

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

AZ IGAZGATÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI KÖZPONT ÜGYRENDJE

Elfogadva:

2015. február 27., hatályba lép: 2015. március 2-án

Utolsó módosítás:

2021. október 19., hatályba lép: 2021. október 21-én

Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa - összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteivel - az alábbiakban hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Igazgatási és Humánpolitikai Központ feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységet, ezáltal elősegítse az egyes egységek feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.
- (2) Az ügyrend hatálya az Igazgatási és Humánpolitikai Központ valamennyi dolgozójára és mindazon ügyek intézésnek rendjére kiterjed, amelyek végzését a hatályos jogszabályok és szabályzatok a hatáskörébe utalnak.
- (3) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ igazgatási, szervező, döntés előkészítő, irányító, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet végez.
- (4) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

II. AZ IGAZGATÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI KÖZPONT SZERVEZETE

- (1) A Igazgatási és Humánpolitikai Központ a kancellár irányítása alá tartozó – funkcionális jellegű feladatot ellátó – önálló szervezeti egység, mely a központvezető közvetlen irányításával és vezetésével működik.
- (2) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ az alábbi nem önálló szervezeti egységek útján látja el feladatait:
 - a) Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoport,
 - b) Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport.
- (3) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ véleményező, javaslattevő fóruma a központértekezlet, amelyet szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel a központvezető hív össze. A vélemények, álláspontok egyeztetését követően az operatív intézkedési feladatok elosztásáról a központvezető gondoskodik.
- (4) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ megválasztott tisztségviselői közvetlenül képviselik az egységet minden olyan intézményi testületben, ahová felkérést vagy megbízást kaptak.
- (5) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ szervezeti felépítésének meghatározása és módosítása a Szenátus hatáskörébe tartozik.

III. AZ IGAZGATÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI KÖZPONT VEZETÉSE

III.1. A központvezető jogállása

- (1) A központvezetőt a Szenátus rangsorolását követően az Egyetem kancellárja bízza meg határozott időre. A vezetői megbízás pályázat alapján – pályázati feltétel: Egyetem Állam- és Jogtudományi Karán szerzett jogász végzettség –az eredeti eljárással azonos módon több alkalommal meghosszabbítható.

III.2. A központvezető feladat –és hatásköre

- (1) Irányítja és koordinálja az Egyetem igazgatási, humánpolitikai tevékenységét.
- (2) Igazgatási kérdésekben segíti a rektor, a kancellár, az intézmény magasabb vezetőinek és valamennyi szervezeti egysége vezetőjének munkáját.
- (3) Koordinálja az Egyetem szabályzatalkotási tevékenységét.
- (4)
- (5) A Központ tevékenységi köréhez tartozó ügyekben, a kancellár megbízásából aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik, azzal a kitéttel, hogy ezen ügyek kötelezettségvállalást nem keletkeztetnek.
- (6) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a munkaköri leírása továbbá a kancellár, valamint a kancellár egyetértésével a rektor meghatároznak.
- (7) Gondoskodik a biztonságos munkavégzés személyi és szervezeti feltételeiről.

IV. AZ IGAZGATÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI KÖZPONT FELADATAI

IV.1. Általános feladatok

- (1) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ ellátja a kancellár által irányított munkaügyi, jogi, központi igazgatási feladatokat. Ennek keretében igazgatási, szervező, döntés előkészítő, irányító, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet végez. A Központ feladatkörébe sorolt, rektori hatáskörbe tartozó ügyek vonatkozásában a rektor szakmai koordinációt gyakorol.
- (2) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a) az Egyetem központi irányításával összefüggő igazgatási, ügyviteli tevékenység ellátása,
 - b) az egyetemi ügyviteli és ügyintézői tevékenység összehangolása,
 - c) a humánpolitikai, szabályozási és jogi; a központi iktatási és iratkezelési feladatcsoportok feladatainak ellátása,
 - d) a rektor és a kancellár által meghatározott feladatok elvégzése.
- (3) A Központ tevékenysége során az Egyetem valamennyi oktatási, tudományos kutatási, továbbá szolgáltató és funkcionális jellegű feladatot ellátó szervezeti egységével együttműködik.
- (4) Valamennyi egyéb kérdésben a működés feltételeit és rendjét az SZMSZ, annak mellékletei, az érintett bizottságok ügyrendjei valamint a Kollektív Szerződés határozza meg.

IV.2. Az Igazgatás és Humánpolitikai Központon belül működő csoportok feladatai

IV.2.2. Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoport

- (1) A Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoport a központi igazgatás három területén látja el feladatait.
- (2) Humánpolitika területén:
 - a) a humánpolitikai tevékenységgel összefüggő központi nyilvántartások vezetése,
 - b) személyi anyagok kezelése és nyilvántartása,
 - c) munkáltatói (rektor, kancellár) döntések előkészítésében való közreműködés,
 - d) a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása, ezzel összefüggésben jogszabályfigyelés, jogértelmezés:
 - i. a pályáztatás teljes körű ügyintézői, ügyviteli tevékenysége (álláshirdetés / pályázat kiírása honlapon, KSZK-án, Közlönyben, intézményi testületek elé terjesztés),
 - ii. munkaszerződés elkészítése,
 - iii. munkaszerződés módosítás (belső áthelyezés, munkakör változása, előléptetés, illetményváltozás),
 - e) vezetői, magasabb vezetői megbízások elkészítése,
 - f) határozott időre szóló munkaszerződések, magasabb vezetői, vezetői megbízások lejáratú idejének figyelemmel követése,
 - g) a vezetők, és szervezeti egységek részéről történő megkeresés esetén humánpolitika tárgykörében jogi állásfoglalás, tájékoztatás,
 - h) jubileumi jutalmak nyilvántartása,
 - i) kitüntetési javaslatok koordinálása, kitüntetésben részesültek nyilvántartása,
 - j) Phd szerződések nyilvántartása,
 - k) karrier tervek nyilvántartása,
 - l) a fenntartó által kiadott időrendi mutatónak megfelelően az abban foglalt határidős személyügyi ügyek ellátása,
 - m) adatszolgáltatás az egyetemi humánerőforrás-gazdálkodás tervezéséhez.
- (3) Szabályozási feladatok területén:
 - a) az Egyetem központi irányításával összefüggő igazgatási, ügyviteli tevékenység ellátása,
 - b) rektori/kancellári utasítások és körlevelek elkészítése vagy előkészítésében közreműködés,
 - c) a rektor és helyettesei, a kancellár, a Rektori/Kancellári Értekezlet, valamint a Szenátus döntési, javaslattevési és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
 - d) a központi igazgatás területén jogszabályfigyelés, tájékoztatás, vezetői döntésekhez történő jogi segítségnyújtás,
 - e) az intézetek és más szervezeti egységek által Szenátus elé terjesztendő egyetemi szabályzatok előzetes véleményezése, a központ feladatkörébe tartozó szabályzatok előkészítése,
 - f) az intézményi belső szabályzatok, rendelkezések folyamatos figyelemmel követése a jogharmonizáció biztosítása érdekében,

- g) az őrzési idő lejártáig a vagyonyilatkozatok nyilvántartása,
 - h) az alapító okirat és módosításainak figyelemmel kísérése,
 - i) a fenntartó által kiadott időrendi mutatónak megfelelően az abban foglalt határidős igazgatási ügyek ellátása.
- (4) Jogi feladatok területén:
- a) az Egyetem, illetve az intézetek és harmadik személyek között megkötendő szerződések, megállapodások
 - i. előzetes véleményezése,
 - ii. ellenjegyzése,
 - b) jogszabályfigyelés, tájékoztatás,
 - c) vezetői döntésekhez történő jogi segítségnyújtás,
 - d) a vezetők, és a szervezeti egységek részéről történő megkeresés esetén jogi állásfoglalás, véleménynyilvánítás,
 - e) jogi véleményt nyilvánít az Egyetem nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, ellátja az Egyetemet érintő általános jogértelmezési feladatokat,
 - f) PhD szerződések készítése.

IV.2.3. Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport

- (1) Átveszi és érkezteti az intézménybe érkező valamennyi, illetve iktatja és irattározza a szabályzatok szerint hatáskörébe tartozó kimenő és beérkező küldeményeket.
- (2) Nyilvántartja az Egyetem bélyegzőit.
- (3) Nyilvántartja az Egyetem szabályzatait, ügyrendjeit, intézményi szintű (nem szabályzat) dokumentumait, rektori/kancellári utasításait.
- (4) Ellátja továbbá az Iratkezelési szabályzat és Irattári terv által rábízott feladatokat.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Igazgatási és Humánpolitikai Központ ügyrendjét a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-31/2015. számú határozatával, 2015. március 2-i hatállyal fogadta el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg az alábbi szervezeti egységek ügyrendjei hatályukat veszítik:

- az RH//55-34/2011. (február 22.) számú szenátusi határozattal elfogadott, és az RH/26-139/2012. (december 18.) számú szenátusi határozattal módosított Rektori Hivatal ügyrendje,
 - az RH/41-83/2013. (július 23.) számú szenátusi határozattal elfogadott, Alumni, Karrier- és PR-iroda ügyrendje.
- (2) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-10/2016. (január 19.) számú határozatával, 2016. január 1-jei hatállyal módosította.
- (3) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-106/2017. (július 25.) számú határozatával, 2017. július 27-i hatállyal módosította.
- (4) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-132/2021. (október 19.) számú határozatával, 2021. október 21-i hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2021. október 19.

A Szenátus nevében:

Vassné prof. dr. Figula Erika
rektor