



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

7/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás az Állam- és Jogtudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről

[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42.§ (8) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A §-a rendelkezéseivel, a kancellári szervezet kari működtetést támogató szervezeti egységeinek ügyrendjét az Állam- és Jogtudományi Kar tekintetében a függelék szerint állapítom meg.

Jelen utasítás 2015. április 15. napján lép hatályba.

A jelen utasítás hatályba lépésétől nem alkalmazhatók a kari szmsz-ekben, vagy más egyetemi szervezetszabályozó eszközben, így pl. rektori utasításban, vagy főtitkári, gazdasági főigazgatói utasításban, körlevélben az itt szereplővel azonos elnevezésű szervezeti egységek működésére és feladataira vonatkozó szabályok.

Budapest, 2015. április 15.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

1. § Bevezető rendelkezések

- (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a kancellári szervezetnek az Állam- és Jogtudományi Kar kari működés támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem megfelelő karának oktatási-kutatási alapfeladat-ellátását támogatja. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári szervezet más egységeivel és a kar vezetőivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (4) A kari működés támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A kari működés támogató egységek szervezeti struktúrájának átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásban kell kiadni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.
- (7) A kari működés támogató egységek tagolása:
 - a) Dékáni Hivatal, ezen belül
 - Dékáni Titkárság,
 - Nemzetközi Iroda,
 - Tudományszervezési Csoport.
 - b) Tanulmányi Hivatal
 - Felvételi Iroda,
 - Nyilvántartási és Informatikai Csoport,
 - Tanulmányi Csoport.
 - c) Gazdasági Hivatal

2. § Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatala

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatal

Székhelye: Budapest, Levelezési címe: 1053 Egyetem tér 1-3.

Telefon: 06-1-411-6500

E-mail: titkarsag@ajk.elte.hu

- (2) A kari hivatal bélyegzői:

körbélyegzők:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatal

[1-3. sorszámmal ellátva]

fejbélyegzők:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar

Dékáni Hivatal Dékáni Titkárság

1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.

Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar

Dékáni Hivatal Nemzetközi Iroda

1053 Budapest, Kecskeméti utca 10-12.

Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar

Dékáni Hivatal Tudományszervezési Csoport

1053 Budapest, Kecskeméti utca 10-12.

- (3) Az ELTE Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott hatáskörei gyakorlásában a dékánt Dékáni Hivatal segíti.
- (4) A Dékáni Hivatal a Kar dékán alá rendelt döntés-előkészítő, végrehajtó és a dékán eseti felhatalmazása alapján intézkedésre jogosult szerve. A Dékáni Hivatal feladata különösen a dékán, illetőleg a kari vezetés, a Kari Tanács döntési, véleményezési, javaslattevési, illetve jogkörükbe tartozó más jellegű ügyek előkészítése, határozatok és döntések végrehajtása, valamint az ezzel kapcsolatos igazgatási-szervezési tevékenység ellátása, nyilvántartások vezetése, iratkezelés, irattározás, valamint a dokumentumok archiválása.
- (5) A Dékáni Hivatal a kari oktatási és kutatási alaptevékenység dékáni irányítási, szakmai felügyeleti, stratégiaalkotási hatásköreiben működik közre, ennek alapján feladatkörébe tartozik a Kar
- a) titkársági, vezetéstámogatási,
 - b) nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos,
 - c) tudományszervezési,
 - d) külső és belső kommunikációs, szakmai-társadalmi kapcsolatok gondozására vonatkozó,
 - e) valamint
 - f) egyes speciális oktatás-kutatást támogató (pl. tehetséggondozás, tanácsadás, speciális oktatástechnológiai- informatikai)
 - g) feladatainak ellátása.
- (6) A kari hivatalt hivatalvezető vezeti.

- (7) A hivatalvezető a feladatainak ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.
- (8) A hivatalvezetőnek nincs állandó helyettese, a Dékáni Hivatal feladataihoz igazodóan eseti és egyedi felhatalmazása alapján adható ki helyettesítési megbízás.
- (9) A hivatal dolgozóinak helyettesítését a hivatalvezető a munkaköri leírásokban szabályozza.
- (10) A Dékáni Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik, melyek az alábbi munkamegosztási elvek alapján látják el feladataikat:
 - a) a **Dékáni Titkárság** feladata a dékán, dékánhelyettesek személyi titkársági teendőinek ellátása, a Dékáni Kabinet és a Kari Tanács működésének támogatása, az ezekkel összefüggő igazgatási és ügyviteli tevékenységek ellátása, közreműködés konferenciák és egyes protokolláris események szervezésében, kari kommunikációs és PR feladatok ellátása, a kari tehetséggondozási tevékenységek – különösen a tudományos diákkörök – működésének koordinálása és az egyes speciális oktatás-kutatást támogató feladatok ellátása.
 - b) a **Nemzetközi Iroda** feladata a kari oktató-kutatói és hallgatói nemzetközi kapcsolatok és mobilitás – közte az Erasmus mobilitás – gondozása és szakmai támogatása, az idegen nyelven folyó képzések koordinálása, nemzetközi kiadványokkal kapcsolatos szakmai tevékenység
 - c) a **Tudományszervezési Csoport** feladata a kari kutatási és tudomány-támogatási tevékenység támogatása, tudományos kiadványok gondozása, a tudományos eredmények gyűjtése, rendszerezése és publikálása,
- (11) Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:
 - a) a Dékáni Hivatal vezetője felel a Dékáni Hivatalhoz és szervezeti egységeihez tartozó, az alábbiakban felsorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért;
 - b) folyamatos kapcsolatot tart a kari vezetőkkel, a Dékáni Hivatal munkatársaival és az Egyetem megfelelő vezetőivel. A napi feladatokat a dékáni hivatal munkatársaival egyezteteti;
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak;
 - d) irányítja a kar működését biztosító – más hivatal alá nem sorolt – oktatást-kutatást támogató alkalmazottak által ellátott adminisztrációt;
 - e) együttműködik a kari szolgáltató szervezeti egységek vezetőivel (Kari Könyvtár, Jogi Továbbképző Intézet, Kuncz Ödön Jogi Tudásközpont, Idegennyelvi Oktatásszervezési Központ)
 - f) a hivatalvezető feladatait a Dékáni Titkárság, a Nemzetközi Iroda és a Tudományszervezési Csoport köré szervezetteren látja el az alábbi munkamegosztásban:
- (12) Dékáni Titkárság feladatai
 - a) a dékán, a dékánhelyettesek vezetői munkájának segítése,
 - b) a Kari Tanács üléseinek előkészítésével, lebonyolításával, illetve a meghozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
 - c) a Kari Vezetői Értekezlet (Dékáni Kabinet) üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése titkári teendők ellátása
 - d) a kari Tudományos Diákköri Tanács adminisztrációjának intézése, a tudományos diákkörökkel és a tehetséggondozással összefüggő kari feladatok koordinációja, támogatása

- e) eseti jelleggel, dékáni vagy bizottsági elnöki felkérés alapján egyes kari bizottságok, testületek munkájának adminisztratív támogatása
- f) a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,
- g) protokolláris ügyek intézése,
- h) a kari rendezvények időpontjainak, az Aula Magna, Kari Tanácsterem és a Pázmány-terem foglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
- i) a Kar nagyobb rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- j) a kari iratkezelés körébe tartozó feladatok, ügyiratforgalom megszervezése,
- k) kari igazgatási és ügyviteli tevékenység koordinálása,
- l) Hallgatói pszichológiai tanácsadó feladatok ellátása

Rendezvényekkel, külső és belső kommunikációval kapcsolatban

- a) a kari tanévnyitó és diplomaosztó ünnepségek szervezésében való közreműködés,
- b) Egyetemi rendezvényeken való kari hozzájárulás és a kari – nem tudományos jellegű – rendezvények szervezése
- c) Kari szakmai tudományos rendezvények szervezésében való közreműködés
- d) kari kommunikációs feladatok:
 - a kari belső információ-áramlás biztosítása, belső tájékoztatók, körlevelek összeállítása,
 - belső információáramlás biztosítása a Hivatal és a kar alkalmazottai között,
 - kari külső és belső kommunikációs csatornáinak működtetése, ahhoz kapcsolódó tartalmak szerkesztése, a kari honlap szerkesztési teendői
 - kari levelezőlisták tagjainak nyilvántartása, kezelése

Személyi ügyekkel kapcsolatban

- a) a dísz- (jubileumi) oklevél adományozásának intézése,
- b) oktatói nyilatkozatok gyűjtése
- c) vagyonynyilatkozatok gyűjtése
- d) kari munkaköri leírások, minősítések elkészítésének koordinálása,
- e) a Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése
- f) a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése, kitüntetettek nyilvántartása
- g) együttműködés a Gazdasági Hivatallal a megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok ügyintézésében
- h) munkavállalók jogi jellegű megkereséseinek kezelése, a kar vezetőjének nyújtott tanácsadás a hozzá beérkezett munkavállalói megkeresések kapcsán
- i) munkáltatói intézkedések (kinevezés módosítása, jogviszony megszüntetése, jogviszony keletkezése stb.) elindítása a Gazdasági Hivatal felé a dékáni munkáltatói jogkörbe tartozó alkalmazottakat illetően

Szabályzatokkal kapcsolatban

- a) a Kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály- és belső szabályzat-, utasítás-változások nyomon követése és ismertetése
- b) A kar szabályzatainak előkészítése és aktualizálása, az aktualizálások szakmai felügyeletének ellátása, a kari honlapon a kötelező közzétételekről való gondoskodás

Oktatás-kutatást támogató oktatástechnológiai feladatkörben

- a) Oktatási-kutatási célú számítógépek, hallgatói gépteremek üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
- b) Oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;

- c) Eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek és szolgáltatások (különösen a kari jogi adatbázisok) üzemeltetése, tartalomszolgáltatások működtetése, támogatása.
 - d) Informatikai és oktatástechnikai eszközök beszerzése esetén a kari igények közvetítése, összegyűjtése
 - e) a tárgyi eszköz bevételezésekben, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés
- (13) A Dékáni Titkárság munkatársait a hivatalvezető közvetlenül irányítja, feladatának ellátása során a Rectori Kabinet megfelelő vezetőivel, illetve a személyi és szabályzati ügyekkel kapcsolatosan a Kancellária megfelelő vezetőivel, az oktatást-kutatást támogató oktatástechnológiai munkatársak esetében az az Informatikai Igazgatósággal együttműködik.
- (14) Munkakör típusok:
- igazgatási ügyintéző titkársági asszisztens
 - igazgatási ügyintéző titkársági munkatárs
 - ügyvivő szakértő, társadalmi kapcsolatokért felelős koordinátor
 - ügyvivő szakértő, jogi referens
 - ügyvivő szakértő, tanácsadó pszichológus
 - technikus laboráns, oktatást támogató informatikus
- (15) Nemzetközi Iroda feladatai:
- a) az Erasmus program teljeskörű szervezése, ideértve
 - az Erasmus+ kétoldalú megállapodások megkötését, megújítását,
 - az Erasmus+ tanulmányi és szakmai gyakorlat mobilitásra kiutazó hallgatók adminisztrációját, ezen belül
 1. a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása, különösen a
 - a) nyilvántartások vezetését,
 - b) hallgatói beiratkozás szervezését,
 - c) a regisztrációt,
 - d) hallgatói kérelmek kezelését,
 - e) kurzus meghirdetése,
 - f) speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - g) igazolások kiadását;
 2. az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel üzemeltetésével kapcsolatban
 - a) kari szintű tanácsadás annak használatához a hallgatók számára,
 - b) a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,
 - c) a hallgatók felvitelének kezdeményezése;
 3. adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
 - a) az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,

- b) kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);
 - 4. kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
 - a) önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási megállapítása és kiírása,
 - b) ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - c) a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - d) a hallgatói tartozások kezelése;
 - 5. a hallgatói tájékoztatás
 - 6. átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.
 - az Erasmus+ tanulmányi mobilitásra, illetve egyéb ösztöndíjjal, egyéb program keretében érkező külföldi hallgatók adminisztrációját,
 - az Erasmus+ oktatói és adminisztratív mobilitás adminisztrációját,
 - az ERASMUS+ kreditmobilitás adminisztrációját,
 - a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása;
 - b) Nemzetközi együttműködésben megvalósuló idegen nyelvű (rész)képzések koordinálása, ideértve
 - a német jogi részképzés,
 - a francia jogi részképzés,
 - az amerikai jogi LL.M. képzés,
 - valamint hasonló, a jövőben bevezetésre kerülő részképzések adminisztrációját.
 - c) Saját kari szervezésű idegen nyelvű képzések szakmai támogatása (LL.M. in International Business Law képzés, LL.M. in European Human Rights képzés).
 - d) Kari külügyi pályázat meghirdetése útján oktatói, kutatói mobilitás adminisztrációja
 - e) Vendégprofesszori mobilitás adminisztrációja
 - f) Nemzetközi együttműködések, két- és többoldalú szerződések, hálózatok koordinálása
 - g) Nemzetközi rendezvények, konferenciák szervezése, lebonyolítása
 - h) Tájékoztató anyagok (angol nyelvű kari kiadvány, kari évkönyv) készítése, kari honlap nemzetközi felületének karbantartása
 - i) Annales, kari kétnyelvű folyóirat szerkesztése, terjesztése
 - j) Ügykezelő, ügyviteli feladatok és elektronikus iktatórendszer kezelése a saját feladatkörén belül
- (16) Irodavezető kiadmányozási jogköre
- - hallgatói ösztöndíjak elnyeréséről hozott nemzetközi bizottsági döntések, határozatok
 - - oktatói, kutatói kari pályázati támogatások elnyeréséről hozott nemzetközi bizottsági döntések
- (17) A Nemzetközi Iroda munkatársait az irodavezető irányítja, feladatainak ellátása során a Rectori Kabinet Nemzetközi Iroda vezetőjével, a hallgatók tanulmányi adminisztrációjával kapcsolatosan a Tanulmányi Hivatal vezetőjével együttműködik. A nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol az iroda működése fölött.

(18) Munkakör típusok:

- ügyvivő szakértő nemzetközi ügyek szakértője
- ügyvivő szakértő Erasmus koordinátor
- ügyvivő szakértő nemzetköz koordinátor

(19) Tudományszervezési Csoport feladatai

- a) Kari és tanszéki kiadványok előkészítésében, technikai és jogi szerkesztésében, kiadásában és terjesztésében való közreműködés
 - Kari Acta. Kari Tudomány, Kari Tankönyv és Kari Jegyzet sorozatban megjelenő kiadványok, ELTE Law Journal, Kari Évkönyv
 - kari kiadványokkal kapcsolatos kapcsolattartás az OSZK-val és egyéb könyvtárakkal
- b) 2. Tudományos nyilvántartások, statisztikák vezetése
 - beszámolók előkészítése, pályázatokhoz adatszolgáltatás, kari publikációs adatok összegyűjtése
 - kari honlapon a tudományos-kutatási rész gondozása
 - KSH statisztika elkészítése
- c) Tudományos célú rendezvényekkel kapcsolatos feladatok (konferenciák, előadássorozatok, könyvbemutatók, Magyar Tudomány Ünnepe)
- d) Ügykezelő, ügyviteli feladatok és elektronikus iktatórendszer kezelése a saját feladatkörén belül

(20) Munkakör típusok:

- igazgatási ügyintéző, tudományszervezési referens
- ügyvivő szakértő lektor-szerkesztő

(21) A Tudományszervezési Csoport munkatársait a hivatalvezető közvetlenül irányítja, szakmai felügyeletet a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes gyakorol.

3. § Állam- és Jogtudományi Kar Tanulmányi Hivatala

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

Állam- és Jogtudományi Kar Tanulmányi Hivatal

Székhelye: 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. Levelezési címe: 1053 Budapest, Kecskeméti u. 10-12.

Telefon: 06-1-483-8000

E-mail: totitk@ajk.elte.hu

- (2) A kari hivatal bélyegzői:

körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanulmányi Hivatal (I.- XIII., kivéve III.)

fejbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanulmányi Hivatal 1053 Budapest, Kecskeméti u. 10-12.

névbélyegző: nincs

- (3) A Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti.

- (4) A kari tanulmányi hivatalvezető – a Jogi Továbbképző Intézet hatáskörébe tartozó szakirányú továbbképzések és tanfolyamok, valamint a Dékáni Hivatal Nemzetközi Iroda által vitt ügyek kivételével – irányítja, szervezi és intézi a Kar oktatásszervezési adminisztrációs feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.

- (5) A kari tanulmányi hivatalvezető felel az alább felsorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért. A tanulmányihivatal-vezető feladatait egy iroda, valamint két csoport köré szervezetteren látja el az alábbi munkamegosztásban.

- (6) A Tanulmányi Csoport feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) közreműködés a dékán oktatásigazgatással összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában;

b) a Kar oktatási tevékenységének teljes körű adminisztratív koordinációja, ideértve különösen a(z)

- szakindítási dokumentumok elkészítésében való közreműködés, valamint a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozása és módosítása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
- kurzusok meghirdetését,
- közreműködés a terem- és órabeosztások elkészítésében,
- vizsgák meghirdetését,
- kapcsolattartás az intézetek és tanszékek vezetőivel és oktatóival, valamint a szakfelelősökkel, továbbá azok Tanulmányi Hivatal működésével összefüggő tevékenységének támogatását;

c) a tanulmányi nyilvántartással és tanulmányi ügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű egyetemi és főiskolai képzések, az alap-, mester- és osztatlan képzések, a doktori képzés, valamennyi munkarendje és nyelve tekintetében, ideértve különösen a(z)

- nyilvántartások vezetését,
- hallgatói beiratkozás szervezését,
- hallgatói előrehaladás-vizsgálatát,
- hallgatói kérelmek kezelését,

- félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - szakmai gyakorlat dokumentumainak nyilvántartását, valamint az Oktatási Igazgatóságra nyilvántartás céljából történő továbbítását,
 - szakdolgozatok kezelését,
 - záróvizsgákkal, valamint a fokozatszerzési és honosítási eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások, valamint az oklevelek és oklevélmellékletek, elektronikus lecekönyvek kiadását;
- d) Közreműködés a diplomaosztó ünnepségek megszervezésében
- e) Kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen a(z)
- önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítása és kiírása,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói tartozások kezelése;
- f) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás, ide értve a kari és egyetemi szintű rekrutációs célú tevékenységekben (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése) való közreműködést, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását;
- g) a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari és egyetemi szintű testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
- h) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.
- (7) A Tanulmányi Csoportot csoportvezető irányítja.
- (8) A Nyilvántartási és Informatikai Csoport feladat- és hatáskörébe tartozik
- a) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
- kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának támogatása és szakmai felügyelete,
 - a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,
 - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának összegyűjtése, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítása;
- b) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen a(z)
- Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);
- (9) A Nyilvántartási és Informatikai Csoportot csoportvezető irányítja.
- (10) A Felvételi Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:
- a) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok elvégzése, különösen a(z)

- Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése,
- felvételi vizsgák szervezése,
- adatok rögzítése a GÓLYA programba.

(11) A Felvételi Iroda munkatársait a hivatalvezető közvetlenül irányítja.

(12) Kiadmányozási jogkör

- a) A hivatalvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a tanulmányi igazolások, határozatok, okiratok, statisztikai jelentések, beszámolók, oklevélmelléletek, elektronikus leckekönyvek hitelesítésére,
- b) saját döntési jogkörben készített iratokra,
- c) a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója által esetenként meghatározott ügyekre.
- d) A Tanulmányi Hivatal munkatársainak kiadmányozási jogköre a hallgatói jogviszony igazolás, tanulmányi igazolások, tájékoztató levelek hitelesítésére terjed ki.

(13) Helyettesítési rend

- a) A tanulmányi hivatalvezető helyettesítése: a Tanulmányi Hivatal vezetőjének nincs állandó helyettese. A Tanulmányi Hivatal feladatjegyzékéhez illeszkedően, eseti és egyedi felhatalmazás adható ki rendkívüli távollétében, amelyről munkáltatója külön rendelkezik.
- b) A hivatali munkatársak helyettesítését a hivatalvezető szabályozza a munkaköri leírásokban.

4. § Állam- és Jogtudományi Kar Gazdasági Hivatal

(1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

ÁJTK Gazdasági Hivatal

Székhelye: 1053 Budapest, Kecskeméti utca 10-12.

Levelezési címe: 1053 Budapest, Kecskeméti utca 10-12.

Telefon: 06-1-483-8007

E-mail: -

(2) A kari hivatal bélyegzői:

körbélyegző:

fejbélyegző:

(3) A kari gazdasági hivatalt hivatalvezető vezeti.

(4) A Gazdasági Hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a Kar gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati, üzemeltetési és kari informatikai feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.

(5) A Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol.

(6) A Gazdasági Hivatal vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

(7) Gazdasági Hivatal feladatai

a) Általános feladatok

- a kar önálló gazdálkodási tevékenységének támogatása,

- Kari gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a Kar vezetője részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés
- Előirányzatok felülgylete, likviditás biztosítása kari források alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az egyetem gazdasági igazgatója felé
- Kari belső gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában
- Pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás)
- Szabad kapacitások (infrastruktúra, épület) értékesítéséhez díjkalkuláció elvégzése és vezetői döntés előkészítése
- Oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása)
- Kar által vezetett képzések önköltségének és költségtérítésének megállapítása céljából javaslattétel a döntésre jogosult részére

b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok

- Éves közbeszerzési terv kari koordinációja – adatszolgáltatás központ felé
- Beszerzési igények begyűjtése
- Árajánlat kérése az igénylő szakmai támogatásával
- Átláthatósági nyilatkozat bekérése, ellenőrzése, nyilvántartása
- Megrendelések, eseti szállítási szerződések ügyintézése
- Második forduló közbeszerzési eljárások lefolytatása (KEF)
- Fedezet ellenőrzése, ellenjegyeztetés
- Kötelezettség vállalási adatlap kiállítása
- Beszerzett eszközök (kivétel a speciális kezelést igénylők) átvétele
- Beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre

c) Pénzügyi feladatok

- A Kar költségvetésének elkészítése, teljesítésének ellenőrzése, a Kar gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Előirányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben
- Kötelezettség vállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben)
- Beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolása, a számla érvényesítés, utalvány rendelvek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrgztés) Fedezet ellenőrzés, ellenjegyzés
- Az összes előkészített bizonylat archiválása (szkennelés), továbbítása a Pénzügyi Osztályára,
- Könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- Intézkedik a bevételek beszede iránt nem hallgatói jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből: bérleti díjak és egyéb oktatást kiegészítő feladatokból

- Számlakérők rögzítése és továbbítása a központ felé
- Szerződések nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése
- munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezet ellenőrzés, előirányzat módosítás, zárás kezdeményezése stb.)

d) Adatszolgáltatások teljesítése

- Kari beszámoló előkészítése (Kari Tanácsra előterjesztés szerkesztése), a gazdálkodási fejezet összeállítása
- Részbeszámolók számszaki összeállítása (pl. Kari Könyvtár, doktori iskolák, KSH)
- eseti adatszolgáltatási kérések teljesítése
- Részbeszámolók számszaki összeállítása (pl. Kari Könyvtár, doktori iskolák, KSH)

(8) Helyettesítési rend

A Gazdasági Hivatalvezető helyettesítése: A Gazdasági Hivatalvezető helyettesítése: A Gazdasági Hivatal vezetőjének állandó helyettesét a gazdasági csoport munkatársai közül kell kijelölni. Amennyiben a gazdasági csoport munkatársai között nincs megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkező, a helyettesítési feladatot ellátni képes munkatárs, a Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatait távollétében a gazdasági igazgató veszi át.

(9) Munkakör típusok

- Gazdasági ügyintéző
- Pénzügyi referens
- Beszerzési és közbeszerzési referens
- SAP kulcsfelhasználó

(10) Pályázati feladatok

A karon beadásra kerülő pályázatok és futó projektek projekt menedzseri és pénzügyi asszisztensi feladatainak ellátása.

- Szakterületi pályázatfigyelést végez és teríti a pályázati információkat.
- Részt vesz Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon.
- Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a kari speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében.
- Támogatja a pályázat pénzügyi előkészítését, elkészíti a költségtervet a pályázat szakmai vezetőjével szorosan együttműködve,
- A kar vezetőjével és a kar gazdasági vezetőjével egyeztetést folytat az elkészült pályázati dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése, kari vezetői kötelezettségvállalás megszerzése végett.
- Gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről, kari vezetői jóváhagyásáról.
- A pályázat megvalósítása során elkészíti a projekthez kapcsolódó szerződéseket, teljesítés igazolásokat, befogadja, ellenőrzi, felszereli a számlákat.
- Nyomon követi a projekt pénzügyi előrehaladását. A tervtől való eltérés a szakmai vezető felé jelzi, szükség esetén költségterv módosítást kezdeményez.
- Vezeti a projektek nyilvántartását, dokumentálja a projektet illető módosításokat.
- Segíti a témavezetőt, feladata az időszaki jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítése.

- k) Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a jelentések elkészítésében.
- l) Ellátja a kari pályázati dokumentációs feladatokat.

(11) Munkakör típusok:

- irodavezető
- pályázati referens
- projekt menedzser

(12) Humánpolitikai feladatai

- Eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok) ügyintézése:
- Megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok iránti igények összegyűjtése, ellenőrzése belső előírások alapján, pályázati pénzre szóló javaslat esetén egyeztetése a Pályázati Irodával
- Megbízási és önkéntes szerződés, valamint eseti illetménykiegészítésre szóló ügyirat elkészítése, aláírása
- Teljesítés igazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése
- Átiskolázási megállapodások elszámolása
- Összeállítja és felterjeszti a felvételi javaslatokat, állaspályázatokat a Kancellária Emberi Erőforrás igazgatóságán keresztül a rektorhoz, kancellárhoz.
- Lefolytatja a pályázati és az ahhoz fűződő véleményezési eljárást, vagy közreműködik azok lebonyolításában.
- Az előzetes engedélyek alapján elkészíti a közalkalmazotti kinevezéseket, egyéb alkalmazási okiratokat, valamint jogviszony megszüntetéssel összefüggő dokumentumokat.
- Jóváhagyásra felterjeszti az egyéb eseti bérelemeket, kezdeményezi a jubileumi jutalom kifizetését.
- A központi kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemelőket.
- Gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv összeállításáról.
- Nyilvántartja a szabadságokat, elkészíti távollétekkel kapcsolatos változás-jelentéseket, valamint az igazolt táppénzes papírokat megküldi az Illetményszámfejtési osztály részére.
- Gondoskodik a minősítések elkészítéséről, a munkaköri leírások kiadásáról.
- Ellátja a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az adózáshoz kapcsolódó családi adókedvezmények, személyi kedvezmények, kompenzációs nyilatkozatok összegyűjtését, és megküldi az Illetményszámfejtési osztály részére.
- Az Illetményszámfejtési osztály által kinyomtatott és szervezeti egységenként összeállított (M30) jövedelem igazolásokat átadja a dolgozók részére minden év január 31-ig.

- A személyi jövedelemadó adóelszámolás elkészítéséhez koordinálja a nyilatkozatok összegyűjtését és szervezeti egységenként névsorban megküldi az Illetményszámfejtési Osztály részére.
- Azon személyek részére, akik a munkáltatói adóelszámolást kérték, a részükre elkészült (M29) igazolás az érintett dolgozók részére kiadja.
- A munkáltatói adóelszámolást kérők által leadott kedvezményeket a Magyar Államkincstár által meghatározott formában összegyűjtve megküldi az Illetményszámfejtési osztályra.

(13) Munkakör típusok:

- humánpolitikai referens

(14) Üzemeltetési feladatai

- Oktatástechnikai berendezések (projektorok, hangosító eszközök, laptopok, vetítő vásznak stb.) napi karbantartása, kezelése, használatba adása, nagyobb rendezvény (évnytók, diplomaosztók stb.) esetén közvetlen technikai segítség nyújtása
- a tűz-, munkavédelmi feladatok ellátása,
- az új belépők kötelező munkavédelmi oktatásának, valamint az intézeti, önálló egységi felelősök és helyetteseik éves szinten előírt tűz- és munkavédelmi oktatásának biztosítása,
- Kari szinten koordinálja a tárgyi eszköz bevételezéseket, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, leltár
- Kari központi postabontó működtetése a karon belüli, az épületek és hivatalok közötti iratkézbetés biztosítása érdekében
- Órarend szerinti terembeosztás elkészítése, a szabad helyiséghelyiségkapacitás naprakész vezetése az Egyetem tér 1-3. alatti épületben
 - o Vizsganaptár szerinti terembeosztás elkészítése, folyamatos karbantartása
 - o Oktatási helyiségek tárgyi feltételeinek biztosítása órarend/vizsganaptár szerint
- Rendezvények lebonyolításának támogatása:
 - o Beérkező igények előzetes vizsgálata foglaltsági adatok alapján
 - o Díjkalkuláció készítése, ajánlat kibocsátása
 - o Szerződés/engedély alapján a terem előkészítése (átrendezése) és visszarendezése, leltár szerinti átadás-átvétel
 - o Teljesítés igazolás beszerzése

(15) Üzemeltetési feladatok ellátása a Kancellária által közvetlenül

(16) A kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatokat a Kancellária Informatikai Igazgatósága látja el.

- a) Az Informatikai Igazgatóság a teljes Egyetemet illetve felhasználói kört érintő informatikai és telekommunikációs infrastruktúra, valamint alap- és speciális informatikai szolgáltatások fenntartásáért, fejlesztéséért és üzemeltetéséért, az ehhez kapcsolódó beszerzési, logisztikai, felügyeleti, oktatási tevékenység elvégzéséért vagy koordinálásáért felelős szervezeti egység.
- b) Az informatikai igazgatóság a központi feladatokon kívül koordinálja az egyetemi infrastruktúra-fejlesztések informatikai vonatkozású részeit, konzultációs és

szaktanácsadási szolgáltatást nyújt a hatáskörébe közvetlenül nem tartozó informatikai projektekhez valamint felügyeli a kari informatikai szolgáltató egységek munkáját. Az Informatikai Igazgatóság hatásköre az Egyetem egészére kiterjed.

- c) Az informatikai igazgatóság helyett a Dékáni Hivatal/Üzemeltetési Csoport munkatársai nyújtanak közvetlen felhasználói támogatást és üzemeltetési szolgáltatást az alábbi területeken:
- Oktatási-kutatási célú számítógépek, hallgatói gépteremek üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
 - Oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
 - Eseti, karspecifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, eseti szoftverfejlesztés, tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása; E feladat-ellátók az Informatikai Igazgatósággal kapcsolatot tartanak.
- d) Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat – az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint a kari Gazdasági Hivatal látja el az Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság irányítása és szakmai felügyelete mellett, vagy közvetlenül az Igazgatóság látja el az alábbiak szerint:
- e) A Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság karra delegált, fizikailag a karon elhelyezett munkatársa a karon látja el feladatait az alábbiak szerint:
- f) Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre az üzemeltetés körében:
- felvonók és emelő berendezések folyamatos üzemeltetése, a hibák/leállások azonnali jelzése,
 - gondnoksági feladatok folyamatos ellátása (létesítmények takarítása ellenőrzés, portaszolgálat, rendészeti feladatok, saját dolgozóval, külsős Vállalkozó esetében a napi kapcsolattartás, személyszállítás, külső környezet rendben tartása),
 - napi szemrevételezés, hibák bejelentése
 - bérlemények használatának ellenőrzése, kiegészítő tevékenységek
 - tűz és munkavédelmi feladatok folyamatos elvégzése a vonatkozó jogszabályok alkalmazása betartása és betartatása,
 - a szakhatóságok által kötelezően előírt szabályok, szabályzatok, felülvizsgálatok folyamatos betartása és betartatása,
 - vagyon és rendészeti feladatok folyamatos elvégzése,
 - biztosítási ügyek intézése (kárfelvétel, stb.) Vagyonbiztosítási szerződések előkészítése
 - Tűzvédelmi szerződések előkészítése
 - Munkavédelmi szerződések előkészítése
 - Egyéb – jogszabályban meghatározott – szükséges szerződések előkészítése Kancellár részére aláírásra
 - kézbesítés.

(17) Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre a beruházások körében:

- tisztasági festések, burkolatok eseti javítása, esővíz lefolyók rendszeres tisztítása és javítása,
- tető rendszeres ellenőrzése, lombkosarak, belső esővíz gyűjtők tisztítása,
- hibák eseti javítása
- nyílászárók eseti javíttatása, üvegezése, mázolása
- lépcsők és közlekedő utak állapotának rendszeres ellenőrzése, eseti javítása,
- telken belüli járdák, utak, kerítések, kapuk állapotának ellenőrzése és eseti javítása,
- telken belüli épített aknák, fedlapok állapotának ellenőrzése, eseti javítása, sportpályák, belső járható udvarok burkolatának karbantartása és javítása, homlokzati hibák, élet és balesetveszély észlelése (napi ellenőrzéssel) és a MŰIG felé azonnali írásos jelentése
- berendezési tárgyak szakszerű és folyamatos karbantartása, javíttatása,
- fűtési és vízcsatorna hálózatok és berendezési tárgyak rendszeres karbantartása és javítása,
- csőtörések javítása,
- szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása (szellőző ventilátorok, légkezelők, szűrők tisztítása, cseréje,) és javítása;
- egyedi klíma berendezések (ablakklíma, Split klímák, fan-coil rendszerek rendszeres és előírt karbantartása és javítása
- központi folyadékhűtők rendszeres karbantartása és javítása
- hőcserélők évenkénti tisztítása
- gépészeti automatika elemek karbantartása, javítása
- tűzvédelmi és vészventilátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzcsappantyúk, nyomásfokozó berendezések működésének ellenőrzése, bizonylatolása és a hibák javíttatása
- nem központi (kazánházi) gázüzemi készülékek, vízmelegítők, konvektorok, főző készülékek, stb., és ezek egyedi kéményeinek éves ellenőriztetése, karbantartása és javíttatása
- szigetelés javítások, kerti csapok karbantartása és víztelenítése
- telken belüli csatornahálózat tisztítása, karbantartása, eseti javítása
- épületfelügyeleti rendszerek (beléptető rendszerek, épületautomatika) működtetése
- az épületek elosztó és kapcsoló szekrényeinek rendszeres karbantartása és javítása,
- az épület erős és gyengeáramú villamos hálózatának rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása, a villamos javításokat követő érintésvédelmi mérés (szerelői ellenőrzés) elvégeztetése és dokumentálása
- a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság által végeztetett időszakos Érintésvédelmi, Tűzvédelmi, szabványossági és Villámvédelmi vizsgálatok jegyzőkönyveiben szereplő hiányosságok megszüntetésének ütemezése, a hibák javíttatása és ennek szakszerű bizonylatolása
- az elvégzett villamos karbantartások és javítások dokumentálása (egységes nyomtatványforma alapján)
- a villamos kéziszerszámok ellenőrzése és dokumentálása
- tűzjelző, vagyonvédelmi és beléptető rendszerek működésének rendszeres

- ellenőrzése, szakcéggel történő karbantartás, javítás, bizonylatolás
- vészvilágítási hálózat karbantartása és javítása (a központi akkumulátorok karbantartása a BÜIG feladata)
- villámhárítók negyedéves szemrevételezéssel történő ellenőrzése és eseti szakszerű javíttatása
- villamos biztonsági rendszerek és tűzjelző
- rendszer működésének éves egyszeri ellenőrzése és bizonylatolása.
- a hónap során elvégzett felújítási feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése és személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Központ részére a havonta rendszeresen tartandó értekezletek keretében.

5. § Általános rendelkezések

(1) A hivatalvezetők feladata még:

- a) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- b) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
- c) A Kancellária hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjét és a kar vezetőjét rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- e) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- f) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(2) A hivatalvezető hatásköre

- a) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
- b) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
- c) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak között átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.
- d) Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
- e) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért

- f) A fenti 3-5. pont alatti hatáskörök gyakorlása során a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.
 - g) Egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a kar és a Kancellária más szervezeti egységeivel.
 - h) A szervezetből kifelé irányuló és a belső adatszolgáltatások, illetve az hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.
 - i) A tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzés kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.
- (3) A csoport/iroda/titkárságvezetők hatásköre:
- a) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.
 - b) Ellenőrzési jogkört gyakorol a szervezetileg hozzá beosztott munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. A tevékenységi körébe tartozó területen felel a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
 - c) Feladatkörével összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolhat.
 - d) A csoportvezető helyettesíti a hivatalvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén, a feladatkörébe eső területen. A helyettesítés körében megtett intézkedéséről egyidejűleg elektronikus tájékoztatást küld a hivatalvezető számára.
- (4) Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések:
- a) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, a SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá a kancellár eseti intézkedései határozzák meg.
 - b) A vezetők és munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások foglalják magukba. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait.
 - c) Munkarend: az általános hivatali munkarendet a hivatalvezető állapítja meg annak figyelembe vételével, hogy az Egyetemen a törzsmunkaidő 9-15 óra között, pénteken 9-13 óra között van, ezen túlmenően a peremidőt a törvényes munkaidő (heti 40 óra) betartásával állapítja meg.
 - d) A munkarendtől tartósan eltérni csak a kancellár engedélyével lehet.
 - e) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni a hivatalvezető előzetes tudtával és jóváhagyásával, hacsak a konkrét körülmények miatt nem kizárt, akkor írásbeli (elektronikus levél) bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.
 - f) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti ívet. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
 - g) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
 - h) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
 - i) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén, maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Beruházási és Üzemeltetési Főosztály e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.

- j) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- k) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- l) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- m) A feladat-változással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.

6. § Munkavégzés helye¹

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba. Kifejezetten a munkahelyhez kötött feladatot látnak el – mások mellett – a technikus, laboráns munkakörben foglalkoztatottak.
- (1) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettől függetlenül is – lehetőség van a részben – kivételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre (home office [HO]). A munkáltatói engedély kiadásában előzetes egyetértési joga van a támogatott szervezeti egység (tanszék, intézet) vezetőjének.
- (2) A (4)-(15) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid megoldással jelölhető ki a munkavégzési hely a dolgozók számára huzamos (6-12 hónap) időszakra vonatkozóan.
- (3) Lehetséges, de nem kötelező az otthoni munkavégzés; aki – bármilyen okból (és az ok nem is firtatható) – szívesebben választja kizárólag az irodai munkavégzést, azt számára biztosítani kell.
- (4) A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (5) A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendtől kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljeskörű is lehet.
- (6) A HO és irodai munka üteme rendezett kell, hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.
- (7) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (8) Hacsak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös probléma-megoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket és ekkor alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.
- (9) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (10) A munkakörök munkaideje nem változik attól, hogy valaki otthoni munkavégzésben látja el feladatait, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatárssal a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie.
- (11) A kapcsolódó szervezeti egységekkel heti, kétheti, legfeljebb havi rendszerességgel kell (kulcs-munkatársi), középvezetői, vezetői megbeszéléseket tartani aktuális feladataik elvégzésének elősegítésére – melyek formája előre rögzítetten, (de vegyesen legyen) személyes vagy Teams útján.
- (12) Azokat az értekezleteket, amelyek szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.

¹ A paragrafust és címét beiktatta az 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. X. 21. napjától.

- (13) A vezetői kör hetente legalább 3 munkanapon az irodai munkahelyén látja el feladatait. (Ettől eltérni előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)
- (14) A fentiek szerint kialakított HO kereteket az erre rendszeresített [megállapodásminta](#) alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-val, a munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyszóval.