügyrend 2022. május 10. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi ügyrend hatályát veszti.
- (2) Jelen Ügyrend elérési útvonala: N:\04 -1 Rektori utasítások.

Dunaújváros, 2022. május 09.

Dr. András István
rektor

