



4/2018. (IV.16.) számú rektori-kancellári együttes utasítás a Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ ügyrendjéről

A Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ – Kutatási Infrastruktúra Fejlesztése (FIEK_16) című pályázatán az Eötvös Loránd Tudományegyetem konzorciumi partnerekkel támogatást nyert „Molekuláris biomarker kutatási és szolgáltatási központ kialakítása az ipari igények kiszolgálása érdekében” projekt megvalósítására. A pályázat feltételeinek megfelelően az Eötvös Loránd Tudományegyetem mint konzorciumvezető felsőoktatási intézmény pályázat alapján működő kutatási egységként létrehozta a Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központot.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörünkben eljárva, az SZMR 32/A. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ ügyrendjét a rektor és a kancellár együttesen az alábbiakban határozza meg:

A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ

SZMR 32/A. § (1) A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ pályázat alapján működő kutatási egység, mely az Egyetemnek a Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ – Kutatási Infrastruktúra Fejlesztése elnevezésű pályázat „FIEK_16-1-2016-0005 Molekuláris biomarker kutatási és szolgáltatási központ kialakítása az ipari igények kiszolgálása érdekében” projektet megvalósító egysége.

(...)

(4) A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ (...) működtetését a kutatási feladatok megvalósítását támogató kari szervezetek és a központi működéstámogató egységek végzik meghatározott feladat- és felelősségi rend alapján. Az innováció menedzsmenttel összefüggő feladatait az Egyetem innovációs ügyekért felelős szervezeti egysége támogatásával látja el.

(5) A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ ügyrendjét rektori-kancellári együttes utasítás rögzíti, mely meghatározza a munkaköröket és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a részletes feladatokat, az egyetemi és konzorciumi partnerekkel, valamint harmadik személyekkel létesítendő és fenntartandó kapcsolatok rendjét, a kutatócsoportok irányítási, szakmai felügyeleti, beszámolási rendjét. Az ügyrend tartalmazza a (4) bekezdés szerinti működtetési rendet és a gazdálkodás egyes kérdéseit. Az ügyrend tartalmát továbbá meghatározza a FIEK konzorciumi szerződése és a FIEK működését felügyelő szakmai testület ügyrendje is.

1. §

(1) A szervezeti egység hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ

Rövidített neve: ELTE BIOTECHNOLÓGIA FIEK

Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C.

Levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C.

Telefon: +36 1 4116500/8075

E-mail: biotechnologia@fiek.elte.hu

honlap: fiek.elte.hu

- (2) A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (a továbbiakban: FIEK) a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázattal kapcsolatos és a pályázati cél megvalósítását szolgáló szerződéseknek és az Egyetem tárgyban alkotott szabályzatainak, utasításainak megfelelően végzi tevékenységét.
- (3) A FIEK szakmai felügyeletét a konzorciumi tagok (Eötvös Loránd Tudományegyetem, Magyar Tudományos Akadémia Természettudományi Kutatóközpont, Servier Gyógyászati Vegytani Kutatóintézet Zártkörűen Működő Részvénytársaság, CRU Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság) képviselőiből, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal képviselőjéből álló Szakmai Felügyelő Testület (a továbbiakban: SZFT) látja el.
- (4) A FIEK szakmai megvalósítását a FIEK keretében foglalkoztatott és kutatócsoportokba osztott kutatók (különösen kutató professzorok, tudományos tanácsadók, tudományos főmunkatársak és tudományos munkatársak, illetve egyetemi tanár, egyetemi docens és adjunktus munkakört betöltő alkalmazottak) a FIEK pályázatban megfogalmazott célok és időzítés szerint a negyedéves beszámolóban és az SZFT által jóváhagyott tervekben előírt rendben, meghatározott kutatási célok körében, rögzített dokumentálási kötelezettség mellett végzik (FIEK kutató munkatársak).
- (5) A FIEK közvetlen munkatársai:
 - a) az igazgató,
 - b) a projektmenedzser,
 - c) a pénzügyi ügyintéző és
 - d) az asszisztens.
- (6) A FIEK működését támogató szolgáltatásokat egyes központi egységek biztosítanak, a FIEK projekt alapító okiratában rögzített funkciók és feladatok ellátására, a projekt alapító okiratban rögzítettek betartásával. Ezek a központi egységek a FIEK igazgatóval közösen jelölik ki a FIEK működését az adott szervezeti egység részéről támogató munkatársat (FIEK támogató munkatársak). Így az innováció menedzsment feladatokban eljár, a találmányi és szabadalmi ügyekkel összefüggő feladatokat támogatja az Innovációs Központ. Továbbá a Kancellária főfeladatuk szerint kijelölt egységei végzik az informatikai támogató, a személyügyi feladatokat, a gazdasági, elszámolási, nyilvántartási, előirányzat-kezelési, valamint a beszerzési és közbeszerzési feladatokat a 8. §-ban részletezettek szerint. A szakmai feladatok megvalósításához felhasználandó szakmai anyagok, vegyszerek, fogyóeszközök beszerzésében és pénzügyi teljesítésében pedig a TTK kari gazdasági hivatala jár el.
- (7) Az utasítás kiadásakor a FIEK menedzsment a Déli Tömb 5.720 és 5.721 irodákban működik (ami jelenleg egyúttal az Immunológiai Tanszék tanszékvezetői irodája és titkársága is). Az akkreditált labor átmeneti megvalósulása a Déli Tömb 00-311, 00-312, 00-313, 00-00-314, 00-324, 00-325 és 00-326 laboratóriumokban zajlik, amelyek CRU konzorciumi partner bérleményébe kerülnek (jelenleg a Biológiai Intézet laboratóriumai).
- (8) A fentiekben írt átmeneti jelleget az indokolja, hogy a FIEK pályázati célja szerint önálló akkreditált laboratórium kialakítására és működtetésére is törekszik, s ahhoz kapcsolódóan kialakítandó a szervezet vezetésének munkahelye is. Ennek megvalósításában közreműködik és a jelenlegi laboratóriumokat és más munkahelyeket magában foglaló épület(ek) fenntartását, üzemeltetését, működtetését végzi a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság.
- (9) Az egyes FIEK kutatócsoportok laboratóriumi beosztása a TTK dékánjával való megállapodáson alapul (ld. 2. melléklet). A kutatócsoportok a jelenleg is működő kutatólaboratóriumokban dolgoznak, osztott használattal, esetenként ott más kutatási feladatokat is végeznek.
- (10) Jelen utasítás hatálya kiterjed a FIEK a (4)-(9) bekezdés hatálya alá eső minden vezetőre és beosztott munkatársra.

A FIEK gazdálkodása

SZMR 32/A. § (4) A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ a projekt támogatási időszaka alatt elsődlegesen pályázati forrásokból gazdálkodik; ezt követően célul tűzi ki, hogy önfenntartóvá váljon; (...)

2. §

- (1) A FIEK a pályázat támogatási időszakában elsősorban pályázati forrásokból gazdálkodik és csak rendkívüli esetben vesz igénybe (a pályázatból el nem számolható tételek finanszírozására és/vagy megelőlegezés céljából) költségvetési bevételt. A pályázati támogatást követően, a fenntartási időszakban a FIEK önálló bevételektermelő tevékenységre és abból származó bevételekre törekszik.
- (2) A FIEK gazdálkodását a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat és a kapcsolódó utasítások alapján végzi.
- (3) Ahol jelen szabályzat másként nem rendelkezik a FIEK-re mint projektszervezetre, továbbá a működésére és elszámolására is értelemszerűen alkalmazni kell a Pályázati Szabályzat¹ rendelkezéseit. Ahol a pályázati szabályzat a rektor vagy a kancellár számára többletjogosítványt biztosít, azt a FIEK-ben úgy kell értelmezni, hogy az adott ügyben az érintett vezető előzetes egyetértését meg kell szerezni.
- (4) A FIEK a „FIEK_16-1-2016-0005 Molekuláris biomarker kutatási és szolgáltatási központ kialakítása az ipari igények kiszolgálása érdekében” projekt (a továbbiakban: Projekt) megvalósítása érdekében szükséges közbeszerzési eljárásokban a konzorcium erre vonatkozó megállapodásában foglaltak szerint vesz részt.
- (5) A FIEK által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a FIEK leltárfelelőseit az igazgató jelöli ki.

A FIEK feladata

SZMR 32/A. § (2) A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ (továbbiakban FIEK) feladata

- a) a FIEK keretében – az Egyetem karain és a pályázati célok megvalósításában közreműködő partnereinél – folyó molekuláris biomarker kutatások (így a kutatócsoportok tevékenységének) koordinációja,
- b) a FIEK kutatási és szolgáltatási feladataihoz igazodó akkreditált laboratórium kialakítása és működtetése,
- c) a FIEK keretében a gazdasági és iparjogvédelmi intézkedések összehangolása,
- d) támogatja azokat a törekvéseket, hogy a biotechnológiai képzésben teret nyerjen az innovatív menedzsment és az ipari, gyógyszeripari szemlélet,
- e) a pályázati projektmenedzsment biztosítása,
- f) a FIEK konzorciumi szerződésben meghatározott konzorciumvezetői feladatok ellátása,
- g) a FIEK működését felügyelő szakmai testület (tagjai a konzorciumi tagok képviselői, valamint a támogató Nemzeti Kutatás Fejlesztési és Innovációs Hivatal képviselője) munkájának adminisztratív támogatása, beleértve a munkatervek és beszámolók előkészítését.

3. §

- (1) A FIEK feladata a Projekt céljainak megvalósítása, ennek körében és érdekében önállóan látja el szakmai feladatait.
- (2) A FIEK részt vesz a Projekt keretében létrehozott mindennemű eredmény, termék és szellemi alkotás jogainak hasznosításában.

¹ 1/2017. (III.17.) rektori-kancellári együttes utasítás az Eötvös Loránd Tudományegyetem pályázatainak kezelésének eljárásrendjéről

- (3) A FIEK ellátja a konzorciumi együttműködési megállapodásban a konzorciumvezető számára előírt feladatokat
- a) a Projekt megvalósítása során és a Projekt zárásához kapcsolódóan a kifizetési igények Támogató részére történő benyújtása;
 - b) a kifizetési igények elbírálása során – az egyablakos rendszernek megfelelően – a Támogató kizárólag a vezetővel tartja a kapcsolatot, vezető ezeket köteles továbbküldeni az érintett tagoknak – kézhezvételt követő 3 munkanapon belül, és a tagokkal közösen gondoskodni a szükséges intézkedésekről;
 - c) a tagok adatszolgáltatása alapján összeállítja a Projekt megvalósításával kapcsolatos szakmai beszámolókat és benyújtja azokat a Támogató részére;
 - d) nyilatkozat megtétele előtt biztosítja, hogy a tagok a nyilatkozat tartalmát megismerjék és elfogadják;
 - e) amennyiben szükségessé válik a támogatási szerződés módosítása, arról a tagok kötelesek egyeztetni egymással, a vezető köteles biztosítani, hogy a tagok a Támogató által küldött szerződésmódosítás tervezetét megismerjék és elfogadják;
 - f) megőrzi a Támogatóval kötött támogatási szerződés eredeti példányát, arról elektronikus másolati példányt küld a tagok részére;
 - g) köteles a tagokat tájékoztatni arról, amennyiben a Projekt megvalósításával kapcsolatban a Támogatóval, a Projekt megvalósításának ellenőrzésére jogszabály és támogatási szerződés alapján jogosult szervezetekkel lényeges információt közöl;
 - h) a tagok által közölt, a Projekt általuk vállalt tevékenységének megvalósítását akadályozó, megghiúsító, késedelmét okozó vagy bármely más befolyásoló körülményt az egyéb előírásokra figyelemmel közli a Támogatóval;
 - i) a Támogató által kért tájékoztatáshoz a tagoktól a szükséges információk határidőben történő beszerzése, Támogató felé közlése;
 - j) koordinálja a konzorcium megfelelő működtetését, a tagok együttműködését, a vállalt cél elérése érdekében összehangolja a tagok tevékenységét és szervezi a konzorcium munkáját;
 - k) a tagok kapcsolattartókat jelölnek ki, elérhetőségéről tájékoztatják a vezetőt, aki a teljes listát közli a tagokkal;
 - l) a kijelölt tagok havonta legalább egyszer szóbeli egyeztetést tartanak, ennek összehívásáról a vezető kapcsolattartója köteles gondoskodni;
 - m) a tagok által közölt, adataikban bekövetkezett, a megállapodás módosítását nem igénylő változásokról írásban, a szükséges alátámasztó dokumentumokkal együtt, a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül értesíti a Támogatót és a többi tagot.
- (4) A FIEK intézkedik a szakmai felügyelő testület felé teljesítendő negyedéves beszámoló összeállításáról, testület részére történő megküldéséről.

A FIEK kapcsolattartási, irányítási, szakmai felügyeleti és beszámolási rendje

SZMR 32/A. § (5) A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ ügyrendjét rektori-kancellári együttes utasítás rögzíti, mely meghatározza (...) a részletes feladatokat, az egyetemi és konzorciumi partnerekkel, valamint harmadik személyekkel létesítendő és fenntartandó kapcsolatok rendjét, a kutatócsoportok irányítási, szakmai felügyeleti, beszámolási rendjét. (...)

4. §

- (1) A FIEK közvetlen munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival, a konzorcium tagjaival együttműködni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segíteni és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítani.
- (2) A FIEK közvetlen munkatársai feladatellátásuk során és annak érdekében jogosultak az Egyetem más munkatársaival közvetlenül egyeztetni az igazgató által előzetesen meghatározott körben és módon, a igazgató egyidejű, illetve haladéktalan tájékoztatása mellett.

- (3) A FIEK támogató munkatársai a FIEK érdekeinek szem előtt tartásával kötelesek ellátni tevékenységüket. A FIEK támogató munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek a FIEK igazgatójával és munkatársaival együttműködni. A FIEK támogató munkatársai a FIEK más támogató munkatársaival nem egyeztetnek közvetlenül, illetve egymással csak oly módon egyeztetnek, hogy az egyeztetésbe a FIEK közvetlen munkatársait személyesen bevonják. Feladatukat a FIEK igazgatója és munkatársai előzetes írásos meghatározása alapján végzik.
- (4) A FIEK igazgatója negyedévenként értékeli a támogató munkatársak által elvégzett munkát és annak hatékonyságáról, minőségéről és a határidők tartásáról visszajelzést ad a kancellár felé.
- (5) A FIEK szakmai felügyeletét – az 1. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – az SZFT látja el, melynek körében feladattervet határoz meg a FIEK számára.
- (6) Az éves és a negyedéves beszámolás rendjét az SZFT ügyrendje szabályozza.

Adatszolgáltatás, titokvédelem, publikációs jogok

5. §

- (1) A FIEK tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve a Projektre, az abban foglalt kutatási célra, eredményre, eljárásra vonatkozó adat közlésére Egyetemen kívüli harmadik személy részére csak az igazgató jogosult a vonatkozó jogszabályi, szabályzati és a Projektre vonatkozó megállapodások rendelkezések keretei között.
- (2) A Projekt pénzügyi adataira vonatkozó hivatalos tájékoztatást csak az igazgató ad ki.
- (3) A FIEK közvetlen és támogató munkatársai kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá –, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté, továbbá kötelesek betartani a konzorciumi együttműködési megállapodásban foglalt titoktartási rendelkezéseket.
- (4) A FIEK munkatársainak munkakörében végzett tudományos munka alapján elkészült Műszolgálati mű, melyre a szerzői jogi törvénynek a „munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott mű”-re vonatkozó szabályai irányadók.
- (5) A FIEK munkatársainak publikációs jogaira és kötelezettségeire, a projekttől független más oktatási, kutatási, tudományos együttműködésére külön szabályok vonatkoznak, melyekről a SZFT dönt és az igazgató írásban, utasításként közöl a munkatársakkal. E szabályokat az Egyetemnek a projekt keretein kívüli munkatársa, vezetője is köteles tiszteletben tartani.
- (6) Jogszabály vagy szerződés alapján, vagy a FIEK üzleti érdekeinek védelme érdekében az SZFT valamennyi konzorciumi tagra kihatóan meghatározhat szabályokat, amelyeket az igazgató a közvetlen munkatársakra, a kutató munkatársakra és FIEK támogató személyekre vonatkozóan is kiadhat. Az intézményi általános gyakorlatnál szigorúbb titoktartási szabályok is terhelhetik a munkatársakat, amelyekről külön nyilatkozat tételét az igazgató rendelheti el.

A FIEK szervezete

SZMR 32/A. § (3) A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ vezetője (igazgatója) a FIEK-projekt vezetője, aki e feladatát az Egyetemen ellátott oktató-kutató munkaköre mellett látja el. (...)

6. §

- (1) A FIEK működtetése az egyetemi szervezetbe illeszkedő mátrix-szerű rendben történik.
- (2) A FIEK-et igazgató vezeti, akit – távolléte idejére – esetileg kijelölt személy helyettesít.
- (3) Az igazgató felelős a FIEK számára kijelölt cél elérésének biztosításáért. Feladatai:
 - a) vezeti a FIEK munkáját, gondoskodik annak működtetéséről;
 - b) gyakorolja a rá ruházott munkáltatói jogokat;

- c) felel a FIEK feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért;
 - d) a FIEK feladatkörének ellátásához kapcsolódóan más szervezeti egységek vezetőivel egyeztetést kezdeményez, tőlük információt kér;
 - e) a FIEK működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot, feladatkörével összefüggésben kiadmányozási jogot gyakorol;
 - f) felelős a feladatkörébe tartozó területeken észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, vagy megtételéért, a meghozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.
- (4) Az igazgató a pályázat sikere érdekében önálló utasításadási joggal bír a pályázati célok szakmai megvalósításával összefüggésben, ennek körében különösen:
- a) a FIEK munkatársainak publikációs jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan,
 - b) a projekttől független más oktatási, kutatási, tudományos együttműködésére vonatkozóan,
 - c) a FIEK munkatársainak más projektben történő részvételére vonatkozóan,
 - d) titoktartási szabályok tekintetében.
- (5) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed továbbá
- a) a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására;
 - b) az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezésére, a feladatok FIEK-en belüli dolgozók közötti átütemezésére, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztására;
 - c) ellenőrzési jogkört gyakorol a FIEK dolgozóinak (ide értve a FIEK közvetlen, támogató és kutató munkatársait is) a projekt keretében végzett teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

7. §

- (1) A projektmenedzser feladata az operatív menedzsment teendők ellátása (ide nem értve a szakmai koordinációt), teljes körű, önálló ügyvitele:
- a) biztosítja a folyamatos előrehaladást, és a különböző résztvevők (beleértve a kutatócsoportokat, az ELTE más szervezeti egységeit, valamint a projekt konzorciumi partnereit is) közötti kölcsönösen hatékony együttműködést annak érdekében, hogy a projekt sikeres legyen,
 - b) tervszerűen koordinálja a megvalósítás folyamatát, megszervezi az adminisztratív operatív feladatokat, azokat koordinálja és irányítja,
 - c) átgondolja a feladatokat és a lehetséges kockázatokat, és azokról rendszeresen tájékoztatja a menedzsmentet,
 - d) felelős a projekt menedzsmenthez kapcsolódó nyilvántartásokért,
 - e) átfogó jelleggel koordinálja a projektben részt vevőket, azok feladatvégzéséről a teljesítés igazolást elkészíti,
 - f) elősegíti a (köz)beszerzési folyamatok szervezését, a szerződések megkötését,
 - g) szervezi az előírt nyilvánossági feladatokat,
 - h) a projekt költségvetését nyomon követi, felelős a kapcsolódó nyilvántartásokért és a vonatkozó pályázati felhívás és útmutató, valamint a Támogató egyéb előírásainak betartásáért és betartatásáért felel,
 - i) elkészíti a projekt pénzügyi és egyéb adminisztratív jelentéseket, az esetleges hiánypótlásokat, az elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat ellátja,
 - j) előkészíti a szerződésmódosításokkal kapcsolatos dokumentumokat, kérelmeket, változás bejelentéseket,
 - k) a projekt előrehaladásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatot lát el a projekt projektvezetője (szakmai koordinátora) és az Innováció Központ igazgató felé,
 - l) koordinálja a projekt SZFT-vel, valamint a konzorciumi és projektmenedzsment ülésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - m) a projekt indikátorainak teljesüléséhez szükséges tevékenységeket tervezi, nyomon követi,

- n) kapcsolatot tart a projekt feladataiba bevonni szükséges vagy érintett, egyetemi szervezeti egységekkel,
 - o) részt vesz a FIEK üzletfejlesztésében és struktúrájának kialakításában,
 - p) kapcsolatot tart a Támogatóval és szükség esetén egyéb szervezetekkel a hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- (2) A pénzügyi ügyintéző feladata a projekt pénzügyi megvalósításához kapcsolódó pénzügyi menedzsment teendők ellátása:
- a) kiemelt, az egyetemi és az ipari együttműködés érdekében, ipari partnerekkel konzorciumban megvalósuló (pl. Richter Gedeon Nyrt., Servier Zrt.) pályázatok – pl. FIEK, VKE – pénzügyi menedzselése (bevételek, kifizetések, fedezetek, számlázások, könyvelések, kifizetési kérelmek intézése),
 - b) pályázathoz kapcsolódó személyi és dologi kiadások ügyintézése,
 - c) beérkezett számlák alaki és tartalmi felülvizsgálata, az ellenőrzött bizonylatok érvényesítése, kifizetések előkészítése, bejövő számlák rögzítése, kötelező mellékletekkel történő felszerelése,
 - d) pályázati pénzeszközök nyilvántartása, kezelése, a pályázati pénzügyi elszámolások elkészítése,
 - e) beszerzések ügyintézése,
 - f) a projekthez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartásokat naprakészen vezeti, ideértve különösen a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó, valamint a projektköltségvetés nyomon követését segítő nyilvántartásokat, munkaügyi nyilvántartásokat,
 - g) közreműködik a szerződésmódosításokkal kapcsolatos dokumentumok, kérelmek, változásbejelentések elkészítésénél,
 - h) pályázati pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése,
 - i) ügyviteli rendszerek használata (EPTK, SAP, Elektronikus Iktató Rendszer),
 - j) folyamatos kapcsolattartás a belső és külső szervezetekkel, részvétel a projektekkel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken,
 - k) leltár kezelésével összefüggő szervezeti egység szintű feladatok.
- (3) Az asszisztens feladata az operatív menedzsment teendők segítése:
- a) a projekthez kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
 - b) összegyűjti, szükség esetén elkészíti a nyilvántartásokhoz kapcsolódó mindazon bizonylatokat, dokumentumokat, beleértve azok más szervezeti egységektől történő bekérését is, melyeket a pályázati útmutató előír, azokat strukturáltan rendszerezi, ideértve különösen, de nem kizárólag a projekthez kapcsolódó munkaügyi dokumentumok előkészítését, azok adminisztratív koordinációját, valamint a teljesítési igazolások előkészítését,
 - c) segíti a projektmenedzser munkáját a projekthez kapcsolódó egyéb adminisztratív feladatokban,
 - d) közreműködik a projektjelentésekhez, az esetleges hiánypótlásokhoz és az elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokban,
 - e) közreműködik a szerződésmódosításokkal kapcsolatos dokumentumok, kérelmek, változásbejelentések elkészítésénél,
 - f) közreműködik a projekt kötelező nyilvánosságához kapcsolódó feladataiban,
 - g) közreműködik a projekt honlapjának elkészítésében, majd folyamatos frissíti azt, valamint ellátja a honlapot érintő, kötelező nyilvánossághoz kapcsolódó feladatokat,
 - h) gondoskodik a projekt partnerei által elérhető online tárhely folyamatos frissítéséről,
 - i) részt vesz az ellenőrzések során bemutatandó dokumentumok előkészítésében, összeállításában, a bejelentett ellenőrzések előtt elvégzi a projekt dokumentáció ellenőrzését.
- (4) Az üzletfejlesztési tanácsadó - külső erőforrás bevonásával:
- a) üzletfejlesztési terv kidolgozása: javaslattétel a tartalmi elemekre, a menedzsmenttel történő egyeztetés, a kért tartalom és változások szerinti kidolgozás;

- b) az üzletfejlesztés lépéseinek meghatározása, ütemezése, ütemterv kidolgozása a finanszírozási periódusra;
 - c) a molekuláris biomarker kutatási és szolgáltatási központ lehetséges szolgáltatásinak feltérképezése, az üzleti lehetőségek elemzése;
 - d) piacelemzés, a piaci trendek feltérképezése, rendszerezése;
 - e) a projekt során létrejövő új termékek, technológiák, szolgáltatások piacosítására javaslatok megfogalmazása;
 - f) kapcsolatfelvétel a projektben részt vevő kutatócsoportokkal és konzorciumi partnerekkel, az üzleti alapon történő hasznosítás és a fenntarthatóság általános feltételeinek áttekintése;
 - g) kapcsolatfelvétel, marketing tevékenység potenciális vevőkkel;
 - h) nemzetközi szervezeti működési modellek, jó gyakorlatok feltérképezése, összefoglaló bemutatása;
 - i) az üzletfejlesztéshez kapcsolódó tárgyalások előkészítése, vezetése, jegyzőkönyvek és kapcsolódó dokumentumok elektronikus elkészítése;
 - j) együttműködés a projekt menedzsmenttel;
 - k) kapcsolódó döntés-előkészítő anyagok készítése;
 - l) beszámolók készítése a projekt SZFT felé, összefoglaló anyagok és prezentációk készítése és prezentálása;
 - m) az üzletfejlesztési tevékenység projektben történő elszámolásához szükséges dokumentáció elkészítése, adminisztráció vezetése.
- (5) A FIEK-ben a jelen utasításban meghatározott feladatköröket kutatók, ügyvivő szakértők, (igazgatási, gazdasági, személyügyi) ügyintézők munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.
- (6) Az (1)–(4) bekezdésben meghatározott munkakörök betöltésére az egyetemi szabályok az irányadók.

Működést támogató tevékenységet ellátók

8. §

- (1) A működést támogatók feladataikat a rájuk vonatkozó ügyrendben rögzített feladatkörrel és felelősséggel látják el. A feladat ellátására személy szerint kijelölt munkatársak nevét, elérhetőségét a pályázati alapító okirat (PAO) rögzíti, beleértve a kapcsolódási pontokat, munkafolyamatokat (ld. 1. melléklet). A PAO jelen utasítás módosítása nélkül változtatható.
- (2) A személyügyi feladatok körében a Kancellária Emberi Erőforrás Igazgatósága végzi:
 - a) a FIEK, mint szervezeti egység által önállóan foglalkoztatott munkatársakkal kapcsolatos valamennyi személyügyi, karriermenedzsment, létszám-gazdálkodási, valamint illetmény-számfejtési feladatokat, illetve
 - b) a FIEK szakmai céljainak megvalósítását alapfeladatként vagy alapfeladat ellátása mellett (pl. többletfeladattal), illetve megbízási szerződés keretében támogatókkal kapcsolatos FIEK feladatellátást érintő személyügyi feladatokat.
- (3) A pénzügyi – számviteli és kontrolling feladatokat – a 3. mellékletben leírt folyamatára alapján – a Kancellária Központi Gazdasági Hivatala végzi. A szakmai feladatok megvalósításához felhasználandó szakmai anyagok, vegyszerek fogyóeszközök beszerzésében és pénzügyi teljesítésében a TTK kari gazdasági hivatala jár el.
- (4) A pályázati ellenőrzési feladatokat a Kancellária Pályázati Központ Pályázati Ellenőrzési és Monitoring Osztálya végzi.
- (5) A beszerzések és közbeszerzések lebonyolítását a Kancellária Közbeszerzési Főosztálya végzi.
- (6) A szerződéskötéseket és más jogi természetű támogatást a Kancellária Jogi Igazgatósága biztosítja.
- (7) A FIEK informatikai támogatását a Kancellária Informatikai Igazgatósága látja el.
- (8) Az innováció menedzsmenttel összefüggő feladatokat az Innovációs Központ támogatja.

Munkáltatói jogok gyakorlása a FIEK-ben

SZMR 32/A. § (3) A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ vezetője (igazgatója) a FIEK-projekt vezetője, aki e feladatát az Egyetemen ellátott oktató-kutató munkaköre mellett látja el. A Biotechnológia Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ kutatói felett a munkáltatói jogok megoszlanak a Természettudományi Kar dékánja és a Központ vezetője között.

9. §

- (1) A FIEK igazgatója teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat a FIEK, mint szervezeti egység önállóan foglalkoztatott alkalmazottai felett.
- (2) A FIEK szakmai céljainak megvalósulását alapfeladatként végzők, vagy az alapfeladat ellátása mellett kiegészítő tevékenységként ellátók esetében az alapvető munkáltatói jogokat – az oktatók-kutatók feletti munkáltatói jogkörök gyakorlásáról szóló utasításban meghatározottak szerint – a rektor vagy a TTK dékánja gyakorolja azzal a kiegészítéssel, hogy a jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, illetve a jogviszony megszűnése kapcsán hozott intézkedésekről a FIEK igazgatót előzetesen tájékoztatni szükséges.
- (3) A FIEK igazgatója kizárólag a FIEK szakmai feladatainak teljesítésével kapcsolatosan, azt érintően gyakorolja a munkairányítási jogokat. Ezen foglalkoztatottak esetében a munkairányítási jogkör gyakorlója a munkaidőt és távollétet érintő vezetői jogosítványok gyakorlása körében a FIEK igazgatóval előzetesen egyeztetni köteles.
- (4) A FIEK keretében végzett kutató munka egyértelműen elhatárolandó a TTK, vagy más projekt keretében végzett oktató-kutató munkától.
- (5) A TTK oktató-kutatója számára a Kar dékánja a FIEK igazgató kezdeményezésére és egyetértésével rendel el többletfeladatot, illetve hajt végre kinevezés-módosítást a FIEK javára és terhére.
- (6) A FIEK-ben alkalmazott oktató-kutató számára a Kar dékánja a FIEK igazgató egyetértésével adhat feladatot projekttől független más oktatás, kutatási, tudományos együttműködésre, ekként engedélyezhet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt.
- (7) A FIEK-ben alkalmazott oktató-kutató számára a Kar dékánja és a FIEK igazgató külön-külön – saját feladatkörében – gyakorolja a munkairányítási jogokat a munkavégzés irányítása, utasítás adása, a munkavégzés ellenőrzése tekintetében.
- (8) A laboratóriumban végzett tevékenységre az arra előírt szabályok alkalmazandók, melynek megtartására és számonkérésére mindkét vezető jogosult és köteles.

10. §

- (1) Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.
- (2) A rektor és a kancellár a törvény erejénél fogva őt illető munkáltatói jogok egy részét a jelen Utasításban foglaltak szerint ruházza át.
- (3) Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója a munkáltatói jogkört nem ruházhatja tovább.
- (4) A rektor a FIEK igazgatójára ruházza át az adott szervezeti egység munkatársa feletti munkavégzés irányításával, utasítás adásával, munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos munkairányítói jogkörnek a napi munkavégzési feladatok meghatározására és irányítására vonatkozó részét. A kancellár a FIEK igazgatójára ruházza át a munkáltatói jogokat a projektmenedzser, a pénzügyi ügyintéző és az asszisztens, továbbá üzletfejlesztési tanácsadó felett.
- (5) A munkáltatói jogkör átruházásával a jogkör gyakorlásával kapcsolatos felelősség a jogkör gyakorlójára száll át, így az azzal kapcsolatos intézkedéseiről, vagy intézkedésének elmulasztásáért – a vezetőre vonatkozó szabályok szerint – felelősséggel tartozik. A munkáltatói

jogkör gyakorlására feljogosító vezetői megbízás elfogadása az itt írt felelősség tudomásulvételét is magában foglalja.

Az igazgatóra és valamennyi munkatársra vonatkozó rendelkezések

11. §

- (1) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az ELTE SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá az igazgató eseti intézkedései határozzák meg.
- (2) Az igazgató és a 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.
- (3) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni az igazgató 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.
- (4) Az igazgató és a munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti íveket.
- (5) A munkatársak feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- (6) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- (7) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról az igazgató gondoskodik.
- (8) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.

Hatályba léptető rendelkezések

12. §

Jelen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba.

Budapest, 2018. április 16.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

1. melléklet PAO – a személy szerint kijelöltekkel
2. melléklet helyiség (benne labor) lista
3. melléklet pénzügyi folyamatábra

FIEK kutatócsoportok laboratóriumi beosztása

ELTE BIOTECHNOLÓGIA FIEK kutatócsoportok kutatási feladataikat a következő helyiségben végzik²:

Rész-feladat száma	Kutató-csoport száma	Kutatócsoport vezetője	Laboratóriumok, iroda helyiségek			A laborban elhelyezett FIEK pályázat keretében beszerzett eszköz
			Épület	Intézet, tanszék	helyiség	
35	ELTE_01	Dr. Józsi Mihály	ELTE Lágymányosi Campus Déli Tömb	Biológiai Intézet Immunológia Tsz.	5.710 labor 5.731 labor 5.614 iroda 5.724 iroda 5.610 iroda	n.r.
40	ELTE_02	Dr. Kacskovics Imre	ELTE Lágymányosi Campus Déli Tömb	Biológiai Intézet Immunológia Tsz.	5.104 labor 5.730 labor 5.721 iroda 5.611 iroda	n.r.
43	ELTE_03	Dr. Kardos József	ELTE Lágymányosi Campus Déli Tömb	Biológiai Intézet	5.222 proteomikai labor 5.225 mikroszkóp labor 5.221 FACS szoba 5.219 labor 5.203 iroda 5.204 iroda 5.224 raktár 5.205 PHD szoba 8.510 labor	n.r.
				Biológiai Intézet Biokémia Tsz.	5.308 labor 5.317 labor 5.304 labor 5.305 labor 5.306 labor 5.309 labor	n.r.

² A helyiségekben nem kizárólagosan a FIEK pályázat megvalósítása történik, a mellett azokat más pályázatok végrehajtására is használják a kutatók.

					5.411 labor 5.410 labor 5.420 iroda 5.319 iroda	
				Biológiai Intézet Élettani Tsz.	6.424 labor 6.425 labor 6.422 labor	n.r.
46 49	ELTE_04	Dr. Nyitray László	ELTE Lágymányosi Campus Déli Tömb	Biológiai Intézet Biokémia Tsz.	5.418 iroda 5.320 labor 5.317 labor 5.305 labor 5.306 labor - hidegszoba 5.315 labor 5.309 labor 5.313 labor 5.219 labor	5.305 New Burnswick ultramélyhűtő (gyártó: VWR, Serial no. F410GM612387) 5.309 New Burnswick rázóinkubátor (gyártó: VWR, Serial no. S144HH304445)
52	ELTE_05	Dr. Vellainé Takács Krisztina	ELTE Lágymányosi Campus Déli Tömb	Biológiai Intézet Embertani Tsz.	4.226	ELISA reader (gyártó: BIO- RAD, Serial no. 20108)
54	ELTE_06	Dr. Dosztányi Zsuzsanna (MTA-ELTE Lendület Bioinformatikai Kutatócsoport)	ELTE Lágymányosi Campus Déli Tömb	Biológiai Intézet Biokémia Tsz.	5.211 5.213	n.r.
58	ELTE_07	Dr. Csabai István				

FIEK központi igények pénzügyi adminisztrációs folyamata (KGH)

