

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

KANCELLÁRIA JOGI IGAZGATÓSÁG

Jogi Igazgatóság

ÜGYRENDJE

PREAMBULUM

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 44. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10/A. §-a alapján a Kancellária Jogi Igazgatóság ügyrendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Az Ügyrend tartalmazza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SzMSz) nem érintett munkamegosztási és eljárási kérdéseket, munkavégzésre vonatkozó részletszabályokat.

I. Általános rendelkezések

1. §

A Jogi Igazgatóság megnevezése, címe, elérhetőségei:

- Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Kancellária Jogi Igazgatóság
- Székhelye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3.
- Levelezési címe: 1111 Budapest, Egry József u. 20-22.
- Telefon: 463-3063
- Fax: 463-3380
- E-mail: jogiosztaly@mail.bme.hu

2. §

(1) A Jogi Igazgatóságot (a továbbiakban: JI) igazgató vezeti.

(2) Az igazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, valamint közvetlenül vezeti az Igazgatóság nem önálló szervezeti egységeit.

(3) A JI az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a) Általános Jogi Osztály;
- b) Közbeszerzési Jogi Osztály;
- c) Szabályozási Csoport.

(4) A (3) bekezdésben felsorolt szervezeti egységek közalkalmazottai felett a kinevezésre, annak módosítására, a jogviszony megszüntetésére irányuló munkáltatói jogkört a Kancellár, egyebekben a munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja.

(5) A JI valamennyi dolgozójának általános kötelessége, felelőssége:

- a) elősegíteni a JI célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- c) munkaterületén a törvényességet betartani,
- d) az egyetemi vagyont és eszközöket megővni,
- e) baleset vagy anyagi kár megelőzése, valamint megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- f) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,

- g) munkaidejét a beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
 - h) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtani, és a tevékenységéről felettesének beszámolni,
 - i) az ügyfelekkel, és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
 - j) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
 - k) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
 - l) a JI működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a JI érdekében használni, illetve hasznosítani,
 - m) felelős a kinevezésében, szerződésében, a munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések tartalmi helyességéért.
- (6) A JI valamennyi dolgozójának jogait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a belső szabályozók tartalmazzák.

3. §

- (1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) Az igazgató feladatköre:
- a) a Jogi Igazgatóságon működő szervezeti egységek munkájának szervezése, irányítása, koordinálása,
 - b) a JI dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete,
 - c) a Jogi Igazgatóságon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése,
 - d) a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a JI dolgozói részére,
 - e) munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása,
 - f) szabadságok kiadásának megszervezése,
 - g) a JI feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrző, jóváhagyó feladatok ellátása,
 - h) az Egyetem jogi ügyeinek koordinálása, szervezeti egységek részére jogi tanácsadás nyújtása,
 - i) jogi szaktudást igénylő feladatok ellátása,
 - j) mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
- (3) Az igazgató hatásköre:
- a) javaslattevés a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban,
 - b) véleményezési jog a szakterületét érintő kérdésekben,
 - c) egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken az Egyetem valamennyi szervezeti egységével,
 - d) információkérés,
 - e) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatai és a belső munkamegosztás szervezése,
 - f) a JI feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályokon belüli megosztása,
 - g) a végrehajtás eszközeinek megválasztása,
 - h) ellenőrzési és utasítási jog a Jogi Igazgatóságon belül,
 - i) ellenőrzési jogkör a JI dolgozóinak munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
 - j) a tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági, jogi területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség,
 - k) a munkavégzés folyamatának jóváhagyása, ellenőrzése,
 - l) tájékozódás és beszámoltatás,
 - m) szervezeti, ügyviteli változtatások kezdeményezése,

- n) Egyetemen belül a feladatköréhez kapcsolódó levelek, dokumentumok, az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó levelek, adatszolgáltatások kiadmányozása,
- o) adóhatóság előtti képviselet az adóhatósághoz történő bejelentés alapján.
- p) a munkaköre ellátásához szükséges információk megszerzése,
- q) a feladatkörével összefüggő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, a változások miatt szükségessé váló intézkedések haladéktalan megtétele, az egyetemi szabályzatok, körlevelek elkészítése, aktualizálása, a nem hatáskörébe tartozó esetekben azok kezdeményezése, szabályzatok előkészítése, illetve az előkészítésben való közreműködés.

4. §

- (1) Az igazgató feladat-, és hatáskörét akadályoztatása esetén, valamint az igazgató által meghatározott ügycsoportokra nézve általános jelleggel az igazgató-helyettes gyakorolja.
- (2) Az ügyintézők vezetői kijelölés alapján helyettesítik egymást.
- (3) Helyettesítés esetén a feladatokat szóbeli, szükség esetén írásos formában kell átadni, ismertetve az ügyben addig tett intézkedéseket, a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően az ügyben tett intézkedésekről be kell számolni a helyettesített munkatársnak.

5. §

- (1) A JI adminisztratív és gazdasági munkáját az ügyintézők látják el.
- (2) Az ügyintéző munkairányítását az igazgató végzi és feladatkörüket az igazgató határozza meg.
- (3) Az ügyintézők által végzett főbb feladatkörök:
 - a) végzi az irat- és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - b) végzi az iktatást,
 - c) végzi a postázással összefüggő feladatokat,
 - d) adminisztratív teendők ellátása,
 - e) kimutatásokat, nyilvántartásokat készít (pl: szerződés nyilvántartás; igazgatósági szabályozók nyilvántartása), és ezeket naprakészen vezeti,
 - f) az írószerekről, irodai kellékekről naprakész nyilvántartást vezet, irodaszer igénylések összegyűjtése, valamint
 - g) az Egyetem gazdasági rendszerében történő lekérdezések, bejegyzések ügyintézése,
 - h) az Igazgatóság pénzügyi ügyeinek intézése,
 - i) munkaidő elszámolások, bér- és egyéb jellegű kifizetések nyilvántartása,
 - j) béren kívüli juttatások ügyintézése,
 - k) keret- és pénzmozgások nyomon követése,
 - l) pénzügyi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok elvégzése,
 - m) JI költségvetés készítésével összefüggésben keletkezett feladatok ellátása,
 - n) kapcsolattartás az Egyetem (átfogó) szervezeti egységeivel,
 - o) beszámolási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése,
 - p) napi, heti, havi pénzmozgások figyelemmel kísérése,
 - q) változásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

II. A Jogi Igazgatóság feladatai

1. Általános Jogi Osztály

6. §

- (1) Az Általános Jogi Osztály a JI nem önálló szervezeti egysége.
- (2) Az Általános Jogi Osztályt az igazgató közvetlenül irányítja.
- (3) A Kancellária SzMSz szerint az Általános Jogi Osztály
 - a) gondozza az Egyetem Alapító Okiratát,

- b) jogi tanácsot és támogatást nyújt a Kancellári Kabinet részére az Egyetem gazdasági társaságai feletti tulajdonosi joggyakorlás, valamint az Egyetem részvételével működő szervezetek feletti ellenőrzés feladataihoz;
- c) jogi szempontból véleményezi a belső szabályozások tervezetét, felkérésre részt vesz azok megszövegezésében, szerkesztésében;
- d) jogi szempontból véleményezi és ellenjegyzi az Egyetem szerződéseit a belső szabályzatokban meghatározottak szerint;
- e) peres (és szükség esetén, az ügygazda felkérésére nemperes és hatósági) eljárásokban képviseli az Egyetemet az ügygazda szervezeti egységgel együttműködésben;
- f) a Pénzügy- és Adó Osztállyal együttműködve gondoskodik az Egyetem szerződéseinek naprakész nyilvántartásáról;
- g) felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályokban az Egyetemre megállapított kötelezettségeknek való megfelelésért, azok folyamatos, határidőben történő teljesítéséért,
- h) együttműködik a Vagyon és Intézménybiztonsági Igazgatósággal és az Informatikai Igazgatósággal az adat- és információbiztonsági kérdésekben,
- i) felkérésre jogi tanácsot nyújt a szervezeti egységek részére feladataik ellátásához (ide értve a gazdálkodási jogi kérdéseket is);
- j) hetente gondoskodik az egyetemet érintően megjelenő fontosabb új jogszabályokra történő figyelemfelhívás (jogszabályfigyelés) közzétételéről;
- k) a Pénzügy- és Adó Osztállyal együttműködve közreműködik a kintlévőségek behajtásában, a követelések érvényesítésében;
- l) részt vesz a hallgatói jogorvoslati ügyek intézésében;
- m) ellátja a belső szabályzatokban számára meghatározott egyéb jogi feladatokat.

7. §

Az Általános Jogi Osztály feladatai:

- a) Általános polgári jogi feladatok:
 - aa) kutatások, alvállalkozások, szakértések és ezekhez kapcsolódó szerződések jogi véleményezése,
 - ab) együttműködések kidolgozása,
 - ac) az Egyetem áru adásvételéhez és szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogi segítségnyújtás,
 - ad) eszökbérleti szerződések véleményezése,
 - ae) pályázatokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
 - af) egységes egyetemi szerződésminták kidolgozása, folyamatos karbantartása.
- b) Munkajogi feladatok ellátása a Humán Erőforrás Igazgatósággal együttműködve,
- c) Egyetemi ingatlanokkal kapcsolatos jogi feladatok:
 - ca) bérbeadások, más hasznosítás, hasznosítási konstrukciók kidolgozása, pályáztatások
 - cb) karbantartás, felújítás szerződéseinek jogi véleményezése,
 - cc) beruházási ügyekben jogi közreműködés.
- d) Teljesítéssel kapcsolatos jogi segítségnyújtás,
- e) Az Egyetem peres és nemperes ügyeinek ellátása,
- f) Hallgatók, doktoranduszok:
 - fa) szabályzatok kidolgozásában való közreműködés,
 - fb) Hallgatói Jogorvoslati Bizottságok szervezése, közreműködés a bizottságok munkájában, a határozatok megszövegezése, megelőzés.
- g) Szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
- h) Egyebek
 - ha) szabályzatok, utasítások, körlevelek véleményezése, jogszabályváltozásból adódó módosítása, aktualizálása,
 - hb) a jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése és ismertetése,
 - hc) jogszabályok kapcsolatainak naprakész ismerete, ezek változásának követése, ismertetése,
 - hd) adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatok ellátása,

- he) munkáltatói lakáshitelezésben, lakástámogatásban közreműködés, jelzálogkezelés,
- hf) kapcsolattartás külső jogi szakértőkkel,
- hg) egyéb, jogi szaktudást igénylő feladatok ellátása,

2. Közbeszerzési Jogi Osztály

8. §

- (1) A Közbeszerzési Jogi Osztály a JI nem önálló szervezeti egysége.
- (2) A Közbeszerzési Jogi Osztályt az igazgató közvetlenül irányítja.
- (3) A Kancellária SzMSz szerint a Közbeszerzési Jogi Osztály
 - a) javaslatot tesz a beszerzési, közbeszerzési folyamatok kialakítására, azokat rendszeresen felülvizsgálja, továbbá felelős a közbeszerzési folyamatok működtetéséért,
 - b) felelős az ajánlati felhívás és dokumentáció közbeszerzési jogi tartalmi, közbeszerzési szakmai, formai megfeleléséért;
 - c) felelős a közbeszerzési eljárás és a szerződéskötés jogszabályok és belső szabályozások szerinti lebonyolításáért illetve az erre vonatkozó tanácsadásért;
 - d) képviseli az Egyetemet a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntőbizottsági eljárásokban;
 - e) gondoskodik a jogszabályban vagy belső szabályzatokban meghatározott egyéb közbeszerzési feladatok (közzétételek, adatszolgáltatás stb.) ellátásáról.
- (4) A Közbeszerzési Jogi Osztály feladatköre:
 - a) az egyetemi beszerzésekre és közbeszerzésekre vonatkozó szabályzatban meghatározott feladatok ellátása,
 - b) a közbeszerzési eljárások lebonyolítása és adminisztrálása,
 - c) a közbeszerzési jogszabályok változásainak naprakész figyelemmel kísérése,
 - d) lebonyolítja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó közbeszerzési eljárásokat a kapott műszaki-szakmai leírások alapján igényelt beszerzésekre, a kötelezettségvállaló által előre meghatározott főbb feltételeknek megfelelően,
 - e) intézi a közbeszerzési tervhez az adatszolgáltatásokat,
 - f) gondoskodik az ismert összeszámítandó tételek kapcsán az igényfelmérések megszervezéséről.

3. Szabályozási Csoport

9. §

- (1) A Szabályozási Csoport a JI nem önálló szervezeti egysége.
- (2) A Szabályozási Csoportot az igazgató közvetlenül irányítja.
- (3) A Kancellária SzMSz szerint a Szabályozási Csoport
 - a) végzi a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat:
 - i) jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzatok, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök aktualizálását a Kancellária illetékes vezetőinél;
 - ii) szükség esetén kezdeményezi a szabályzatok, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök előkészítését a Kancellária illetékes vezetőinél;
 - iii) figyelemmel kíséri a szabályzatok, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök közötti koherenciát, annak érdekében együttműködik a Kancellária és - szükség esetén - más átfogó szervezeti egység illetékes vezetőivel.
 - b) véleményezi az Egyetem szabályzatait, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközeit;
 - c) nyilvántartja a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatokat, a jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközöket;

- d) gondoskodik a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok, a jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök közzétételéről a Kancellária honlapján.
- e) az Egyetem szabályzatai, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközei közötti koherencia érdekében együttműködik és egyeztet a Rektori Kabinettel.

(4) A Szabályozási Csoport feladatköre:

- a) a belső szabályzatok, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök kezelésére vonatkozó szabályzatban meghatározott feladatok ellátása,
- b) az illetékes (átfogó) szervezeti egység megkeresése alapján véleményezi az Egyetem szabályzatainak, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközeinek tervezetét.

III. Vegyes és záró rendelkezések

10. §

- (1) Az iratkezelés rendjét, az iratok selejtezését, az irattári védelmet az Egyetem Iratkezelési Szabályzata határozza meg.
- (2) A JI dolgozóinak részletes feladatait az igazgató által a dolgozókra lebontott munkaköri leírások tartalmazzák. A dolgozó részére átadott munkaköri leírást közvetlen felettes gondozza, gondoskodik annak a tényleges feladatok szerinti aktualizálásáról.

Budapest, 2016. március 31.

dr. Bajnóczi Laura
jogi igazgató
Jogi Igazgatóság