

**SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM**  
**JOGI ÉS BESZERZÉSI IRODA**  
**ÜGYRENDJE**

Jóváhagyva 7/2023. (05.22.) számú rektori-kancellári közös határozattal

**1. A Jogi és Beszerzési Iroda**

A Jogi és Beszerzési Iroda (a továbbiakban: Iroda) a Rektori-Kancellári Kabinet jogi és beszerzési ügycsoportokkal foglalkozó szervezeti egysége, vezetését a kabinetvezető felügyelete alatt a jogi és beszerzési irodavezető látja el.

**2. Az Iroda feladatai**

Az Iroda a rektor és a kancellár által közösen óváhagyott ügyrend alapján működik.

Az Iroda SZMR 17. §-ában meghatározott feladatkörei:

- a) Szenátus titkársági feladatait ellátó Rektori-Kancellári Kabinet vezetőjének támogatása e feladat ellátásával összefüggésben,
- b) Szenátusi döntések végrehajtásában közreműködés,
- c) Egyetemi vezetők, testületek munkájának támogatása,
- d) Egyetem jogi feladatainak koordinációja,
- e) Egyetemi szabályzatok, utasítások előkészítése, koordinációja,
- f) az Egyetem működéséhez kapcsolódó általános jogi feladatok ellátása,
- g) A törvényesség érvényre juttatása, szakmai segítség nyújtása a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez,
- h) Szerződések előkészítése, módosítása, véleményezése,
- i) Az Egyetem beszerzési folyamatainak működtetése és koordinálása, ezen belül az Iroda megtervezi és lebonyolítja az Egyetem közbeszerzési és beszerzési eljárásait, valamint elkészíti és fenntartói jóváhagyásra előterjeszti az Egyetem közbeszerzési tervét,
- j) Közbeszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása,
- k) Részvétel az Egyetem testületi üléseinek előkészítésének, a határozatok végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében,
- l) Egyetem testületi üléseinek előkészítése, határozatok végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
- m) Az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességének vizsgálata, ez alapján javaslattétel a kancellárnak további intézkedés megtételére,
- n) Jogi képviselő ellátása, jogi tanács és tájékoztatás adása, beadványok, szerződések, egyéb okiratok készítése,
- o) Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok nyomon követése, értelmezése, felvilágosítás adása.

Az Iroda a szakterületek, egyetemi polgárok megkeresésére jogi állásfoglalást is ad, valamint belső szakmai anyagokat készít elő.

Egyéb, az SZMR-ben nem rögzített feladatok:

- 1) Az Egyetem Kollégiumával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés,
- 2) Határozatok tájának vezetése,
- 3) Szerződéses sablonok megalkotása,
- 4) Szakterületek munkájának segítése, jogi támogatása,

- 5) Az Egyetem ingó-ingatlan, szellemi tulajdonával kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
- 6) Az Egyetemi brand és rendezvények lebonyolítása során jogi segítség nyújtása, megállapodások szerkesztése és véleményezése,
- 7) Adatszolgáltatások során jogi közreműködés,
- 8) Hatósági vagy ellenőrzési eljárásokban jogi támogatás nyújtása, egyes (hatósági) igazolások lekérdezése, egyéb okiratok, dokumentumok bekérése iránti intézkedés,
- 9) Szerződésnyilvántartás állandó figyelemmel kísérése.

### **3. Az Iroda felépítése, munkakörök:**

#### **3.1. A kabinetvezető**

A kabinetvezető feladat -és hatáskörébe tartozik:

- a) az Iroda általános felügyelete, irányítási feladatainak ellátása,
- b) az Iroda általános képviselése,
- c) az Irodát érintő stratégiai döntések meghozatala,
- d) a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása,
- e) egyes feladatok delegálása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése,
- f) szakmai iránymutatás adása,
- g) kérdéses esetkörökben végső döntés meghozatala.

#### **3.2. A jogi és beszerzési irodavezető**

A jogi és beszerzési irodavezető (a továbbiakban: irodavezető) az Iroda vezetője, akinek feladat és hatáskörébe tartozik az operatív jogi és beszerzési feladatok koordinációja, az Iroda munkatársai részére feladatok delegálása, ellenőrzése, szakmai iránymutatás adása, a szakterületekkel kapcsolatos közvetlen egyeztetés, felmerülő jogi és beszerzési feladatok viszonylatában az általános kapcsolattartás.

Az irodavezetőt a kabinetvezető javaslata alapján a rektor és a kancellár közösen bízza meg és közösen vonják vissza a megbízását.

Az Iroda működése során az elsődleges cél, hogy minden megkeresés közvetlenül az irodavezetőhöz érkezzen be, aki delegálja az adott feladatot az Iroda egyes munkavállalói részére. A munkavállalók kizárólag az irodavezető erre irányuló, kifejezet kérése, illetve a feladat delegálását, jóváhagyását követően járhatnak el egy adott ügyben.

Az irodavezető feladat -és hatáskörébe tartozik:

- a) képviseli az Irodát az egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá szakmai kérdésekben az Egyetemen kívül,
- b) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az Irodát érintő, hatáskörét érintő kérdésekben,
- c) irányítja, ellenőrzi és minősíti az Irodával jogviszonyban álló személyt,
- d) támogatást nyújt az Irodával jogviszonyban álló személyek szakmai fejlődéséhez, gondoskodik a megfelelő munkakörülményekről, mentorálásról.

#### **3.3. Jogtanácsos/jogi előadó**

A jogtanácsos az Egyetemen munkaviszonyban álló, a jogi egyetem elvégzését és legalább 3 éves szakmai gyakorlatot követően sikeres jogi szakvizsgát tett jogász. A jogtanácsos munkáját önállóan, az irodavezetővel egyeztetve látja el.

A jogi előadó az Egyetemen munkaviszonyban álló személy, aki a jogi egyetemet elvégezte és a szakvizsgát megelőző jogi szakmai gyakorlatát tölti. A jogi előadó tevékenységét az irodavezető irányítása, felügyelete mellett látja el.

A jogtanácsos/jogi előadó feladata:

- a) az Iroda jogi feladataival kapcsolatos általános ügyintézés,
- b) szerződésekkel kapcsolatban jogi ellenőrzés és szignálás ellátása,
- c) az Egyetem különböző szervezeti egységeivel, oktatóival és hallgatóival való kapcsolattartás,
- d) a kabinetvezető és az irodavezető feladatainak támogatása, az ehhez kapcsolódó értekezletek, bizottsági ülések előkészítése és lefolytatása,
- e) ügyiratkezelési feladatok ellátása,
- f) az adatgyűjtési, -szolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása.

### **3.4. Beszerzési és jogi szakértő**

A beszerzési és jogi szakértő az Egyetemen munkaviszonyban álló személy, aki rendelkezik a beszerzések és közbeszerzések lefolytatásához szükséges szakmai tapasztalattal és szaktudással, valamint a jogi egyetemet elvégezte és a szakvizsgát megelőző jogi szakmai gyakorlatát tölti. A beszerzési és jogi szakértő tevékenységét az irodavezető irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

A beszerzési és jogi szakértő feladata:

- a) az Iroda beszerzési feladataival kapcsolatos általános ügyintézés (versenyeztetés eljárás lefolytatása, összehasonlító elemzések és beszerzési-közbeszerzési dokumentumok előkészítése),
- b) jogi szakértelem biztosítása,
- c) szerződésekkel kapcsolatban jogi ellenőrzés és szignálás ellátása,
- d) az Egyetem különböző szervezeti egységeivel, oktatóival és hallgatóival való kapcsolattartás,
- e) a kabinetvezető és az irodavezető feladatainak támogatása, az ehhez kapcsolódó értekezletek, bizottsági ülések előkészítése és lefolytatása,
- f) ügyiratkezelési feladatok ellátása (különösen határidők követése, ügyviteli rendszer adatainak napra készen tartása),
- g) az adatgyűjtési, -szolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása.

### **3.5. Beszerzési koordinátor**

A beszerzési koordinátor az Egyetemen munkaviszonyban álló személy, aki rendelkezik a beszerzések és közbeszerzések lefolytatásához szükséges szakmai tapasztalattal és szaktudással. A beszerzési koordinátor tevékenységét az irodavezető irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

- a) az Iroda beszerzési feladataival kapcsolatos általános ügyintézés (versenyeztetési eljárás lefolytatása, összehasonlító elemzések és beszerzési-közbeszerzési dokumentumok előkészítése),
- b) az Egyetem különböző szervezeti egységeivel, oktatóival és hallgatóival való kapcsolattartás,
- c) a kabinetvezető és az irodavezető feladatainak támogatása,
- d) ügyiratkezelési feladatok ellátása (különösen határidők követése, ügyviteli rendszer adatainak napra készen tartása),
- e) az adatgyűjtési, -szolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása.

#### 4. Az Iroda működése

Az Iroda általános ügyintézési határideje 15 nap.

Az Iroda munkavállalója lehetőség szerint a beérkezés napjától számított 3 munkanapon belül köteles az adott ügyben eljárni és a részére megküldött kérdést, dokumentumot vagy eljárást véleményezni, esetleges kérdésének vagy információ iránti igényének tényét jelezni.

Amennyiben az Iroda részéről eljáró munkavállaló az adott eljárással összefüggésben egy héten belül nem kap választ, vagy egyéb értesítést, köteles ennek tényét mind a megkereső, mind az irodavezető felé jelezni.

Az Egyetem által kötendő szerződések előkészítése és jogi szempontú véleményezése - eltérő rendelkezés vagy mintaszerződés hiányában - az Iroda hatáskörébe tartozik. Az Egyetemet érintő szerződésekre vonatkozó anyagi jogi szabályokat és mintaszerződéseket, általános szerződési feltételeket érvényesen csak az Iroda határozhat meg.

Szintén az Iroda hatáskörébe tartozik az Egyetemet érintő beszerzésekkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés.

Az Iroda kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a szerződések jogi szempontú vizsgálata, így a jogi megfelelés ellenőrzése,
- b) a szerződéseken jogi szignálás elhelyezése,
- c) jogi tanács vagy állásfoglalás adása,
- d) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- e) mintaszerződések és egyéb sablonok előkészítése, szerkesztése, véleményezése.

A jogi megfelelési vizsgálat során az eljáró, jogász végzettséggel rendelkező, szignálást végző személy igazolja, hogy

- a) a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik,
- b) nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.

A fentiekén túl a jogi és a beszerzési ellenőrző a szerződés vagy egyéb dokumentum aláírása előtt köteles meggyőződni arról, hogy az Egyetem eljárási szabályzatainak megfelelő eljárási cselekmények megvalósultak, valamint az előírt szabályok maradéktalanul betartásra kerültek.

Budapest, 2023. május 22.

  
Rátóti Zoltán István  
rektor



  
dr. Szarka Gábor Levente  
kancellár