

Állatorvostudományi Egyetem



A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum  
Ügyrendje

Budapest, 2020. február 29.

## **I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend**

### **1. Általános rendelkezések**

A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum (a továbbiakban: Könyvtár) ügyrendjét az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és működési Rendje 11. §-a, 50 § (7) bekezdése (a továbbiakban: SZMR) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

#### 1. A Könyvtár:

- a) Könyvtári
- b) Levéltári
- c) Múzeumi

Osztályra tagozódik.

2. A szervezeti egység létszáma 9 fő, ebből vezető: 1 fő.

3. A Könyvtári osztály létszáma 7 fő. Az Osztályt a könyvtárigazgató vezeti.

4. A Múzeumi osztály létszáma 1 fő. Az Osztályt a könyvtárigazgató vezeti.

5. A Levéltári osztály létszáma 1 fő. Az Osztályt a könyvtárigazgató vezeti.

6. A könyvtárigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a kancellár által kijelölt vezető vagy más foglalkoztatott helyettesíti.

7. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését könyvtárigazgató hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről a könyvtárigazgató előzetes egyetértésével.

## **II. Feladatkör**

A Könyvtár SZMR 50. §-ában meghatározott feladatköreit az egyes osztályok között az alábbiak szerint oszlanak meg:

- a) Könyvtári osztály: ellátja az állami egyetem könyvtára által ellátandó feladatokat.
- b) Levéltári osztály: levéltári feladatokat látja.
- c) Múzeumi osztály: az Állatorvos-történeti Gyűjtemény feladatait látja el.

### **III. A Könyvtár vezetője és feladatai, valamint a munkamegosztási rend**

#### **1. A könyvtárigazgató**

- a) az SZMR-ben meghatározott általános vezetői feladatokon túl teljesíti a jogszabályokban, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök által előírt kötelezettségeit, vezeti a Könyvtár munkáját, és felelős a Könyvtár feladatainak ellátásáért. A hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörben olyan módon gyakorolja a vezetői, irányítói és szakmai irányító jogköröket, hogy az általa adott utasítások, azok címzettjei, továbbá a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- b) folyamatosan szervezi és ellenőrzi a Könyvtár feladatainak határidőben történő végrehajtását;
- c) a beosztottak munkaköri leírásához képest szükség szerint új feladatot határoz meg, vagy dönt a feladatok ideiglenes átcsoportosításáról;
- d) egyedi ügyekben a kancellár utasításának megfelelően gondoskodik a feladatok osztályok közötti elosztásáról, illetve azon esetekben, amikor az egyedi ügyek több osztály feladat- és hatáskörét érintik, vagy pedig nem állapítható meg egyértelműen valamely osztály érintettsége, a kancellár utasítása szerint kijelöli az ügyben elsődleges felelősséggel eljáró személyt vagy szervezeti egységet;
- e) a kiemelt jelentőségű, illetve a soron kívüli ügyek elintézéséről a kancellár utasítása alapján maga gondoskodik, vagy eljárásra utasítja az erre kijelölt szervezeti egységet vagy munkatársat;
- f) a kancellár felhatalmazása és utasítása szerint jogosult az Egyetem képviseletére;
- g) a saját hatáskörébe tartozó ügyekben kijelöli a Könyvtár feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok felelőseit és meghatározza a belső ügyintézési határidőket;
- h) javaslatot tesz a Könyvtár létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
- i) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalmak adományozására;
- j) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört a jelen ügyrendben foglaltak szerint;
- k) a Kancellár előzetes egyetértése mellett gyakorolja az SZMR által hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat;
- l) javaslataival, kezdeményezéseivel, állásfoglalásaival részt vesz a kancellár illetőleg a szakmai ellenőrzést vagy támogatást nyújtó egyéb vezetői felkészítésében;
- m) gondoskodik a saját, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek részvételéről a vezetői értekezleteken;

n) tevékenysége során biztosítja a Könyvtár adatkezelésének törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását.

## **2. A könyvtárigazgató-helyettes**

a) a vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén kijelölés alapján helyettesíti.

b) a jogszabályok, az SZMR vonatkozó előírásai, valamint egyéb szabályzatok és utasítások rendelkezéseinek betartásával irányítja a felügyelete alá tartozó osztályok ügyintézőinek tevékenységét;

c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységben folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;

d) eljár mindazon ügyekben, melyekkel felettes vezetője megbízza;

e) javaslatot tesz a „vezetőjének” az osztályán dolgozó alkalmazottak illetményemelésére, jutalmazására, illetve kitüntetésére;

f) kijelöli az egyes értekezleteken részt vevő személyt/személyeket, illetőleg szükség szerint részt vesz az egyeztetésen;

## **IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog**

1. Az igazgató a Könyvtárhoz érkező azon ügyeket jogosult - döntése szerint a szervezeti egység egyes osztályainak vezetőire vagy bármely ügyintézőjére - továbbszignálni, melyekben az egyetem magasabb vezetője saját részére nem tartotta fenn a szignálási jogot.

2. A szignálást végző vezető az ügyiraton tünteti fel arra vonatkozó — saját kezűleg aláírt, dátummal ellátott — utasítását, hogy a feladatot melyik ügyintéző, mely szakmai elvek mentén és milyen határidőre hajtsa végre.

3. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki a korábban érkezett, azonos ügyet is intézte.

4. Az igazgató saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől bármely, a Könyvtár hatáskörébe tartozó ügyet. A helyettes az igazgató előzetes egyetértésével a szervezeti egység feladatkörébe tartozó bármely ügyet saját hatáskörükbe vonhat az ügyintézőtől.

5. Az ügyintéző feladatait önállóan, illetve szükség esetén a szervezeti egység más ügyintézőivel, az könyvtárigazgató-helyetessel, továbbá indokolt esetben a könyvtárigazgatóval egyeztetve látja el.

6. A könyvtárigazgató saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről az érintett osztály adminisztratív feladatokat ellátó munkatársa gondoskodik az egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint, s

## **V. Kiadmányozási jog**

1. Az igazgató saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot

- a) mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a kancellár nem tartotta fenn magának.
- b) mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a nem delegálta a könyvtárigazgató másra.

A könyvtárigazgató-helyettes saját hatáskörében kiadmányozza

- a) mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a Kancellár nem tartotta fenn magának.
- b) mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a nem delegálta a könyvtárigazgató-helyettes másra.

## **VI. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje**

Az ügyrend mellékletében felsorolt nyilvántartások vezetését a Könyvtár valamennyi szervezeti egysége tekintetében az adminisztratív feladatokat ellátó - illetve akadályoztatásuk esetén az igazgató által helyettesítésükre kijelölt - munkatársak látják el.

## **VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje**

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról a könyvtárigazgató és könyvtárigazgató-helyettes gondoskodik. Amennyiben a könyvtárigazgató nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles az osztályon dolgozó munkatársak közül kijelölni az erre megfelelő személyt. A betanítással megbízott munkatárs vagy az új belépőként foglalkoztatott kérésére a kijelölést írásba kell foglalni.

## **VIII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése**

- 1. Az igazgató értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében a szükség szerint munkaértekezletet tart.
- 2. Az igazgató a szervezeti egységet érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a szervezeti egység valamennyi munkatársa részt vesz
- 3. Az igazgató az általa vezetett szervezeti egység működése körében a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint értekezletet tart, amelyen valamennyi dolgozója részt vesz.
- 4. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, az

igazgató gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a szervezeti egység belüli képzés keretében történő átadása céljából.

### **IX. A szabadság kiadásának rendje**

1. A szervezeti egységben a foglalkoztatottak nagyobb részét érintő — különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett - szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik. A szabadságtervet az igazgató köteles előzetes jóváhagyás céljából bemutatni a kancellárnak.
2. A szabadságterv elkészítéséért, illetve a kancellár részére határidőben történő átadásáért az igazgató felel.
3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon engedélyezés céljából bejelenti az könyvtárigazgatónak, távolléte esetén a könyvtárigazgató-helyettesnek.

### **X. A munkavégzés alapelvei**

1. A szervezeti egység dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre.
2. A szervezeti egység dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
3. Az igazgató jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
5. A szervezeti egység dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
6. A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
7. A könyvtárigazgató köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
8. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
9. Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.


## XI. Záró rendelkezések

1. A jelen ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMR rendelkezései irányadók.
2. Az ügyrendet a szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja közvetlenül kapja meg.
3. Az ügyrend kiadmányozásának napján lép hatályba.

Budapest, 2020. február 19.



Az ügyrendet jóváhagyom:

  
Dr. Sótonyi Péter  
Rektor



  
Dr. Bohátka Gergely  
Kancellár

Melléletek:

1. sz. melléklet: A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke
2. sz. melléklet: A Hutýra Ferenc Könyvtár használati szabályzata
3. sz. melléklet: A Könyvtár gyűjtőköri és gyűjteményszervezési szabályzata
4. sz. melléklet: A Könyvtár küldetésnyilatkozata
5. sz. melléklet: Az Állatorvostudományi Egyetem levéltárának kutatótermi szabályzata
6. sz. melléklet: Az Állatorvostörténeti Gyűjtemény küldetésnyilatkozata