

Az egyetem belső hivatali kommunikációjának rendjéről szóló szabályzat

Az intézményi működésben fontos szerep hárul az egyetem szervezeti egységei, döntéshozó testületei, vezetői közötti hierarchikus és együttműködési kapcsolatok rögzítésére, és az egyes szereplők közötti belső kommunikációs viszonyok meghatározására.

Az egyes szervezeti egységek vezető beosztásait és azok hatásköreit a Charta, illetve a Szenátus vonatkozó döntései határozzák meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásai rögzítik a közvetlen felettes(ek), illetve beosztottak személyét és az alkalmazottak kapcsolatrendszerét.

Jelen szabályzat célja meghatározni az egyetem belső hivatali kommunikációjának rendjét, valamint a rendelkezés és utasítás rendjét.

1. Az egyetemen a szervezeti egységek és vezetők hierarchiáját a Sapientia EMTE organogramja határozza meg:

Rektor - Rektori Hivatal, Gazdasági Főigazgatóság
Dékán - Dékáni Hivatal, Kari Gazdasági Igazgatóság, Könyvtár
Intézetvezető - Intézet
Tanszékvezető - Tanszék

2. A rektor a Rektori Hivatalon keresztül utasít, közli a feladatokat és határozatokat, illetve küldi a rendeleteit, végrehajtási utasításait, továbbítja a beszámolókat, ismertetőket, és egyéb hivatalos dokumentumot az alárendelt szervezeti egységek vezetőinek (rektorhelyettes(ek), tudományos igazgató, adminisztratív igazgató, dékánok, gazdasági főigazgató).

3. A rektorhelyettes, adminisztratív igazgató és tudományos igazgató saját hatáskörében meghozott intézkedéseit, rendeleteit ugyancsak a Rektori Hivatalon keresztül hozzák az érintett szervezeti egységek és személyek tudomására.

4. A dékán a Dékáni Hivatalon keresztül továbbítja az érintett szervezeti egységek vezetőinek a Rektori Hivatalból érkezett feladatokat és információkat, illetve közli saját hatáskörében meghozott utasításait, rója ki a feladatokat, és juttatja el a különböző dokumentumokat a közvetlen alárendelt szervezeti egységek vezetőinek, illetve a Rektori Hivatalnak.

5. A hivatalos dokumentumokat (rendeletek, utasítások, határozatok, beszámolók, kimutatások, adatok stb.) minden esetben a felelős személy aláírásával, és esetenként az adott szervezeti egység hivatali pecsétjével kell ellátni, és a hivatali út betartásával kell továbbítani a címzett szervezeti egységhez.

6. Az írott dokumentumok kezelése az egyetemi Iratkezelési szabályzat előírásai szerint történik.

7. A gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos információcserére és eljárási rendre a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat előírásai érvényesek.

8. Minden kollektív döntéshozó testület (Szenátus, Rektori Tanács, Kari Tanács, Intézeti Tanács) a saját hatáskörben meghozott határozatait és a fölöttes döntéshozó szervhez benyújtott határozat javaslatait legtöbb 5 munkanapon belül közzé kell tenni, és az érintettek tudomására kell hozni e-mailen, és – amennyiben konkrét feladatot tartalmaz – papíralapú dokumentum formájában is. A döntés a közlés pillanatától hatályos.

9. A feladatot tartalmazó döntés, utasítás, vagy rendelkezés esetében meg kell határozni a végrehajtás határidejét, és – amennyiben az érvényes szabályozásokban nincs egyértelműen meghatározva – annak felelősét.

10. A feladat elvégzése nyomán született dokumentumot, vagy a teljesítés visszaigazolását ugyancsak a hivatali út betartásával kell eljuttatni a felettes szervhez.

11. A hivatali hierarchiát megszegő intézkedés – utasítás, rendelet – nem tekinthető szabályszerűnek, és így az abban felvetett probléma megoldása sem minősül kötelezőnek. Kivételt képeznek a rektor intézkedései, akinek feladatai ellátása és hatásköreinek gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési és intézkedési joga van. Kari szinten a dékán általános utasítási, ellenőrzési és intézkedési jogkörrel rendelkezik az adott karon. A megtett intézkedésekről a rektornak, illetve dékánnak értesítenie kell az érintett szervezeti egység vezetőjét. A szervezeti egység vezetője kérheti a rendelkezés utólagos írásos megfogalmazását. Ezt a Rektori/Dékáni Hivatalnak 2 napon belül ki kell állítania.

12. Bármilyen egyéb, a hivatali utat megkerülő szóbeli vagy írásos kommunikáció, dokumentum, adatszolgáltatás kérés stb. csak kivételesen indokolt esetben fogadható el.

13. Amennyiben valamely feladat vagy utasítás végrehajtását a felelős személy objektív okok miatt nem képes elvégezni, vagy a megjelölt határidőre teljesíteni, azt írásban megindokolva előre jeleznie kell közvetlen felettesének.

14. A döntéshozó testületek határozatainak és az egyetemi vezetők utasításainak, valamint a munkaköri leírásban tartalmazott egyéb szakmai feladatainak végrehajtásában az egyetemi főtitkár kapcsolatban van és kommunikál a kari főtitkárokkal és közvetlenül alárendelt beosztottakkal, vagy más személyekkel, alkalmazva a munkaköri leírás által nyújtott lehetőségeket. Az egyetemi főtitkár a kari főtitkárok szakmai felettese, ezért közvetlenül utasítja őket és ellenőrzi munkájukat. Az egyetemi főtitkár a közvetlen kommunikáció lényegi kérdéseiről tájékoztatja a dékánt.

15. A kari főtitkár a munkaköri leírásában előírt feladatok elvégzésekor közvetlenül kommunikál és egyeztet az egyetemi főtitkárral, a beosztott személyekkel, a tanszéki előadókkal és más érintett személyekkel.

16. A beosztott a szakmai felettséssel folytatott kommunikációról, a kapott utasításokról, feladatokról a közvetlen felettes vezetőt az általa igényelt részletességgel tájékoztatja.

17. A gazdasági főigazgató a helyszíni gazdasági igazgatók szakmai felettese. Munkaköri leírásában meghatározott jogon gyakorolja az Egyetem egészére vonatkozó ellenjegyzői jogkört, felügyeli a gazdálkodással összefüggő tevékenységeket. A fenti jogoknak az egyes helyszínekre vonatkozó részét átadja a helyszíni gazdasági igazgatóknak, és indokolt esetben a jogot megvonhatja.

A helyszíni gazdasági igazgató közvetlen felettese a Dékán, ezért a gazdasági főigazgató a helyszíni dékánnak is a tudomására hozza a helyszíni gazdasági igazgatóval folytatott lényegi közléseit, kiemelten a következőket: költségvetés tervezésével kapcsolatos utasítások, költségvetés végrehajtásával összefüggő adatok (összege, határidők), a karon

észlelt mulasztások, rendellenességek, a jogszerűség fenntartásához szükséges lényegi változtatások, utasítás hivatalos adatszolgáltatásra.

18. Kivételt képeznek a tájékoztatási kötelezettség alól a hétköznapi, technikai, jogértelmezési, tájékoztató jellegű közlések vagy szakmai útmutatások, egyszerű adatközléssel kapcsolatos kérdések, folyó megbízások. A helyi gazdasági igazgató tájékoztatja felettesét az így kapott feladatokról is, elsősorban hogyha azok lényeges munkamennyiséggel járnak, aki tovább részletekről is igényelhet tájékoztatást az igazgatójától.

19. A gazdasági főigazgatóság munkatársai a helyszíni gazdasági igazgatóság alkalmazottaival a gazdasági igazgató tudomásával kommunikálnak a napi teendőkkel kapcsolatos ügyekben.

20. Az egyes alkalmazottak nyilatkozási jogát a munkaköri leírás tartalmazza. Olyan személyeknek, akiknek a munkaköri leírása ezt a jogkört nem tartalmazza, szigorúan tilos nyilatkozniuk vagy információt szolgáltatniuk a nyilvánosság felé az intézmény vagy szervezeti egység vezetőjének írásos beleegyezése nélkül.

21. Személyi jogokat sértő információk szolgáltatása tilos. Ezen adatok szolgáltatása csak az érintett kérésére és/vagy beleegyezésével történhet, kivéve a hivatalos szervek felé történő kötelező jellegű adatszolgáltatást, amely az egyetem vezetőjének engedélyével történhet.

22. Azok az alkalmazottak, akik valamilyen úton bizalmas információhoz vagy dokumentumokhoz jutnak – személyre, vagy akár az intézményre vonatkozóan –, kötelesek azokat úgy kezelni, hogy ne sértsék az érintett személy vagy az intézmény érdekeit.

23. A közérdekű információkat az egyetemi vagy kari honlapon, illetve hirdetőtáblákon közzé kell tenni, az EMTE Hirdetési szabályzata előírásainak megfelelően.

Jelen szabályzatot az EMTE Szenátusa 2008. július 18.-i ülésén hagyta jóvá.