



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

10/2018. (VI. 11.) sz. kancellári utasítás a Kancellária ügyrendjéről

[Egységes szerkezetben a 15/2018. (XI. 29.) számú, a 2/2019. (II. 14.) számú, 4/2019. (V. 22.) számú, 9/2020. (XI. 30.) számú, 3/2021. (VIII. 31.) számú, 1/2022. (III. 7.) számú, 5/2022. (X. 15.) számú, 2/2023. (VIII.31.) számú, 7/2024. (VIII. 7.) számú, 11/2024. (XII. 17.) számú, 3/2025. (VII. 31.) számú, 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítások rendelkezéseivel.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 56.§ (2) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A §-a rendelkezéseivel, a Kancellária ügyrendjét a függelék szerint állapítom meg.

Jelen utasítás 2018. június 15. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV. 15.) sz. kancellári utasítás, valamint a Kancellária egyes szervezeti egységei közötti feladatmegosztás rendjéről szóló 18/2016. (VI. 1.) számú kancellári körlevél melléklete.

Budapest, 2018. június 11.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

Tartalomjegyzék

Függelék.....	4
A Kancellária ügyrendje.....	4
<i>Bevezető rendelkezések.....</i>	4
<i>Munkáltatói jogok gyakorlása a Kancellárián.....</i>	4
<i>Munkavégzés helye a Kancellárián.....</i>	6
<i>Kijelölt elektronikus tárhely a munkaköri leírásoknak és HO megállapodásoknak.....</i>	8
<i>Általános rendelkezések valamennyi szervezeti egység vezetésére és működésére vonatkozóan....</i>	8
<i>Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata, joga és kötelessége a specifikus feladatai mellett.....</i>	8
<i>Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések.....</i>	10
<i>A Kancellária szervezeti egységeinek belső tagolása és feladatai.....</i>	11
1. számú melléklet.....	12
A kancellár feladatköre, melynek döntés-előkészítése érdekében a kancellári szervezet eljár.....	12
2. számú melléklet.....	15
Műszaki Főigazgatóság.....	15
Beruházási Igazgatóság.....	16
Üzemeltetési Igazgatóság.....	17
Vagyongazdálkodási Osztály.....	20
Főigazgatói Koordinációs Iroda.....	20
3. számú melléklet.....	22
Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság.....	22
Jogi Igazgatóság.....	24
<i>Központi Ügyiratkezelő Osztály.....</i>	25
Adatvédelmi Iroda.....	27
Közbeszerzési Főosztály.....	28
<i>Központi Beszerzési Osztály.....</i>	29
Emberi Erőforrás Igazgatóság.....	30
<i>Személyügyi Osztály.....</i>	30
<i>Karriermenedzsment Osztály.....</i>	31
<i>Illetményszámfejtési Osztály.....</i>	32
Szolgáltatási Igazgatóság.....	34
<i>Kollégiumi Központ.....</i>	35
<i>Közösségépítő Iroda.....</i>	43
<i>Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda.....</i>	46
Alkalmazott Mesterséges Intelligencia és Folyamatszervezési Központ.....	47
<i>1. számú csatolmány a 3. számú melléklethez.....</i>	50
<i>A Kollégiumi Központ tagkollégiumainak megnevezése, címe, elérhetőségei.....</i>	50
<i>2. számú csatolmány a 3. számú melléklethez.....</i>	54
<i>A Kollégiumi Központ, valamint a Műszaki Főigazgatóság feladatmegosztása.....</i>	54
4. számú melléklet.....	60
Gazdasági Főigazgatóság.....	60
Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság.....	62

<i>Pénzügyi Osztály</i>	62
<i>Számviteli Osztály</i>	64
Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság	67
<i>ELTE Központi Gazdasági Hivatala</i>	67
<i>ELTE Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ Gazdasági Hivatal</i>	72
Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság	75
<i>Kontrolling Osztály</i>	76
<i>Költségvetési Osztály</i>	77
5. számú melléklet	78
Pályázati Központ.....	78
<i>Hazai és Nemzetközi Pályázatok Előkészítési és Menedzsment Osztály</i>	78
<i>Projektfelügyeleti és Monitoring Osztály</i>	81
<i>Kari Pályázatok Támogató Iroda</i>	83
<i>A Központ ügyviteli feladatai</i>	84
6. számú melléklet	87
Informatikai Igazgatóság	87
<i>Központi Adminisztráció</i>	88
<i>Távközlési, Infrastruktúra és Hálózatüzemeltetési Osztály</i>	88
<i>Informatikai Szolgáltatási Osztály</i>	89
<i>Ügyféltámogatási Osztály</i>	89
<i>Szoftverfejlesztési Csoport</i>	90

A Kancellária ügyrendje

Bevezető rendelkezések

1. §

- (1) Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet alapján a gazdasági feladatokat ellátó szervezet ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a Kancellária szervezeti egységei által ellátandó feladatokat, valamint a vezetők és a dolgozók feladatkörét, hatáskörét és felelősségi körét.
- (3) A Kancellária szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (4) A Kancellária nem önálló szervezeti egységekből áll.
- (5) A Kancellária főigazgatóságai, igazgatóságai, központjai belső struktúrájának kialakítása, átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) Az osztályokon belül a munkafolyamatok ésszerű szervezése érdekében csoportok hozhatók létre a felettes főigazgató, illetve a központ vezetőjének jóváhagyásával, a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett.
- (7) A kancellár a kiemelt feladatot jelentő, valamint különösen nagy leterheltséget igénylő projektszerű feladatok ellátására közvetlen irányítása alatt működő projektszervezetet hozhat létre, melynek feladatait projektalapító dokumentumban rögzíti.
- (8) A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a jelen szabályzat szerint kialakított szervezeti struktúrában végzik a meghatározott feladatokat.
- (9) 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 írásba kell foglalni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.
- (10) A Kancellária szervezetének része, de az irányadó jogszabályok által meghatározott függetlenséggel működő tagja a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzés egy személy által ellátott feladatkör, melynek részletes leírását a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

Munkáltatói jogok gyakorlása a Kancellárián

2. §

- (1) ¹A kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatók felett, az Informatikai Igazgatóság igazgatója, a Pályázati Központ igazgatója felett, a közvetlen titkárságát ellátó személy(ek) felett és a belső ellenőr felett.
- (2) ²A főigazgatók gyakorolják a munkáltatói jogokat az adott főigazgatóság igazgatói felett, az alapvető munkáltatói jogokat az adott főigazgatóság alkalmazottai felett, megbízási szerződéssel ők foglalkoztathatnak harmadik személyt. Az Informatikai Igazgatóság

¹ Megállapította a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. IX. 1. napjától.

² Megállapította a 7/2024. (VIII. 7.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2024. VIII. 15. napjától.

igazgatója gyakorolja az alapvető és munkairányítási jogokat a szervezeti egység munkatársai felett. A Pályázati Központ igazgatója gyakorolja az alapvető és munkairányítási jogokat a szervezeti egység munkatársai felett. Az igazgatók gyakorolják a munkairányítási jogokat az igazgatóság szervezetébe tartozó alkalmazottak felett. Az osztályvezetők gyakorolják a (5) bekezdésben felsorolt jogosítványokat az általuk vezetett osztály munkatársai, az üzemeltetési csoportvezető a csoport munkatársai tekintetében.

(2a)³

(3) Jelen utasításban alapvető munkáltatói jogok:

- a) jogviszony létesítése (kinevezés),
- b) jogviszony lényeges tartalmának meghatározása (különösen a munkakör, a munkabér és az illetmény, a munkavégzés helye és a munkaidő),
- c) vezetői megbízás és annak visszavonása,
- d) munkavégzésére irányuló további jogviszony engedélyezése,
- e) kinevezés módosítása (ide értve a munkakör, a munkabér, az illetmény, a pótlékok és a jutalom, a prémium, a munkahely módosítását a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok keretei között),
- f) a közalkalmazotti kinevezésben foglaltaktól eltérő foglalkoztatás (a közalkalmazotti kinevezésben rögzített eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál történő foglalkoztatás), belső áthelyezés, külföldi kiküldetés elrendelése,
- g) többletfeladat elrendelése és a teljesítésigazolásra jogosult kijelölése,
- h) helyettesítés elrendelése és helyettesítési díj megállapítása,
- i) távmunka keretében történő feladatellátásról megállapodás,
- j) jogviszony megszüntetése és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó jognyilatkozatok megtétele (különösen felmentés; azonnali hatályú megszüntetés; munkavégzés alóli felmentés; a jogviszony megszüntetésére irányuló közalkalmazotti jognyilatkozatok átvétele),
- k) jogviszony megszűnésének megállapítása,
- l) kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat elrendelése és lefolytatása, kárfelelősség megállapítása, kártérítési igény érvényesítésének elrendelése (ide értve az általános kárfelelősséget, a megőrzési felelősséget, a leltárhiányért való felelősséget, vezetők értékelése, illetve minősítése a jogszabályok és a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között),
- m) tanulmányi szerződés megkötése,
- n) közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím adományozása,
- o) kitüntetések adományozásának kezdeményezése, illetve kitüntetésre felterjesztés,
- p) a jubileumi jutalom és a kitüntetési jutalom, prémium.

(4) Jelen utasításban munkairányítási jogkörök:

- a) munkaköri leírás kiadása, munkarend megállapítása,
- b) munkaidő beosztása,
- c) rendkívüli munkaidő elrendelése,
- d) mentesítés a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, továbbá a Foglalkoztatási Követelményrendszerben, az annak keretei között kiadott rektori, illetve kancellári utasításokban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó egyes megállapodásokban meghatározott esetekben és mértékben,

³ Hatályon kívül helyezte a 7/2024. (VIII. 7.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2024. VIII. 15. napjától.

- e) mentesítés a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól különös méltánylást igénylő egyedi esetekben,
- f) fizetés nélküli szabadság kiadása,
- g) a munkavégzés irányítása, utasítás adása, munkavégzés ellenőrzése.
- (5) ⁴A kancellár a főigazgatóságon, központon belüli szervezeti egység közvetlen vezetőjére (osztályvezetőre, üzemeltetési csoportvezetőre) 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, továbbá az alábbi jogosítványokat:
- a) szabadság kiadása (alap- és pótszabadság), a szabadság kiadásával kapcsolatos közalkalmazotti jognyilatkozatok átvétele,
- b) betegszabadság kiadása, szülési szabadság megállapítása,
- c) munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetése,
- a) hivatali eszközök magáncélú használatának ellenőrzése, saját gépkocsi hivatali célú használatának engedélyezése,
- b) munkaköri, vagy azon kívül elrendelt (pl. többletfeladat) kötelezettségek teljesítésének igazolása
- c) beosztottak értékelése, illetve minősítése a jogszabályok és a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között.
- (6) A Kollégiumi Központ tagkollégiumát vezető az a kollégiumvezető, aki egyben a kollégium (mint ingatlan, épület) üzemeltetéséért is felelős, e feladatkörében a Műszaki Főigazgatóság⁵ illetékes vezetője által is utasítható és munkavégzése ellenőrizhető. A Műszaki Főigazgatóság⁶ állományába tartozó és a Kollégiumi Központ tagkollégiumában szolgálatot teljesítő portás és takarító munkakört betöltő közalkalmazottak felett – a Műszaki Főigazgatóság⁷ érintett vezetőjének tájékoztatása mellett – a Kollégiumi Központ kollégiumvezetői is gyakorolnak utasítás adási, munkavégzés ellenőrzési jogkört.
- (7) A (3)-(6) bekezdésben rögzített munkáltatói jogok a jelen utasítás alkalmazásában együttesen: munkáltatói jogkörök.

Munkavégzés helye a Kancellárián

2/A. §⁸

- (1) Azokban a munkakörökben, ahol az ellátandó munkaköri feladatok jellegéhez igazodóan a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye az Egyetem kijelölt telephelye(i), dolgozószobája.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás teljes egészében nem kötött kifejezetten a munkahely fizikai környezetéhez és a dolgozó úgy nyilatkozik, hogy otthonában a megfelelő munkakörülmények biztosítottak, a munkáltatói joggyakorló engedélyével, otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodásban lehetőség van hibrid munkarend kialakítására. Az otthoni munkavégzés (home office [HO]) nem azonos a Munka Törvénykönyve szerinti távmunkával. Ha a munkaköri feladatok lehetővé teszik és a

⁴ Felvezető szövegét megállapította a 2/2019. (II. 14.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2019. II. 15. napjától.

⁵ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁶ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁷ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁸ Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

dolgozó számára a távoli (otthoni) munkavégzés technikai feltételei adottak, akkor is csak a dolgozó kötelezettségvállalási nyilatkozata mellett engedélyezhető a HO, amelyben a dolgozó a munkavégzés helyének munkavédelmi megfelelőségéről, a munkaegészségi követelmények megtartásáról, a titoktartásról és az adatvédelmi, valamint az informatikai biztonsági szabályok teljeskörű megtartásáról tesz kötelező nyilatkozatot.

- (3) A (4)-(13) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid munkarend alkalmazásáról megállapodás köthető a dolgozóval legfeljebb 6 hónap időszakra szólóan. A munkaköri feladatok, a dolgozó irodai és otthoni munkavégzési teljesítménye és az otthoni munkavégzéshez fűződő érdekek felülvizsgálatát követően és annak eredménye alapján lehet újabb hat hónapra szóló megállapodást kötni.
- (4) Az otthoni munkavégzés lehetősége akkor is lehetőség (és nem kötelezettség), ha a munkaköri feladatok jellege az otthoni munkavégzést lehetővé teszi. A munkáltató egyéni mérlegelés alapján a feladatok jellegére tekintettel dönthet úgy, hogy huzamos ideig, vagy egy-egy alkalommal nem biztosítja a HO lehetőségét és a dolgozó is dönthet úgy, hogy a HO-lehetősége ellenére a munkahelyén látja el munkaköri feladatait. Ha a megállapodásban rögzített HO-nap munkaszüneti napra esik, nem elcserélhető másik napra.
- (5) A hibrid munkarend jellemzően 4 nap irodai + 1 nap HO munkanapból áll, hacsak indokolt esetben ettől a felek a megállapodásukban alapos okkal el nem térnek. A hibrid munkarendeket úgy kell kialakítani és összehangolni, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A HO és irodai munka üteme rendezett legyen, előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan. Ugyanakkor esetenként a közvetlen vezető a feladatok ellátása végett kötelező irodai jelenlétet rendelhet el a dolgozónak a HO-napra is.
- (7) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (8) A jellemzően hibrid munkarendet kialakító szervezeti egységekben is, 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) Otthoni munkavégzés esetén is változatlan a munkaidő, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatárssnak a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie és munkaköri feladatait a szokásos rendben, teljeskörűen el kell látni. A közvetlen vezetők rendszeresen ellenőrzik a munkatárs feladatellátását akkor is, amikor HO-ban dolgozik.
- (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 résztvevői, szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.

- (13) A Kancellária igazgatói és főigazgatói hetente legalább 4 munkanapon az irodai munkahelyükön látják el feladatukat. (Ettől eltérni a kancellárral előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)

Kijelölt elektronikus tárhely a munkaköri leírásoknak és HO megállapodásoknak

2/B. §⁹

A munkaköri leírást a közvetlen munkahelyi vezető készíti el, továbbá, ha a munkaköri feladatok megengedik és a dolgozó igényli az otthoni munkavégzés lehetőségét, akkor a munkaköri leíráshoz és a 2/A.§ (2)-(13) bekezdés tartalmához illeszkedően megállapodásban rendezi a dolgozó és az intézmény közötti kapcsolatot az erre rendszeresített megállapodásminta alkalmazásával elektronikus dokumentumban, az erre kialakított elektronikus munkafolyamatban, mely egyúttal elektronikus tárhelyet is biztosít a dokumentumok számára.

Általános rendelkezések valamennyi szervezeti egység vezetésére és működésére vonatkozóan

3. §

- (1) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári szervezet más egységeivel, a rektori és a kari egységek vezetőivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem oktatási-kutatási alapfeladat-ellátását támogatja. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.

Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata, joga és kötelessége a specifikus feladatai mellett

4. §

- (1) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- (2) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a vezetője megbízza.
- (3) Vezetőjének rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- (4) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- (5) Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- (6) ¹⁰A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, beosztott dolgozónak átadása, az erre szolgáló elektronikus

⁹ A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

¹⁰ Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

munkafolyamatban a munkaköri leírás rögzítése. A közvetlen vezető feladata az egyes beosztott dolgozók munkarendjének kialakítása és – adott esetben – a hibrid munkarend kialakításával kapcsolatos megállapodás megkötése és az erre szolgáló elektronikus munkafolyamatban való rögzítése. Feladata még a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.

- (7) 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 éves összefoglaló jelentést, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.
- (8) A közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása, az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, az egységen belül a dolgozók közötti átütemezése. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása. Gondoskodik, hogy munkatársai a rájuk vonatkozó szabályzatokat (jogszabályi, belső szabályozási, vagy egyéb irányadó útmutatókban foglaltakat) megismerjék és alkalmazzák, ezeket számon kérheti tőlük.
- (9) Ellenőrzési jogkör gyakorolása dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett, felelős a vezetett egység feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (10) Vezetői felhatalmazás alapján általánosan, vagy a konkrét feladatellátáshoz mérten egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken más szervezeti egységekkel, tőlük információkérés.
- (11) Egyes kijelölt vezetők feladatkörükhöz kapcsolódóan a kancellártól átruházott jogkörben – a rá vonatkozó megbízás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolnak.
- (12) A főigazgató, igazgató a kancellártól származó helyettesítési megbízás keretei között, a helyettesítés tényének feltüntetésével kiadmányozási jogkört gyakorolhat.
- (13) A kancellárt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az egyetem külső kapcsolataiban a műszaki vezető, az intézményen belüli kapcsolataiban és hatáskörében az igazgatási vezető, a fenntartóval fennálló támogatási, továbbá egyéb külső gazdasági természetű viszonyaiban, adatszolgáltatási-, tájékoztatási és beszámolási kötelezettsége teljesítése során pedig a gazdasági vezető helyettesíti, akik e jogkörükben képviselői, kiadmányozási, szerződéskötési és munkáltatói jogkört is gyakorolnak.
- (14) A főigazgatót a helyettesítő kancellári hatáskörben bármely másik főigazgató helyettesíti.
- (15) ¹¹A főigazgató, az Informatikai Igazgatóság vezetője, valamint a Pályázati Központ vezetője aláírási jogot gyakorol a kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az általa vezetett szervezeti egység működésével kapcsolatos ügyekben. Ezt a jogkörét igazgatóra, vagy más általa kijelölt vezetőre átmeneti, vagy tartós jelleggel átruházhatja.
- (16) A főigazgató, igazgató köteles a hozzá beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról gondoskodni.
- (17) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.
- (18) Feladatkörével összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolhat.

¹¹ Megállapította a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. IX. 1. napjától.

- (19) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört külön intézkedés alapján és annak keretei között gyakorol.
- (20) Az osztályvezetők az igazgató (főosztályvezető) távollétében vagy akadályoztatása esetén feladatkörükbe eső területen az igazgatót (főosztályvezetőt) helyettesítik. A helyettesítés körében megtett intézkedésükről egyidejű elektronikus tájékoztatást küldenek az igazgató (főosztályvezető) számára.

Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések

5. §

- (1) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, a SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá a kancellár eseti intézkedései határozzák meg.
- (2) 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 fölrendeltségi viszonyait.
- (3) Munkarend: 8-tól 16,30-ig, pénteken 8-14 óráig. E munkarendtől tartósan eltérni csak az illetékes igazgató engedélyével lehet annak figyelembevételével hogy munkában töltött idő ez esetben is lefedje a 9-15 óra közötti, pénteken 9-12 óra közötti időszavakat.
- (4) A (3) bekezdés szerinti munkarendtől méltánylást igénylő rendkívüli esetben lehet eltérni a közvetlen vezetőnek szóló előzetes, de legalább egyidejű bejelentéssel. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.
- (5) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik az igazgatósági, a főosztályi titkárságon, illetve a központ titkárságán elhelyezett jelenléti ívet.
- (6) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- (7) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- (8) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén, maga felel.
- (9) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- (10) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (11) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- (12) A feladat-változással érintett főigazgatóság vagy központ vezetője kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.

A Kancellária szervezeti egységeinek belső tagolása és feladatai

6. §

A Kancellária szervezeti egységeinek belső tagolását és feladatait a mellékletek részletezik:

1. számú melléklet: A kancellár feladatköre, melynek döntés-előkészítése érdekében a kancellári szervezet eljár
2. számú melléklet: Műszaki Főigazgatóság¹²
3. számú melléklet: Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság
4. számú melléklet: Gazdasági Főigazgatóság
5. számú melléklet: Pályázati Központ
6. számú melléklet¹³: Informatikai Igazgatóság

¹² Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

¹³ Beiktatta a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. IX. 1. napjától.

1. számú melléklet

A kancellár feladatköre, melynek döntés-előkészítése érdekében a kancellári szervezet eljár

1. §

- (1) Az Egyetem igazgatási, gazdasági, közbeszerzési és műszaki üzemeltetési (munka-, vagyon- és tűzvédelmi, környezetvédelmi rendszerek működtetése) folyamatainak megszervezése és irányítása, koordinációs, ellenőrzési feladatok ellátása.
- (2) A rektor és a karok, valamint az irányító testületek tájékoztatása a gazdálkodás helyzetéről, a költségvetés végrehajtásáról és az Egyetem pénzügyi helyzetéről.
- (3) Az egyetemi szintű elemi és belső gazdálkodási költségvetések elkészítésének irányítása, felügyelete, előterjesztése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának ellenőrzése.
- (4) Az Egyetem belső és államháztartási beszámolóinak összeállíttatása, előterjesztése, valamint a döntéshozó testületek és személyek tájékoztatása.
- (5) A munka- és bérügyi, a költségvetési, a kontrolling, a pénzügyi, a műszaki-fejlesztési, a vagyon-gazdálkodási, a munkabiztonsági, valamint az SAP rendszerrel kapcsolatos feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészíttetése.
- (6) A gazdálkodási-irányítási rendszer felügyeletének megszervezése.
- (7) Az államháztartási és a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolóval, az állami vagyon kezelésével, hasznosításával és fejlesztésével, a munkaerő- és személyi előirányzat gazdálkodással, a pénzgazdálkodással, az előírt adatszolgáltatással és a belső gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos egyetemi feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- (8) Az éves közbeszerzési terv jóváhagyása.
- (9) Az előirányzatok, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartatása.
- (10) A szervezeti egységek keretgazdálkodói részére rendszeres tájékoztatás megszervezése.
- (11) Az Egyetem pénzügyi egyensúlyának – likviditásának – megtervezése, figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések meghozatala.
- (12) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlása.
- (13) A kancellári egyetértési jognak gyakorlása.
- (14) Feladatkörébe tartozó ügyekben az Egyetem képviselője.
- (15) A jogszabályok és belső szabályozások betartása, illetve betartatása, a szabályozástól eltérő működés esetén a rektornál, illetve a Szenátusnál intézkedés kezdeményezése.
- (16) A számviteli követelmények teljesítésének, illetve a számviteli rend betartatásának felügyelete, eltérések esetén intézkedések meghozatala.
- (17) A belső ellenőrzés működtetése és függetlenségének biztosítása, a külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, illetve intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- (18) Feladatkörébe tartozóan a vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése.
- (19) A belső kontrollrendszer működtetése, fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (20) Az éves és hosszú távú fejlesztési tervek jóváhagyása, előterjesztése a Szenátus részére.

- (21) A Kancellária közalkalmazottai feletti munkáltatói jog gyakorlása. Az irányítása alá tartozó munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása, teljesítményük értékelése, személyes fejlődésük elősegítése, valamint a javadalmazásukról való döntés. Részvétel az új munkatársak kiválasztásában, jóváhagyás a munkatársak felvételével, elbocsátásával kapcsolatban.
- (22) Az Egyetem munkaerő- és személyi juttatás-gazdálkodási, műszaki fejlesztési tervek elkészítésének és végrehajtásának szervezése.
- (23) Az éves leltározási ütemterv jóváhagyása.
- (24) Folyamatos kapcsolattartás a Kancellária szervezeti egységeivel, illetve az Egyetem többi szervezetével.
- (25) Feladatkörében kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, hivatalos szervekkel, külső partnerekkel.
- (26) A Kancellária feladatkörével összefüggő szabályzatok megalkotása, aktualizálásának biztosítása.
- (27) Az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos nyilvántartási, beszámoltatási és beszámolási feladatok koordinálása.
- (28) A Kancellária tevékenységi körébe tartozó ügyekben a szabálytalanságok megelőzése és kezelése, mely a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők hatáskörének, felelőségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- (29) Mindazon feladatok ellátása, amelyeket a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok meghatároznak.

A kancellár hatásköre

2. §

- (1) Az Nftv.-ben nevesített feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el.
- (2) Ennek megfelelően képviseleti és kiadmányozási, továbbá kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- (3) Egyetértési jogot gyakorol a szenátusnak, valamint a rektornak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, hatályba lépésének feltétele. Az egyetértési jog a szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsok, bizottságok, valamint a rektor által átruházott jogkörben eljáró magasabb vezetők intézkedései és döntései vonatkozásában is szükséges. E jogkör gyakorlását kancellári utasításban átruházhatja.
- (4) Gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat. E jogkör gyakorlását kancellári utasításban átruházhatja.
- (5) Az oktató, kutatói, tanári munkakör kivételével munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról, vagy e jogkörét átruházza kancellári utasításban.
- (6) Gazdasági vezető kinevezése, visszahívása, gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról.
- (7) Gyakorolja a fenntartó előzetes egyetértésével a belső ellenőrzési vezető megbízásának, és a megbízása visszavonásának jogát.

- (8) Egyetértési jogot gyakorol az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében a bérgazdálkodást érintő döntésekben.
- (9) Utasításban, körlevélben szabályozhatja a jogszabályokban, belső szabályzatokban nem, vagy nem kellő részletezettséggel szabályozott folyamatokat. Egyedi utasításokat adhat ki.
- (10) Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Kancellária közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- (11) A Kancellária közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- (12) Feladatköre ellátásával összefüggésben egyeztetést kezdeményez, tárgyalást tart és információt kér a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, a kari működést támogatóktól, az Egyetem más szervezeti egységeitől és vezetőitől.
- (13) Ellenőrzi az Egyetem számviteli rendjét és a szervezeti egységek gazdasági munkáját.
- (14) Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.
- (15) Az Egyetem érdekképviselői szerveivel kötött megállapodások végrehajtásáért, az abban foglaltak betartatásáért felel.
- (16) Az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi, továbbá igazgatási feladatok ellátása körében általános utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol.
- (17) Feladatkörében az Egyetem egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz.
- (18) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között - a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével - átcsoportosítást engedélyez.
- (19) Feladatai ellátásához szakértőt vehet igénybe, tanácsadót, kancellári megbízottat alkalmazhat.

2. számú melléklet **Műszaki Főigazgatóság**

1. §

A főigazgatóság megnevezése, címe, elérhetőségei:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Műszaki Főigazgatóság¹⁴

Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb u. 21-23.

Telefon: 06-1-4116722

2. §

- (1) A Műszaki Főigazgatóságot¹⁵ főigazgató vezeti, aki az Egyetem műszaki vezetője. A főigazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, valamint közvetlenül vezeti az alábbi, nem önálló szervezeti egységeket:
- a) Beruházási Igazgatóság
 - b) ¹⁶
 - c) Üzemeltetési Igazgatóság
 - d) Vagyongazdálkodási Osztály
 - e) Főigazgatói Koordinációs Iroda
- (2) A főigazgató felel a főigazgatóság alább írt feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- a) felel az intézmény létesítményeinek rendeltetésszerű használatáért, biztosítja az épületek és az ahhoz kapcsolódó tárgyi infrastruktúra folyamatos működését,
 - b) biztosítja a létesítményüzemeltetéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - c) elkészíti az intézmény éves vagyongazdálkodási, valamint beruházási és üzemeltetési tervét és annak végrehajtását megszervezi és felügyeli,
 - d) irányítja az intézmény vezetése által elfogadott ingatlanokhoz kapcsolódó fejlesztések megvalósítását,
 - e) irányítja az Egyetem informatikai és telekommunikációs infrastruktúrájának a működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, pótlásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat ellátását,
 - f) feladatai ellátása során és annak sikeres végrehajtása érdekében az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködik,
 - g) kapcsolatot tart a hatáskörébe utalt feladatok körében a kormányzati szervekkel,
 - h) a feladatai ellátása körében kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint szerződéskötésre jogosult.
 - i) felügyeli a Főigazgatóság által ellátott versenyeztetések, ajánlatkérések tisztaságát, a lebonyolítás feltételeit.
 - j) feladatkörével összefüggésben kezdeményezi a közbeszerzési eljárások megindítását,
 - k) meghatározza az alkalmazott dolgozók munkakörének betöltéséhez szükséges képesítést, munkáltatói jogkört gyakorol,
 - l) a kancellárt – annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén – az Egyetem külső kapcsolataiban helyettesíti, e jogkörében képviseleti, kiadmányozási, szerződéskötési és munkáltatói jogkört is gyakorol.

¹⁴ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

¹⁵ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

¹⁶ Hatályon kívül helyezte a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. IX. 1. napjától.

Beruházási Igazgatóság

3. §

- (1) A Beruházási Igazgatóság az Egyetem beruházási, felújítási és az ezekkel kapcsolatos beszerzési feladatainak ellátását végzi. Az Egyetemen a létesítményekhez szorosan kapcsolódó tárgyi infrastruktúra beszerzésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok lát el.
- (2) A Beruházási Igazgatóság feladata részletesen
 - a) beruházásokhoz, felújítási munkákhoz kapcsolódó teljes körű műszaki és üzleti előkészítése, ügyletek strukturálása;
 - b) versenyeztetések, közbeszerzési eljárások teljes körű előkészítése, részvétel a lebonyolításában;
 - c) külsős mérnöki/tervezői szolgáltatások megrendelésének előkészítése;
 - d) törvény, más jogszabály, hatósági előírás, állami szabvány által kötelezővé tett munkák lebonyolítása;
 - e) beruházási terv elkészítése és az ahhoz kapcsolódó cselekvési terv összeállítása és végrehajtása ütemezett időrendben;
 - f) az összes beruházási, fejlesztési feladatok – az azokhoz kapcsolódó teljes pénzügyi adminisztráció kivételével, amelyet a Központi Gazdasági Hivatal végez – központi előkészítése, lebonyolítása, a szerződések előkészítése, valamint utánkövetése;
 - g) műszaki átadás/átvételi eljárások, jegyzőkönyvek kiadása, aláírása, szakmai teljesítésigazolások kiadása;
 - h) mindennemű műszaki teljesítésigazolások kiadása az elvégzett munkálatokról;
 - i) műszaki ellenőri kompetencia biztosítása az Egyetem részére.

4. §¹⁷

5. §¹⁸

6. §¹⁹

7. §²⁰

8. §²¹

9. §²²

¹⁷ A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. IX. 1. napjától.

¹⁸ Hatályon kívül helyezte a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. IX. 1. napjától.

¹⁹ A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. IX. 1. napjától.

²⁰ A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. IX. 1. napjától.

²¹ A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. IX. 1. napjától.

²² A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. IX. 1. napjától.

Üzemeltetési Igazgatóság

10. §

- (1) ²³Az Üzemeltetési Igazgatóság az Egyetem létesítményüzemeltetési feladatainak ellátását végzi, gondoskodik az épületekhez kapcsolódó karbantartási és javítási munkák, valamint általános épületkezelési feladatok (szakipari, gépészeti és villamos ipari munkák) elvégzéséről. Az Üzemeltetési Igazgatóság gondoskodik a szervezeti egységek használatában lévő épületek működtetéséről, és egyben biztosítja, hogy az összes szükséges szolgáltatás, infrastruktúra és egyéb eszköz, megfelelő időben és megfelelő helyen rendelkezésre álljon. Az Üzemeltetési Igazgatóság ellátja továbbá a Műszaki Főigazgatóság²⁴ kezelésében lévő hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az Üzemeltetési Igazgatóság feladatköre részletesen:
- a) a felvonók és egyéb emelő berendezések rendszeres havi karbantartása, javítása, kötelező éves vizsgálatainak elvégzése;
 - b) a hőközpontok, a kazánok, a gázegők rendszeres karbantartása, javítása;
 - c) az időszakos érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági és villámvédelmi ellenőrzések helyszíni elvégzése, vizsgálatok végeztetése, kizárólag a súlyos, életveszélyes hibák azonnali javíttatása;
 - d) szekunder kapcsolóterek, főelosztók évenként egyszeri karbantartása;
 - e) légszennyezés mérés, zajterhelés mérés és szennyvízterhelés mérés valamint ezek bizonylatolása (a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően);
 - f) időszakos tűz és munkavédelmi ellenőrzések helyszíni elvégzése, utasítások kiadása a hiányosságok határidőre történő megszüntetésére (kiszervezetten ellátott feladat);
 - g) vagyon és rendészeti feladatok elvégeztetése, ellenőrzése;
 - h) létesítmény üzemeltetéséhez kapcsolódó mindennemű szerződés előkészítése;
 - i) tűz és munkavédelmi feladatok folyamatos elvégzése a vonatkozó jogszabályok alkalmazása betartása és betartatása;
 - j) a szakhatóságok által kötelezően előírt szabályok, szabályzatok, felülvizsgálatok folyamatos betartása és betartatása;
 - k) vagyon és rendészeti feladatok folyamatos elvégzése;
 - l) biztosítási ügyek intézése (kárfelvétel stb.), vagyonbiztosítási szerződések előkészítése;
 - m) tűz- és munkavédelmi szerződések előkészítése;
 - n) egyéb – jogszabályban meghatározott – szükséges szerződések előkészítése Főigazgató részére aláírásra;
 - o) külsős mérnöki/tervezői szolgáltatások megrendelése egyetemi szinten;
 - p) kötelező gondosságú állagmegóvási munkák lebonyolítása;
 - q) törvény, más jogszabály, hatósági előírás, állami szabvány által kötelezővé tett munkák lebonyolítása;
 - r) karbantartási munkákhoz kapcsolódó teljes körű műszaki előkészítés;
 - s) üzemeltetési feladatok körében átadás/átvételi eljárások, jegyzőkönyvek kiadása, aláírása;
 - t) üzemeltetési teljesítésigazolások kiadása az elvégzett munkálatokról;
 - u) havi üzemeltetési feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése, személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Főigazgató részére a havonta rendszeresen

²³ Utolsó mondatát beiktatta a 4/2019. (V. 22.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2019. VI. 1. napjától.

²⁴ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

tartandó értekezletek keretében. Éves karbantartási terv készítése és annak végrehajtása.

(3) Az üzemeltetési csoportvezető feladatköre:

- a) Az Egyetem kezelésében lévő oktatási és egyéb célú épületeinek, meghatározott épületcsoportjának műszaki szempontból történő folyamatos, hatékony működtetése, üzemeltetésének felügyelete, energiagazdálkodási feladatok megszervezése, nyomon követése, pályázati fenntartási kötelezettségek műszaki tartalmának nyomon követése, közüzemi költségek monitoringja, műszaki indikátorok kontrollingjának működtetése, ingatlan adatbázis felügyelete, adatszolgáltatási feladatok ellátása, biztonságszervezési feladatok felügyelete. Felügyelete alá tartozó munkatársak irányítása, ellenőrzése, értékelése, a működésre vonatkozó jogszabályok, előírások betartása és a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek jogszabályoknak megfelelő betartatása. Feladata az üzemeltetési napló rendszeres vezetése a rábízott épületcsoport gondnokaival.
- b) Az épületek műszaki állapotának felmérése, állagmegóvási és fejlesztési munkák éves és középtávú tervezése, javaslatétel, közbeszerzésben való közreműködés. Közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának elkészítése, alkalmassági követelmények meghatározása, közreműködés az eljárások lebonyolításában.
- c) Kivitelezés felügyelete megrendelői oldalról szállítási, vállalkozási szerződések teljesítésének teljes körű felügyelete. Az építető (megrendelő, vagyongazda) részéről az építés, karbantartási munkák szakszerűségének, terv szerinti megvalósításának, szerződés szerinti és előírt költségkereten belül történő létrehozásának biztosítása. Az építető érdekeinek képviselője műszaki, pénzügyi, gazdasági és jogi szempontból az építési munkák során.
- d) Mind a munkák előkészítésében, mind a kivitelezés során az építmények megfelelő minőségű biztonságos és gazdaságos kivitelezésének és állagmegóvásának biztosítása.
- e) A megbízó érdekeinek képviselőjében ellátja az építési, karbantartási munkák műszaki ellenőrzését, az építmény megvalósítására irányuló építési-szerelési munka teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések, valamint az építésügyi hatóság, illetve az építmény létesítését engedélyező hatóság által jóváhagyott építészeti műszaki terv, valamint határidők betartását. Amennyiben építési napló vezetése kötelező, az adott munkánál azt ellenőrzi, megrendelői bejegyzéseket tesz, hiányosságok, minőségi kifogások, eltérések stb. felmerülésekor. Az épületek műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése.
- f) Feladata a hibák és hiányosságok megelőzése, ami a megfelelő szakmai tudással, gyakorlattal, az előírások betartásával és a folyamatos ellenőrzési tevékenységgel biztosítható. Hiba és hiányosság észlelésekor az építető értesítése mellett – vállalt szerződéses kötelezettségei szerint – a szükséges intézkedéseket megteszi.
- g) Építési dokumentáció irattározása, minőségi, egyéb anyagok, szerkezetek, berendezések minőségi tanúsítványainak meglétének ellenőrzése, kezelése.
- h) Az építető minőségi és gazdasági érdekeit eredményesen képviseli mérnöki tevékenysége révén. Felelőssége a kivitelező által befejezett munkaszakasz eredményeinek ellenőrzése, átvétele, teljesítésigazolás kiadása, számla műszaki tartalmának ellenőrzése.
- i) Az épületet használók biztonságának megfelelő intézkedések meghozatala az épület fizikai, karbantartási szempontjából.

- j) Felelőssége az adott év tervben foglalt költségvetésének megfelelő karbantartási keretek betartása, munkák előzetes beárazása, tenderek lebonyolításában javaslattétel, szerződéses partnerekkel kapcsolattartás.
 - k) Munkája során karbantartási, építési, szerelési, szállítási szerződések (mint vállalkezési szerződések) rögzítik a partnerekkel való munkakapcsolatot.
 - l) Közreműködik a szabványokra való hivatkozások kiírásában (közbeszerzési eljárásokban a beépítendő anyagok minőségére vagy a megfelelőséget igazoló vizsgálataira). Az építési helyszín berendezése, szervezése, a közművek elhelyezése, a közlekedési területek kijelölése, a védőtávolságok megállapítása terén ajánlásokat fogalmaz meg. A kivitelezés során ezek mellett a munkavédelmi szabványokat, továbbá a balesetek elkerülésére vonatkozó, többségében kötelező alkalmazású szabványokat, a tűz- és robbanásveszély elkerülését célzó szabványokat is betartatja.
- (4) Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre:
- a) felvonók és emelő berendezések folyamatos üzemeltetése, a hibák/leállások azonnali jelzése,
 - b) gondnoksági feladatok folyamatos ellátása (létesítmények takarítása ellenőrzés, portaszolgálat, rendészeti feladatok, saját dolgozóval, külsős vállalkozó esetében a napi kapcsolattartás, szemétszállítás, külső környezet rendben tartása),
 - c) üzemeltetési napló folyamatos vezetése,
 - d) heti jelentések készítése csoportvezetője részére,
 - e) napi szemrevételezés, hibák bejelentése,
 - f) bérlemények használatának ellenőrzése, kiegészítő tevékenységek,
 - g) tisztasági festések, burkolatok eseti javítása, esővíz lefolyók rendszeres tisztítása és javítása,
 - h) tető rendszeres ellenőrzése, lombkosarak, belső esővíz gyűjtők tisztítása,
 - i) hibák eseti javítása,
 - j) nyílászárók eseti javíttatása, üvegezése, mázolása,
 - k) lépcsők és közlekedő utak állapotának rendszeres ellenőrzése, eseti javítása,
 - l) telken belüli járdák, utak, kerítések, kapuk állapotának ellenőrzése és eseti javítása,
 - m) 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 az üzemeltetési igazgató felé azonnali írásos jelentése,
 - n) berendezési tárgyak szakszerű és folyamatos karbantartása, javíttatása,
 - o) fűtési és vízcsatorna hálózatok és berendezési tárgyak rendszeres karbantartása és javítása,
 - p) csőtörések javítása,
 - q) szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása (szellőző ventilátorok, légkezelők, szűrők tisztítása, cseréje,) és javítása,
 - r) egyedi klíma berendezések (ablakklíma, Split klímák, fan-coil rendszerek rendszeres és előírt karbantartása és javítása,
 - s) központi folyadékűtők rendszeres karbantartása és javítása,
 - t) hőcserélők évenkénti tisztítása,
 - u) gépészeti automatika elemek karbantartása, javítása,
 - v) tűzvédelmi és vészventillátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzcsappantyúk, nyomásfokozó berendezések működésének ellenőrzése, bizonylatolása és a hibák javíttatása,
 - w) nem központi (kazánházi) gázüzemi készülékek, vízmelegítők, konvektorok, főző készülékek, stb., és ezek egyedi kéményeinek éves ellenőrztetése, karbantartása és javíttatása,

- x) szigetelési javítások, kerti csapok karbantartása és víztelenítése,
- y) telken belüli csatornahálózat tisztítása, karbantartása, eseti javítása,
- z) épületfelügyeleti rendszerek (beléptető rendszerek, épületautomatika) működtetése,
- aa) az épületek elosztó és kapcsoló szekrényeinek rendszeres karbantartása és javítása,
- bb) az épület erős és gyengeáramú villamos hálózatának rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása, a villamos javításokat követő érintésvédelmi mérés (szerelői ellenőrzés) elvégzése és dokumentálása,
- cc) az Üzemeltetési Igazgatóság által végeztetett időszakos érintésvédelmi, tűzvédelmi, szabványossági és villámvédelmi vizsgálatok jegyzőkönyveiben szereplő hiányosságok megszüntetésének ütemezése, a hibák javíttatása és ennek szakszerű bizonylatolása,
- dd) az elvégzett villamos karbantartások és javítások dokumentálása (egységes nyomtatványforma alapján),
- ee) a villamos kéziszerszámok ellenőrzése és dokumentálása,
- ff) tűzjelző, vagyonvédelmi és beléptető rendszerek működésének rendszeres,
- gg) ellenőrzése, szakcéggel történő karbantartás, javítás, bizonylatolás,
- hh) vészvilágítási hálózat karbantartása és javítása (a központi akkumulátorok karbantartása a Főigazgatóság központi feladata),
- ii) villámhárítók negyedéves szemrevételezéssel történő ellenőrzése és eseti szakszerű javíttatása,
- jj) villamos biztonsági rendszerek és tűzjelző,
- kk) rendszer működésének éves egyszeri ellenőrzése és bizonylatolása,
- ll) a hónap során elvégzett felújítási feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése és személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Főigazgatói Koordinációs Iroda részére a havonta rendszeresen tartandó értekezletek keretében.

Vagyongazdálkodási Osztály

11. §

A Vagyongazdálkodási Osztály biztosítja az Egyetem vagyonkezelési és vagyongazdálkodási feladatainak teljes körű ellátását, ideértve a hasznosítási tevékenységet, a vagyon értékesítését, vagy a használati viszonyokban bekövetkező bármely változások miatt felmerülő feladatokat. A kormányzati adatszolgáltatások készítése. Feladatát részletesen a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat, valamint az ingatlanhasznosításról szóló kancellári utasítás(ok) rögzítik.

Főigazgatói Koordinációs Iroda

12. §

A Főigazgatói Koordinációs Iroda feladatai:

- a) A műszaki főigazgató megbízásából szignálja a beérkező ügyiratokat; figyelemmel kíséri a szervezeti egységek feladat-ellátását, fogadja és feldolgozza jelentéseiket, kapcsolatot tart a vezetőkkel az információ-áramlás gyorsítása és a vezetői döntéshozatal megalapozása végett; részt vesz a főigazgató által meghatározott projektek koordinálásában.
- b) Titkársági feladatkörben végzi a Főigazgatóság általános ügyviteli támogatását.

13. §

Helyettesítések rendje a Műszaki Főigazgatóságon²⁵:

- a) ²⁶A főigazgatót – hacsak eseti jelleggel másként nem rendelkezik – a beruházási igazgató, üzemeltetési és vagyonhasznosítási feladatkörében az Üzemeltetési Igazgatóság vezetője helyettesíti.
- b) A beruházási igazgatót kinevezett helyettese, az informatikai igazgatót az Informatikai Szolgáltatási Osztály vezetője, az üzemeltetési igazgatót kinevezett helyettese helyettesíti.

²⁵ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

²⁶ Megállapította a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. IX. 1. napjától.

3. számú melléklet
Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság

1. §

- (1) A Főigazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:

Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság
Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23., 1364 Budapest, Pf. 109.
Telefon: 06-1-460-4448, E-mail: jog-igazgatas@elte.hu

- (2) A Főigazgatóság bélyegzői:

körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem igazgatási vezető
címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Jogi, Humánszolgáltatási és
Közbeszerzési Főigazgatóság, 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.

2. §

- (1) A Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóságot főigazgató vezeti, aki az Egyetem igazgatási vezetője. A főigazgató irányítja az Egyetem munkaügyi és emberi erőforrás gazdálkodási, a jogi, az igazgatási, a beszerzési és közbeszerzési támogatási tevékenységét, továbbá hallgatói és alkalmazotti szolgáltatások szervezését, a hallgatói szálláslehetőségek biztosítása körében vállalt feladatokat valamint a kancellár vezetői koordinációjával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A főigazgató a kancellár vezetői koordinációjával kapcsolatos feladatkörében
- a) folyamatos kapcsolatot tart a Kancellária szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, rendszeresen adatokat, háttéranyagokat kér tőlük és visszajelzésekkel szolgál;
 - b) kancellári szignálásra előkészíti a beérkező ügyiratokat, majd továbbítja azokat és számon tartja azok végrehajtását, figyelemmel kíséri a szervezeti egységek feladatellátását, fogadja és feldolgozza jelentéseiket, kapcsolatot tart a vezetőkkel az információ-áramlás gyorsítása és a vezetői döntéshozatal megalapozása végett;
 - c) figyelemmel kíséri a közvetlen kancellári megkereséseket, a hivatali ügymenetek keretei között intézi a kapcsolattartást;
 - d) koordinálja a kancellárnak címzett panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését.
- (3) ²⁷A főigazgató feladatait három igazgatóság, egy főosztály, egy osztály és egy iroda köré szervezeten látja el, továbbá szervezetébe tartozik a koordinációs igazgató.

3. §

- (1) A Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság koordinációs igazgató beosztású tagja feladatai:
- a) fenntartói eseti adatszolgáltatások, riportok koordinációja és szakszerű megválaszolása,
 - b) rendszeres kancellári jelentések előkészítése, összefogása,
 - c) részvétel az intézményfejlesztési terv előkészítésében és rendszeres felülvizsgálatában, egyéb időszakos jelentések előkészítése, koordinációja,

²⁷ Megállapította az 5/2022. (X. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2022. október 15. napjától.

- d) kormányzati szervek és háttérintézmények irányába levelek, igények, előterjesztések előkészítése, koordinációja, adatgyűjtés,
- e) a kormányzati oldalról érkező infrastruktúra-fejlesztési kiemelt projektek összefogása, szervezet-átalakítási feladatok koordinációja, Kormány-előterjesztések előkészítése, véleményezése, kapcsolódó feladatok koordinációja, kormányzati fejlesztési koncepciókhoz információ szolgáltatása,
- f) egyetemi szervezeti egységek átvilágításának, átfogó fejlesztési terveknek koordinációja,
- g) továbbá részt vesz az egyetemvezetés munkájának támogatásában, szakmai anyagok, előterjesztések készítésében, egyes egyetemi testületek (így konzisztórium, költségvetési tanács) munkájának szervezésében,
- h) és ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a kancellár esetileg rábíz.

Jogi Igazgatóság

4. §

- (1) A Jogi Igazgatóság közvetlen jogi feladatai:
- a) Nyomon követi és ismerteti az Egyetem szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabályváltozásokat.
 - b) Előkészíti, véleményezi, ellenőrzi, valamint jogi ellenjegyzéssel látja el a szerződéseket, megállapodásokat, a szerződéskötés eljárásrendjében meghatározottak szerint, az Egyetem minden szervezeti egységére vonatkozóan. Szerződés- és nyilatkozatminták előkészítésével segíti a működést.
 - c) Az Egyetem jogi ügyeit koordinálja, szervezeti egységek részére jogi tanácsadást nyújt. Szakértői tevékenységével segíti a szervezeti egységek működésének jogszerűségét.
 - d) Ellátja az Egyetem jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, vagy gondoskodik a képviselet megszervezéséről és ellátásáról.
 - e) Eljár az Egyetemmel szembeni követelések behajtása érdekében.
 - f) A peres ügyekről nyilvántartást vezet, az érintett szervezeti egységeket tájékoztatja az ügyek állásáról és tőlük a tényállás felderítéséhez adatot, információt és dokumentumot szed be. A peres ügyekről a kancellárt rendszeresen tájékoztatja.
 - g) Vagyonynyilvántartással, vagyongazdálkodással kapcsolatos jogi ügyekben együttműködik más egységekkel.
 - h) Pályázatokkal kapcsolatos jogi feladatokat lát el.
 - i) Hallgatói jogorvoslati ügyekben panaszokat, fellebbezéseket bírál el.
 - j) Továbbtanulási és foglalkoztatási célból oklevél elismerési eljárást folytat le.
 - k) Az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi koordinációs feladatokat lát el.
 - l) A felmerülő jogi kérdésekben tanácsadással és információval szolgál az Egyetem szervezeti egységei számára, ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel.
 - m) A kancellár által meghatározott más feladatok lát el.
- (2) A Jogi Igazgatóság igazgatási jellegű feladatai:
- a) Megalkotja és aktualizálja az Egyetem szabályzatait, a Szenátus döntéseinek megfelelően gondoskodik az egyetemi szabályzatok módosítással egységes szerkezetbe foglalásáról, fenntartónak megküldéséről, továbbá nyilvántartásáról. Gondoskodik az egyetemi szervezetszabályozó eszközök kihirdetéséről.
 - b) Gondoskodik a rektori és a kancellári, valamint a rektori-kancellári együttes utasítások, körlevelek előkészítéséről, a módosított utasítások egységes szerkezetbe foglalásáról és kihirdetésükről.
 - c) Gondoskodik az egyetemi honlapon a kötelező közzétételekről, az aktualizálásokról szakmai felügyeletét ellátja.
 - d) A szakmai felelősökkel együttműködve előkészíti az Egyetem alapító okiratának módosítását és gondoskodik annak fenntartóhoz előterjesztéséről.
 - e) A szakmai felelősökkel együttműködve előkészíti a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv felé az igazgatási adatszolgáltatásokat és kérelmezi a nyilvántartási adatok módosítását.
 - f) Előzetesen véleményezi az Egyetem nevének használatát, valamint egyetemi ingatlan székhelyként történő bejegyzést kezdeményező kérelmet és döntésre terjeszti fel az arra hatáskörrel rendelkezőhöz.
 - g) A közérdekű adatok közzétételéből eredő feladatok megszervezése.

- h) Megszervezi és lebonyolítja a szenátusi tagok megválasztását, részt vesz a Szenátus üléseinek előkészítésében és lebonyolításában (közreműködik a szenátusi titkár feladatainak ellátásában), szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.
- i) Közreműködik az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek adományozása és az egyetemi tanári pályázatok koordinálásában.
- j) Tanácsadással segíti az egyetemi testületek igazgatási feladatait, valamennyi egyetemi működést támogató igazgatási tevékenység szakmai felügyeletét.
- k) Ellátja egyes egyetemi testületek elnöki feladatait, egyes testületek adminisztratív támogatását, részt vesz az ülések előkészítésében, dokumentálásában, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.
- l) Koordinálja az Egyetem igazgatási munkáját.
- m) Másodlatot ad ki az Egyetem alapító okiratáról, más alapdokumentumairól. Az igazgatási vezető számára előkészíti hitelesítésre a magasabb vezetői pályázatok mellékletét képező okirati másolatokat.
- n) Vezeti a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban előírt nyilvántartásokat.
- o) Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- p) A vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról gondoskodik.

Központi Ügyiratkezelő Osztály

5. §

- (1) A Jogi Igazgatóságon belül *Központi Ügyiratkezelő Osztály* működik, amely ellátja az intézményi iratkezelés körébe tartozó feladatokat. A Kancelláriához tartozó, valamint a rektori hatáskör gyakorlást segítő szervezeti egységek munkáját közvetlenül segítő, a karok igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló központi igazgatási és ügyviteli tevékenységeket lát el, továbbá iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
- (2) *A Központi Ügyiratkezelő Osztály* feladatai:
 - a) Részletesen:
 - postán érkezett számlák előzménykeresése a Poszeidon-ban és a KIR-ben, esetleges telefonos segítségkérés a feladótól, címzett beazonosítása után érkeztetés (vagy iktatás);
 - pályázattal kapcsolatos levelek beazonosítása pályázatok szerint, érkeztetés/iktatás a pályázó szervezeti egység részére;
 - elektronikus úton érkezett iratok iktatása előzménykereséssel, csatolmányok felvitele;
 - kari kézbesítőktől küldemények átvétele, beérkezett anyagok feldolgozása, kimenő küldemények összekészítése;
 - személyesen (pl. hallgatók) leadott anyagok átvétele, iktatása, szkennelése, továbbítása.
 - b) Magyar Posta szolgáltatásaival összefüggésben:
 - kapcsolattartás a posta kijelölt munkatársával,
 - postafiók bérleti szerződésének koordinálása,
 - díjhiteles szerződés koordinálása,
 - új szervezeti egységeknek vevőkód/megállapodás-azonosító igénylése,

- számlatartozásokról az érintett szervezeti egységek tájékoztatása, a Pénzügyi Osztálytól információ-kérés a kiegyenlítést illetően,
 - küldemények feladásához melléklet, helyes címzés, feladó ellenőrzése, ragszám, többlétszolgáltatások felragasztása a borítékokra, díjhitelezve bélyegzés, postai feladójegyzék kitöltése
 - a postai feladásokat tartalmazó számlák esetleges eltérése esetén számlareklamáció benyújtása a Magyar Posta Zrt. Ügyfélszolgálatához,
 - küldemény-keresés benyújtása a Magyar Posta Zrt.-hez vissza nem érkezett tértivevények esetében.
- c) A Poszeidon iktatóprogrammal kapcsolatban
- kapcsolattartás az Informatikai Igazgatóság illetékes munkatársával (új munkatársak felvitele az iktató programba, jogosultságok megkérése, hibáüzenetek továbbítása, hibalista összeállítása),
 - partnerek, címek, felhasználók karbantartása,
 - elosztóivek létrehozása, módosítása,
 - különböző listák lekérése, excel táblázat készítése,
 - iktató munkatársak betanítása (igény szerint),
 - iratkezeléssel foglalkozó munkatársak segítése napi szinten az iktatóprogramot illetően (iktatószámok testre szabása, tárgy módosítása, iratpéldányok adása, továbbítása a megfelelő szervezeti egységek részére, keresés),
 - ügyiratok határidő figyelése (lekérdezés, érintett szervezeti egység tájékoztatása, figyelmeztetése),
 - irattári terv (tételszám-lista) felülvizsgálata, karokkal való egyeztetése.
- d) Irattározás körében a Kancelláriához tartozó, valamint a rektori hatáskör gyakorlást segítő és a közös irányítású szervezeti egységek tekintetében:
- Iratok beazonosítása, irattározása papír alapon és a tárgyak, tételszámok esetleges módosítása, utólagos szkennelése
 - az Egyetemi Könyvtár és Levéltárral való kapcsolattartás, ügyiratok Levéltárba küldéséhez átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése, az iratok összekészítése, elküldött iratok kikérése igény szerint.
- e) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a Szenátus, a kancellár és a rektor meghatároznak.

Adatvédelmi Iroda

5/A. §²⁸

- (1) Az Adatvédelmi Iroda keretében adatvédelmi tisztviselők működnek.
- (2) Az Adatvédelmi Iroda feladatai:
 - a) ellátja az adatvédelmi tisztviselők jogszabályban meghatározott feladatait;
 - b) közreműködik a személyes adatok kiadása iránti, illetve az érintetti kérelmek megválaszolásában;
 - c) adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumok, szerződések kapcsán javaslatot tehet, minta dokumentumokat készít, részt vesz az adatvédelmi feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésében;
 - d) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal való kapcsolattartásban;
 - e) ellátja az adatvédelmi ismeretek oktatásával kapcsolatos feladatokat, és adatvédelmi ellenőrzéseket végez;
 - f) tájékoztatást és szakmai tanácsadást nyújt az Egyetem foglalkoztatottjai részére a személyes adatkezeléssel járó feladataik végzése során, az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - g) közreműködik az adatvédelmi incidensek kezelésében, elhárításában;
 - h) közreműködik az Egyetemre érkező közérdekű adatigénylések megválaszolásában.

²⁸ A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta az 5/2022. (X. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2022. október 15. napjától.

Közbeszerzési Főosztály

6. §

(1) A Közbeszerzési Főosztály feladatai:

- a) Szervezi és irányítja az Egyetem közbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységét a beszerzést kezdeményező szervezeti egységekkel való együttműködés keretében.
- b) Támogatást nyújt a beszerzési igény megítéléséhez, a beszerzés jogszerű formájának megítéléséhez.
- c) Más szervezeti egységek adatszolgáltatásának figyelembe vételével teljesíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos tervezési és beszámolási feladatokat a jogszabályokban előírtak szerint. Így különösen összeállítja az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik annak szükség szerinti módosításáról, engedélyeztetéséről és közzétételéről.
- d) Gondoskodik az Egyetem közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről (éves statisztikai összegzés, közbeszerzési eljárások dokumentumainak, szerződésének közzététele, stb.).
- e) Előkészíti, megszervezi és lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat, külső közbeszerzési szakértő általi lebonyolítás esetén közreműködik abban.
- f) A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződések aláírásra történő előkészítése, aláírása.
- g) ²⁹Eljár közbeszerzési jogorvoslati ügyekben.
- h) A közbeszerzési eljárások előkészítésében meghatározza a Kancellária szervezeteinek, illetve a kezdeményező szervezetnek a szakmai feladatait. A beszerzés műszaki tartalmának összeállítása a beszerzési igényt támogató szervezeti egység feladata és felelőssége, melyhez a Közbeszerzési Főosztály jogi támogatást nyújt.
- i) A közbeszerzési eljárások teljes iratanyagának naprakész és szakszerű nyilvántartása, tárolása, archiválása és megőrzése.
- j) Feladata az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatának, illetve a beszerzéssel kapcsolatos más belső szabályzatok megalkotása, szükség szerinti módosítás előkészítése.
- k) A költségtényezők alakulásának és a meglévő szerződések lejártának függvényében egyetemi szintű közbeszerzési eljárások lefolytatásának kezdeményezése.
- l) A központosított közbeszerzés igénybevétele során az előírt adatszolgáltatás teljesítésének segítése, szükség esetén teljesítése.
- m) A KEF-en megkötött keret-megállapodások terhére történő, a verseny újraindításával lefolytatandó közbeszerzési eljárások lebonyolításának segítése, szükség esetén lebonyolítása.
- n) A decentralizáltan működő eseti megrendelések, verseny újraindítások elősegítéséhez szükséges folyamatszabályozások elkészítése, a különböző szervezeti egységek tájékoztatása ELTE szintű keret-megállapodások /keretszerződések megkötéséről, avagy megszűnéséről.
- o) Az ELTE szintű keret-megállapodások/keretszerződések terhére történő eseti beszerzések segítése, a keret-megállapodások második fordulójának lebonyolításához szükséges szakmai segítség nyújtása.
- p) EU-s forrású pályázatokban való közreműködés, a pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési tervek elkészítése, a pályázatokkal kapcsolatos közbeszerzések koordinálása, lefolytatása illetve lefolytattatása, a folyamatba épített, illetve az utóellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, észrevételek megtétele.

²⁹ Megállapította a 2/2019. (II. 14.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2019. II. 15. napjától.

- q) Vámügyintézési, vámolással kapcsolatos adminisztratív, valamint külkereskedelmi ügyintézési feladatokat lát el.
- r) Az importrendelésekkel kapcsolatos költségelszámolásokat lebonyolít.

Központi Beszerzési Osztály

- s) A Közbeszerzési Főosztály keretein belül működő Központi Beszerzési Osztály a beszerzési szabályzatban részletezettek szerint látja el feladatait.
- t) ³⁰

³⁰ Hatályon kívül helyezte a 7/2024. (VIII. 7.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2024. VIII. 15. napjától.

Emberi Erőforrás Igazgatóság

7. §

- (1) Az Emberi Erőforrás Igazgatóság az alábbi feladatokat látja el:
 - a) együttműködik az Egyetem humán stratégiájának elkészítésében, szakterületét érintően felelős az elfogadott HR stratégia megvalósításáért, ellenőrzéséért;
 - b) együttműködik az Egyetem egészét vagy egyes részeit érintő szervezetfejlesztési feladatok – diagnózisok és szervezeti beavatkozások – tervezésében, lebonyolításában, illetve a szervezeti innovációk kezelésében;
 - c) ellátja az Igazgatósághoz delegált személyzeti feladatokat, továbbá a karriermenedzselés és a toborzás-kiválasztás feladatait;
 - d) megszervezi, szabályozza a személyügyi folyamatokat;
 - e) javaslatot tesz a kompetenciájába tartozó személyügyi feladatok szabályszerű ellátásához tartozó képzési igényekre, támogatja a munkavégzés hatékonyságát támogató szakmai, kompetencia fejlesztő képzési igények meghatározását;
 - f) szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlók számára;
 - g)³¹
 - h) személyügyi, valamint emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos információkat szolgáltat az Egyetem vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé az adatvédelmi szabályok betartása mellett;
 - i) ellátja az illetmények, béren kívüli és egyéb juttatások, költségtérítések és megbízási díjak számfejtéséhez, utalásához kapcsolódó feladatokat;
 - j) felelős az adózással, járulék elszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért;
 - k) ellátja a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó könyvelési feladatokat.
- (2) Az osztályvezetők az igazgató feladat- és hatáskörét érintő ügyekben az általuk vezetett szakterületek vonatkozásában az igazgató távollétében helyettesi jogkörrel rendelkeznek.
- (3) ³²A Személyügyi Osztály vezetője a kancellártól átruházott – külön okiratban rögzített – jogkörben kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhat.
- (4) Az osztályvezető és az igazgató által kijelölt osztályok munkatársai közül két dolgozó együttesen kiadmányozhat az igazgató által megjelölt típusú munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat.

8. §

- (1) Az Emberi Erőforrás Igazgatóság feladatait szakmai osztályok köré szervezeten látja el az alábbi munkamegosztásban.

Személyügyi Osztály

- (2) A *Személyügyi Osztály* a **karok kivételével** valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan ellátja az alábbi személyügyi tevékenységet érintő feladatokat:
 - a) az előzetes engedélyek alapján elkészíti a közalkalmazotti kinevezéseket és azok módosításait, egyéb alkalmazási okiratokat valamint jogviszony megszüntetéssel összefüggő dokumentumokat;
 - b) végrehajtja a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket, meghatározza az egyéb eseti bérelemeket, megállapítja a jubileumi jutalomra való jogosultságot;

³¹ Hatályon kívül helyezte a 15/2018. (XI. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2018. XII. 1. napjától.

³² Megállapította a 15/2018. (XI. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. XII. 1. napjától.

- c) végrehajtja az egyéb, bérjellegű juttatásokkal kapcsolatos belső szabályozókban foglalt feladatokat, elkészíti a szükséges okiratokat;
 - d) naprakészen vezeti az SAP HR modulját, a személyi anyagokat és ellátja azzal kapcsolatos irattározási feladatokat;
 - e) megállapítja az éves rendes és rendkívüli szabadságokat;
 - f) egyéni kérelmek alapján kiadja a jogviszony igazolásokat;
 - g) kapcsolatot tart, tájékoztatást ad az alkalmazottaknak a jogviszonyukat érintő kérdésekben;
 - h) integrálja a rendszerbe újonnan belépőket és a visszatérőket (új belépők gondozása, kismamák);
 - i) folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartó rendszer adatait.
- (3) **A Személyügyi Osztály a kari humánpolitikai feladatokat ellátó munkatársak szakmai támogatására, irányítására és felügyeletére** vonatkozóan az alábbi feladatokat látja el:
- a) szakmai támogatást ad a kari humán munkatársak tevékenységéhez;
 - b) szakmai napokat, ismeretmegosztást szervez a humán feladatot ellátók részére;
 - c) ellenőrzi a közalkalmazotti jogviszonyra és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtását és betartását;
 - d) kialakítja és karbantartja az Egyetem humán erőforrás tevékenységének hatékony működtetéséhez szükséges folyamatokat, szabályozásokat és nyomtatványokat, figyelemmel kíséri az Igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályi változásokat.
- (3a) ³³

Karriermenedzsment Osztály

- (4) *A Karriermenedzsment Osztály* a Kancellária tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:
- a) kidolgozza és működteti az egyetemi toborzás-kiválasztást, ezen belül
 - aa) egyeztet a betöltendő (vezetői) pozíciókról, támogatást nyújt a pozícióhoz illeszkedő pályázattási folyamat megtervezésében, kialakításában;
 - ab) gondoskodik az állaspályázatok közzétételéről (KÖZIGÁLLÁS, honlap, egyéb megjelenések);
 - ac) gondoskodik a beérkezett pályázatok nyilvántartásáról, a pályázók kiértékeléséről, tájékoztatásáról, kapcsolódó határidők figyeléséről;
 - ad) lefolytatja a kiválasztási eljárást;
 - ae) érintett szakterület együttműködésével értékeli a pályázókat;
 - af) állásajánlatot tesz a kiválasztott jelölt részére;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a toborzás, kiválasztás területét érintő trendeket, szükség szerint javaslatot tesz új eljárások, módszerek bevezetésére;
 - c) feladatellátásához igazodóan kapcsolatot tart szakmai szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel;
 - d) kidolgozza a vezetői utánpótlási rendszer alapjait;
 - e) együttműködik az Éves képzési terv készítésében, javaslatot tesz lehetséges új képzések bevezetésére.
- (5) *A Karriermenedzsment Osztály* a Karok tekintetében ellátja a (4) bekezdés ab) pontban foglalt feladatokat, valamint támogatást nyújthat az aa), ac)-af) pontban foglalt feladatok ellátásához, a b)-e) pontokban foglalt feladatok esetében megosztja a kialakított, megismert jó gyakorlatokat.

³³ Hatályon kívül helyezte a 7/2024. (VIII. 7.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2024. VIII. 15. napjától.

- (6) ³⁴A Karriermenedzsment Osztály képzéseket szervez az egyetemi dolgozók számára, képzésszervező és karrierplatformot működtet.

Illetményszámfejtési Osztály

- (7) Az *Illetményszámfejtési Osztály* az Egyetem valamennyi foglalkoztatottja tekintetében látja el feladatait az alábbiak szerint.
- a) Számfejtési feladatok körében:
- aa) ellátja a nem rendszeres illetmények pontos és határidőre történő számfejtését;
 - ab) ellátja az illetmények bankszámlára utalását, valamint postai úton történő kifizetését, bérjegyzékek feltöltését;
 - ac) gondoskodik a béren kívüli és egyéb juttatások, költségtérítések számfejtéséről és utalásáról;
 - ad) elvégzi az egyéb jogviszony keretében alkalmazottak szerződéseinek, „Professzor Emeritus”, valamint a vas, gyémánt és arany díszdiplomák és segélyek, ösztöndíjak számfejtése;
 - ae) megbízási és felhasználási szerződések és teljesítésigazolások alapján számfejt a megbízottak részére a szerződésben szereplő díjakat;
 - af) elvégzi az illetmény előleg számfejtésével és lakáskölcsön folyósításával kapcsolatos belső szabályozókban foglalt feladatokat;
 - ag) jubileumi jutalom kifizetése érdekében ellenőrzi az utalványozott jegyzéket és rögzíti az adatokat.
- b) Adózással, járulék elszámolással kapcsolatos feladatok körében:
- ba) ellenőrzi a társadalombiztosítási ellátások igénylésére kitöltött adatlapokat és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
 - bb) ellenőrzi az SZJA-val kapcsolatos nyilatkozatokat, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
 - bc) elkészíti a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság és egyéb hatóságok megkeresése alapján a NYENYI adatszolgáltatásokat, egyéb igazolásokat, összeállítja az ellenőrök részére az ellenőrzésekhez szükséges iratanyagokat;
 - bd) ellenőrzi a hatályos jogszabályok alapján igényelt bérkompenzációt, családost adókedvezményeket, valamint személyi kedvezményeket, felveszi a kapcsolódó nyilatkozatokat;
 - be) folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, egyeztetési és javítja az esetleges hibákat a havi adóbevallások elkészítése érdekében;
 - bf) ellátja a nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- c) Munkaügyi feladatok körében:
- ca) ellenőrzi az új belépő dolgozók illetményeinek rögzítését, a kinevezés módosítások felvezetését a megfelelő utalás érdekében;
 - cb) be- és kilépő dolgozók iratanyagait összeállítja és megküldi a Magyar Államkincstár részére;
 - cc) Magyar Államkincstár által elkészített, kilépett dolgozók iratanyagainak továbbítása, lakcímre történő postázása;
 - cd) rögzíti az SAP rendszerbe a szervezeti egységektől beküldött változás jelentések alapján a szabadságokat és egyéb igazolt és igazolatlan távolléteket;
 - ce) elkészíti és kiadja az egyetem dolgozói által kért jövedelemigazolásokat.
- d) Könyvelési feladatok körében
- da) produktív könyvelés után leépíti a kötelezettségvállalásokat, generálja az új kötelezettségvállalásokat;

³⁴ Beiktatta a 3/2025. (VII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. VIII. 1. napjától.

- db) havi zárást követően a lekönyvelt adatokat betölti a közös felületre;
- dc) nettó finanszírozási adatok ellenőrzése kontírozása, könyvelése;
- dd) téves költséghelyekre történő számfejtések átkönyvelése;
- de) számlán maradó levonások egyeztetése;
- df) napi utaló állományok kontírozása a banki terhelést követően, állományok könyvelése.

Szolgáltatási Igazgatóság

9. §

- (1) A Szolgáltatási Igazgatóság szervezeti besorolása: az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóságának szervezeti egysége, melynek szakmai felügyeletét az Oktatásszervezési és Hallgatói Ügyek Bizottsága látja el.
- (2) Az Igazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:
Szolgáltatási Igazgatóság
Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23., 1364 Budapest, Pf. 109
- (3) A Szolgáltatási Igazgatóság célja, hogy
 - a) az ELTE leendő, jelenlegi és volt polgárai – hallgatók, oktatók és dolgozók – számára magas színvonalú szolgáltatásokat nyújtson, amik a tudatos karrier- és élettervezést, a társadalmi felelősségvállalást a közösségépítést, a sportot és az egészségmegőrzést helyezik középpontba;
 - b) akadálymentes, a speciális szükségletű egyetemi polgárok elvárásait kielégítő szolgáltatásokat biztosítson;
 - c) az ELTE-diplomásokkal való kapcsolatot hosszú távon fejlessze, az alumnusokat bevonja az Egyetem életébe és fejlesztésébe, szem előtt tartva az Egyetem több évszázados értékeit, illeszkedve annak szellemiségéhez, hagyományok őrzése és teremtése mellett;
 - d) szálláslehetőséget biztosítson az Egyetem hallgatói részére, valamint ellássa az Egyetem által fenntartott kollégiumokban a hallgatók felvételiztetésével, közösségi életével, a kollégiumi bentlakáshoz kapcsolódó szabadidős (sport, kulturális) tevékenységgel összefüggő feladatokat.
- (4) A Szolgáltatási Igazgatóság céljainak elérése érdekében és feladatainak ellátása során együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal, a Közalkalmazotti Tanáccsal és az Egyetemen működő szakszervezetekkel.
- (5) A Szolgáltatási Igazgatóság kapcsolatot tart a tevékenységi köréhez kapcsolódó nemzetközi és országos szakmai szervezetekkel és más egyetemekkel.
- (6) A Szolgáltatási Igazgatóság az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben kidolgozza az Egyetem szolgáltatási stratégiáját, és tevékenységével kapcsolatos rövid, közép és hosszú távú stratégiai anyagokat készít, vagy ilyen elkészítésében közreműködik.

10. §

- (1) ³⁵A Szolgáltatási Igazgatóság igazgatói posztjára kiírt vezetői pályázatok rangsorolásában az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács delegáltja részt vesz. Az igazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, valamint közvetlenül vezet az alábbi, nem önálló szervezeti egységeket
 - a) Kollégiumi Központ;
 - b) Közösségépítő Iroda;
 - c) Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda.

³⁵ Megállapította a 3/2025. (VII. 31.)számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. VIII. 1. napjától.

- (2) Az igazgató feladata különösen:
- a) irányítja és szervezi a Szolgáltatási Igazgatóság munkáját;
 - a) véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tehet a Szolgáltatási Igazgatóságot érintő kérdésekben;
 - b) felelős a szervezeti egység munkatársai számára kijelölt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzi azok megvalósulását;
 - c) gondoskodik a Szolgáltatási Igazgatóság ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra;
 - d) az egyetemi költségvetés készítésének szabályozott rendje szerint elkészíti a Kancelláriával egyeztetett éves költségvetési tervét;
 - e) irányítja és szervezi a szervezeti egység gazdálkodását;
 - f) gondoskodik a szervezeti egység számára rendelkezésre bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök gazdaságos és szabályszerű felhasználásáról;
 - g) feladatainak ellátása során a főigazgatóval, a kancellárral vagy a kancellár által megbízott személlyel egyeztet;
 - h) tevékenységéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak, a kancellárnak vagy a kancellár által megbízott személynek;
 - i) a kancellártól átruházott jogkörben – a felhatalmazás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- (3) Az igazgató kapcsolatot tart az Egyetem vezetőivel, a Kancellária és a Rektori Kabinet vezetőivel, a karok által javasolt szervezeti keretek között rendszeres kapcsolatot tart a kar vezetőjével, vagy általa kijelölt személlyel. Az igazgató kapcsolatot tart a hallgatók és a dolgozók érdekképviselői szervezeteinek vezetőivel.
- (4) Az igazgató feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik a szervezeti egység munkatársaira nézve.
- (5) Az igazgató gondoskodik a szervezeti egység éves munkájáról szóló beszámoló eljuttatásáról az éves szenátusi beszámoló elkészítéséhez.

Kollégiumi Központ

11. §

- (1) A *Szolgáltatási Igazgatóság Kollégiumi Központ* tagkollégiumainak megnevezését, címét, elérhetőségeit az 1. számú csatolmány rögzíti.
- (2) A *Kollégiumi Központ* célja, hogy
- a) lakhatást biztosítson a szociálisan rászoruló hallgatók részére, megteremtve az esélyegyenlőséget, a tanszabadságot a hallgatók számára;
 - b) segítse az értelmiségivé válás folyamatát, az értékteremtő, alkotó létforma kialakulását;
 - c) megfelelő feltételeket biztosítson a hallgatók tanulmányaihoz, önképzéséhez, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz és a szabadidő eltöltéséhez, valamint támogassa az e célból létrejött kollégiumi öntevékeny csoportokat, klubokat, hallgatói kezdeményezéseket;
 - d) ápolja és fejlessze a kollégiumi hagyományokat;
 - e) támogassa és szervezze a környezeti kultúra, egészség- és környezettudatos magatartás valamint a környezetvédelem megteremtését, fejlesztését;
 - f) szolgáltatásai akadálymentesen, egyenlő esélyű hozzáférést biztosítva legyenek elérhetőek a speciális szükségletű kollégista hallgatók számára;

- g) támogassa a Magyarországon felsőoktatási hallgatói jogviszonnal rendelkező külföldi magyar hallgatók integrációját, szakmai és tanulmányi fejlődését, valamint közösség építését;
- h) az ELTE nemzetközi stratégiájának megfelelően, támogassa, koordinálja a nemzetközi hallgatók lakhatását, integrációját, szakmai és tanulmányi fejlődését, valamint közösség építését.
- (3) A *Kollégiumi Központ* a (2) bekezdésben foglalt célok megvalósítása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- a) koordinálja az Egyetem hallgatói biztosítására fenntartott kollégiumok oktatási-nevelési, valamint – a Műszaki Főigazgatósággal³⁶ és a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködésben, a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság irányításával – a gazdálkodási, működtetési és üzemeltetési feladatainak ellátását;
- b) a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal együttműködve gondoskodik a kollégiumi Felvételi Szabályzat keretei között a kollégiumi felvételi eljárás zavartalan lebonyolításáról;
- c) az Egyetem érintett szervezeti egységeivel együttműködésben kidolgozza, felülvizsgálja az Egyetem kollégiumi szolgáltatási stratégiáját, valamint megalkotja a tevékenységével kapcsolatos rövid-, közép és hosszú távú terveket;
- d) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) rendelkezésre is figyelemmel³⁷ szervezi, fejleszti és koordinálja a hallgatók közösségi életével, a kollégiumi bentlakáshoz kapcsolódó szakmai és szabadidős (sport, kulturális) tevékenységgel összefüggő feladatok ellátását;
- e) a tevékenységi körével összefüggésben kapcsolatot tart nemzetközi és országos szakmai szervezetekkel és más egyetemekkel;
- f) biztosítja a nemzetközi hallgatók kollégiumi elhelyezését a kollégiumok kapacitásától függően valamint ellátja az egyéb szálláshely szolgáltatások (housing) szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a Magyarországon felsőoktatási hallgatói jogviszonnal rendelkező külföldi magyar hallgatók integrációja érdekében a felsőoktatási tanulmányokat kiegészítő és segítő képzéseket és rendezvényeket szervez, valamint részt vesz a külföldi hallgatók támogatására szolgáló miniszteri ösztöndíjak odaítélésében.
- (4) A Kollégiumi Központ, valamint a Műszaki Főigazgatóság³⁸ közötti feladatmegosztást a 2. számú csatolmány tartalmazza.
- (5) Az igazgató feladatai a Kollégiumi Központ működtetése tekintetében:
- a) Irányítja és szervezi a Kollégiumi Központ munkáját, különös tekintettel a szervezeti egység oktatói-nevelői munkájára, valamint a szervezeti egység működtetésére és ehhez kapcsolódó gazdálkodására.
- b) Véleményt nyilvánít, és javaslatot tehet a Kollégiumi Központot érintő kérdésekben.
- c) Hatás- és illetékességi körén belül gondoskodik a Kancellária ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.
- d) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Kollégiumi Központra, a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására.
- e) Feladatai végrehajtása érdekében egyeztet a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, továbbá információt kérhet tőlük.

³⁶ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

³⁷ Lásd: SZMR 51. § (1) bekezdés

³⁸ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

- f) Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítéséről és kiadásáról.
 - g) Felelős a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért.
 - h) Ellátja a Kollégiumi Központi Felvételi Bizottság elnöki teendőit.
 - i) Ellátja a Kollégiumi Hallgatói Fegyelmi Bizottság elnöki teendőit.
 - j) A kancellártól átruházott jogkörben – a felhatalmazás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
 - k) Az egyetemi költségvetés készítésének szabályozott rendje szerint előkészíti a Kollégiumi Központ éves költségvetési tervét.
 - l) Gondoskodik a Kollégiumi Központ számára rendelkezésre bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök gazdaságos és szabályszerű felhasználásáról.
 - m) Egyetértése esetén jóváhagyja a tagkollégiumokban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegységek által javasolt Házirendet.
 - n) Együttműködik a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal, valamint a tagkollégiumokban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegységekkel.
 - o) Jogosult az Egyetem hallgatóira vonatkozó fegyelmi szabályok szerint fegyelmi eljárást kezdeményezni és indítani.
 - p) Feladatainak ellátása során a feladatban érintett vezetőkkel, munkatársakkal személlyel egyeztet.
 - q) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak.
 - r) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, valamint amelyekkel a főigazgató megbízza.
 - s) Biztosítja a feltételeket a tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések végrehajtásához, az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedéseket kezdeményez.
 - t) Részt vesz az új munkatársak kiválasztásában, javaslatot tesz a kinevezésre.
 - u) Értékeli az irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményét, javaslatot tesz közalkalmazottakról szóló törvény keretei között a javadalmazásukra.
 - v) Felelős a szakterületén észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért.
 - w) Gondoskodik a Kollégiumi Központ éves munkájáról szóló beszámoló előkészítéséről.
- (6) A Kollégiumi Központban – a Központ speciális feladataira tekintettel – három igazgatóhelyettes működik.
- (7) A Kollégiumi Központ általános igazgatóhelyettesének feladata, hatásköre:
- a) feladatait az igazgató irányítása alatt, a munkaköri leírásában részletezettek szerint látja el;
 - b) az általa vezetett kollégium(ok)ban ellátja a (10) bekezdésben foglalt kollégiumvezetői feladatokat;
 - c) a kancellártól átruházott jogkörben – a felhatalmazás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol;
 - d) szervezi és irányítja a Kollégiumi Központ kollégiumainak operatív szintű munkáját (ideértve különösen: az üres és megüresedő álláshelyek betöltésének előkészítését, a tagkollégiumi munkaszervezési feladatokat, a tanév közi be-, ki- és átköltözéssel, valamint egyéb hallgatói igényekkel kapcsolatos ügyintézését);
 - e) a 2.§-ban írtak szerint gyakorolja a munkáltatói jogköröket a kollégiumok osztályvezetői besorolású kollégiumvezetői felett;
 - f) ellátja a kollégiumi felvétellel kapcsolatos előkészítési feladatokat;
 - g) előkészíti a kollégiumi anyag-, eszköz- és szolgáltatás beszerzéseket;

- h) távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, illetve a Kollégiumi Központ kollégiumbérelésért, felújításokért és szálláshely-szolgáltatásért felelős igazgatóhelyettesét.
- (8) A Kollégiumi Központ határon túli magyar hallgatók elhelyezéséért felelős igazgatóhelyettesének feladata, hatásköre:
- a) feladatait az igazgató irányítása alatt, a munkaköri leírásában részletezettek szerint látja el;
 - b) az általa vezetett kollégium(ok)ban ellátja a (10) bekezdésben foglalt kollégiumvezetői feladatokat;
 - c) a kancellártól átruházott jogkörben – a felhatalmazás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol;
 - d) ellátja és koordinálja a kulturális és tudománydiplomáciai feladatok ellátásáról szóló 241/2016. (VIII. 16.) Korm. rendelet 9. §-ában foglalt, a határon túli magyar hallgatók számára biztosított kollégiumi elhelyezéssel, valamint az ezzel kapcsolatos további szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos feladatokat;
 - e) szervezi és irányítja a Kollégiumi Központ Márton Áron Kollégium tagkollégiumainak operatív szintű munkáját (ideértve különösen: az üres és megüresedő álláshelyek betöltésének előkészítését, a tagkollégiumi munkaszervezési feladatokat, a tanév közi be-, ki- és átköltözéssel, valamint egyéb hallgatói igényekkel kapcsolatos ügyintézés);
 - f) a 2. §-ban írtak szerint gyakorolja a munkáltatói jogköröket a Kollégiumi Központ Márton Áron Kollégium tagkollégiumainak osztályvezetői besorolású kollégiumvezetői felett;
 - g) ellátja a Márton Áron Kollégium kollégiumi felvétellel kapcsolatos előkészítési feladatokat;
 - h) munkája során folyamatos kapcsolatot tart fenn az Oktatási Igazgatóság Külhoni Pályázatok Osztályával és a Márton Áron Szakkollégiummal;
 - i) távolléte esetén a Márton Áron Kollégiummal kapcsolatos ügyekben helyettesíti az igazgatót.
- (9) A Kollégiumi Központ kollégiumbérelésért, felújításokért és szálláshely-szolgáltatásért felelős igazgatóhelyettesének feladata, hatásköre:
- a) feladatait az igazgató irányítása alatt, a munkaköri leírásában részletezettek szerint látja el;
 - b) az általa vezetett kollégium(ok)ban ellátja a (10) bekezdésben foglalt kollégiumvezetői feladatokat;
 - c) a kancellártól átruházott jogkörben – a felhatalmazás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol;
 - d) ellátja és koordinálja a kollégiumi férőhelyek felmérésével, a férőhelybérlettel kapcsolatos előkészítő feladatokat;
 - e) részt vesz a Kollégiumi Központ tagkollégiumait érintő felújítások előkészítésében, dokumentálásában, és közreműködik a végrehajtásban; szakmai támogatást ad a felújításban érintett tagkollégium vezetője részére;
 - f) a Kollégiumi Központ szálláshely szolgáltatási tevékenységének felügyelete, szervezése és az ebből származó bevételek optimalizálása, különös tekintettel a nyári időszak hallgatókkal fel nem töltött kollégiumi férőhelyeire, valamint a Kollégiumi Központ „housing szolgáltatásának” koordinálása, tervezése;
 - g) távollétük esetén helyettesíti a Kollégiumi Központ igazgatóhelyetteseit.

- (10) Egy vagy több tagkollégiumot osztályvezetői besorolású kollégiumvezető irányít. Az osztályvezető általános feladata, hatásköre:
- a) A tagkollégium közalkalmazottai és megbízottai feladatkörébe tartozó feladatok meghatározása, ütemezése és átütemezése az igazgató által elvárt keretek között. A feladatszabáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
 - b) Ellenőrzési jogkör a kollégiumvezetőhöz tartozó tagkollégium munkatársainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
 - c) Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése és kiadása, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése, a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
 - d) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör.
 - e) Együttműködik a tagkollégiumban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegységgel.
 - f) Átruházott jogkörben teljesítésigazolási és készpénzbevétel elszámolásában ellenőrzési jogkört gyakorol.
 - g) Hatás- és illetékességi körén belül, valamint az igazgató felkérésére véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol.
 - h) Hatás- és illetékességi körén belül gondoskodik a Kancellária ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.
 - i) Részt vesz a Kollégiumi Központtól kimenő belső adatszolgáltatások előkészítésében.
 - j) Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
 - k) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok a számára meghatároznak, továbbá amelyekkel az igazgató megbízza.
 - l) Együttműködik a kollégiumi ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátásában a Műszaki Főigazgatóság³⁹ illetékes munkatársaival.
- (11) Egyedi kijelölés alapján ellátandó speciális kollégiumvezetői feladatok:
- a) A Kollégiumi Központ informatikai hálózatának és eszközeinek fejlesztése, működtetése, az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos, Kollégiumi Központot érintő feladatok ellátása, a Kollégiumi Központ informatikai alkalmazottainak szakmai irányítása.
 - b) A Kollégiumi Központ Fogyatékosügyi Koordinátoraként (a továbbiakban: koordinátor) a tagkollégiumokban élő speciális szükségletű diákok regisztrálása, a hallgatók igényeinek a felmérése, a segítségadás megszervezése, az eszközök biztosítása, tanácsadás szervezése a speciális szükségletű hallgatók és a kollégium dolgozói számára, valamint a folyamatos konzultáció a kari fogyatékosügyi koordinátorokkal, az aktuális idevonatkozó jogszabályok, szabályzatok figyelemmel kísérése, betartatása. A koordinátor szorosan együttműködve végzi munkáját az ELTE Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Irodájával, valamint a Hallgatói Önkormányzattal és a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal.
 - c) Időszakosan felülvizsgálja a Kollégiumi Központ szolgáltatási portfólióját, javaslatot tesz a fejlesztésre, közreműködik a szolgáltatások fejlesztésében, és a hatékonyság monitorozásában.
 - d) Az igazgató speciális kollégiumvezetői feladatot az érintett kollégiumvezető munkaköri leírásában vagy feladatkiszabó vezetői utasításban rögzíthet. Az igazgató

³⁹ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

által kiadott feladatkiszabó vezetői utasítások a kollégiumvezetői munkaköri leírások elválaszthatatlan részét képezik.

(12) Kollégiumi nevelőtanárok, kollégiumi nevelők

- a) Amennyiben a tagkollégium mérete, az ellátandó feladatok indokolják, a tagkollégiumban kollégiumi nevelőtanárok és kollégiumi nevelők dolgozhatnak.
- b) A tagkollégiumokban alkalmazható kollégiumi nevelőtanárok és kollégiumi nevelők számáról az igazgató dönt a tagkollégiumban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegység véleményének figyelembe vételével.
- c) A kollégiumi nevelői megbízás pályázat útján tölthető be, a pályázatot a tagkollégiumban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegysége véleményezi.
- d) A kollégiumi nevelő munkájával, kinevezésével és felmentésével kapcsolatban a tagkollégiumban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegységnek véleményezési joga van.
- e) A kollégiumi nevelőtanárok és a kollégiumi nevelők feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

(13) A *Kollégiumi Központ Neptun Iroda* feladata a Neptun Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos, a Kollégiumi Központot érintő feladatok végrehajtása, koordinálása:

- a) A kollégiumi felvételi eljárások előkészítése és lebonyolítása, a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat tanulmányi rendszerért felelős tisztségviselőjének, a Kollégiumi Központ felvételi kérvényének összeállításában való segítségnyújtás.
- b) A Kollégiumi Központ tevékenységéhez kapcsolódó Neptun szerepkörök adminisztrálása, engedélyezése, visszavonása.
- c) A Kollégiumi Központ Neptun kérvényeinek szerkesztése és közzététele a Neptun Tanulmányi Rendszerben.
- d) Kapcsolattartás és együttműködés a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat tanulmányi rendszerért felelős tisztségviselőjével a kollégiumi felvételi eljárások kérvényeinek megszerkesztésében, közzétételében és a felvételi eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatokban.
- e) Kapcsolattartás és együttműködés az Oktatási Igazgatóság tanulmányi rendszerért felelős munkatársaival.
- f) A Kollégiumi Központ munkatársainak munkakörükhöz jogosultsági szintjükhöz szükséges tudásanyag elkészítése, oktatása.
- g) Kollégiumi díjkiírások kezelése és az ezzel összefüggő információs feladatok ellátása.
- h) Adatszolgáltatás a Kollégiumi Központ Neptunban tárolt adataira vonatkozóan, az igazgató által meghatározott formában.
- i) Egyéb, a Kollégiumi Központ tevékenységéhez kapcsolódó bármilyen feladat ellátása, amelyhez a Neptun Tanulmányi Rendszer használatára van szükség.

(14) A *Kollégiumi Központ nemzetközi koordinátor* feladatai:

- a) Gondoskodik az elte.hu angol nyelvű felületén a kollégiumokkal kapcsolatos tartalmak, különösen a Kollégiumi Központ angol nyelvű weboldalának naprakészen tartásáról, az internetes és a nyomtatott kommunikációs anyagok elkészítéséről.
- b) Kezeli a dormitory@elte.hu központi e-mail címet.
- c) Tájékoztatja az Egyetemre jelentkező, valamint az Egyetemre már felvett nemzetközi hallgatókat a nemzetközi kollégiumi felvételi eljárás rendjéről, megválaszolja az egyéb, kollégiumokkal kapcsolatos kérdéseket.

- d) Kapcsolatot tart a Kollégiumi Központ munkatársaival, a Nemzetközi Stratégiai Irodával és a kari nemzetközi koordinátorokkal, tájékoztatást ad a kollégiumokkal, valamint a kollégista nemzetközi hallgatókkal kapcsolatban.
 - e) Kezeli a nemzetközi hallgatók kollégiumi jelentkezéseit, a Nemzetközi Stratégiai Irodával, valamint a kari nemzetközi koordinátorokkal együttműködve ellenőrzi a jelentkezők jogviszonyát és kollégiumi férőhelyre való jogosultságát.
 - f) Az előzetesen megállapított férőhelyszámokra figyelemmel, a kollégiumi osztályvezetőkkel egyeztetve tagkollégiumokba beosztja és felveszi a nemzetközi hallgatókat.
 - g) Értesíti a kollégiumi helyre jelentkező nemzetközi hallgatókat a felvételi eljárás eredményéről. Sikeres felvétel esetén tájékoztatást ad a beiratkozáshoz szükséges tudnivalókról, szükség szerint elkészíti a vízumköteles országokból érkező hallgatók szállásadói igazolását. Elutasítás esetén ismerteti a várólistás felvételi eljárás rendjét, és az egyéb szálláslehetőségeket.
 - h) Kezeli a nemzetközi kollégiumi várólistát.
 - i) Tájékoztatja az igazgatót, a kollégiumvezetőket, a Nemzetközi Stratégiai Irodát, továbbá a kari nemzetközi koordinátorokat a felvételi eljárás statisztikáiról, valamint a felvételt nyert és az elutasított hallgatókról.
 - j) Közreműködik a nemzetközi hallgatók kollégiumok közötti helycserejének koordinálásában.
 - k) Gondoskodik az angol nyelvű szabályzatok, igazolások, nyilatkozatok, egyéb dokumentumok fordításáról.
 - l) Az igazgató utasítása szerint képviseli a Kollégiumi Központot a nemzetközi vonatkozású egyetemi rendezvényeken.
- (15) A Kollégiumi Központ működtetéséhez szükséges további munkaköröket és munkaköri feladatokat – az érintett szakterületekkel együttműködve – az igazgató javaslatára a főigazgató határozza meg.
- (16) Helyettesítés a Kollégiumi Központban
- a) Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti vezetői, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörében. A helyettesítés körében megtett intézkedéséről egyidejű elektronikus tájékoztatást küld az igazgató számára.
 - b) Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendjét a (7) bekezdés h) pontja, a (8) bekezdés i) pontja, valamint a (9) bekezdés g) pontja határozza meg.
 - c) A kollégiumvezető távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes kijelöli a helyettesítő kollégiumvezetőt. A kollégiumvezetők a távollét megkezdése előtt gondoskodnak a folyamatban lévő feladatok átadás-átvételéről, a távollétet követően a helyettesítő tájékoztatja az érintett kollégiumvezetőt és az általános igazgatóhelyettest a távolléte alatt megtett intézkedésekről.
 - d) A nem vezető beosztású munkatársak helyettesítési rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (17) Kollégiumi Vezetői Értekezlet
- a) A Kollégiumi Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: KVÉ) feladata elsősorban a tagkollégiumokban folyó munka összehangolása, értékelése, az igazgató munkájának támogatása, a Kollégiumi Központon belüli döntések előkészítése.
 - b) A KVÉ szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, üléseit az igazgató hívja össze.
 - c) A KVÉ tagjai az igazgató, az osztályvezetők, az igazgató által kijelölt közalkalmazottak, és a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat elnöke.
 - d) A KVÉ ügyrendjéről a bizottság saját hatáskörben dönt.

(18) Kollégiumi Tanács

- a) A Kollégiumi Tanács (a továbbiakban: KT) feladata a tagkollégiumok közötti információcsere támogatása.
- b) A KT közreműködik a Kollégiumi Központ rövid- és középtávú tervezési dokumentumainak elkészítésében és a végrehajtásuk értékelésében.
- c) A KT legalább kéthavonta ülészik, üléseit az igazgató hívja össze.
- d) A KT tagja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, az igazgató által kijelölt közalkalmazottak, a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat elnöke és alelnöke, illetve a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat kollégiumi részegységeinek a vezetői.
- e) A KT ügyrendjéről a Tanács saját hatáskörben dönt.

(19) Házirend

- a) A házirendnek tartalmaznia kell a kollégisták jogait és kötelezettségeit, a Kollégiumi Központ tagkollégiumaira vonatkozó általános rendelkezéseket, az Egyetem tűz- és vagyonvédelmi szabályzataiból a tagkollégiumokra vonatkozó részeket, az egészségügyi előírásokat, a látogatók és vendégek fogadásának rendjét, a be- és kiköltözés szabályait, a lakószobák ellenőrzésének rendjét és a tagkollégiumra vonatkozó helyi előírásokat.
- b) A Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat által előkészített és elfogadott házirend az igazgató aláírásával válik érvényessé.

(20) Kiadmányozási jogkör a Kollégiumi Központban

- a) Az igazgató a hatáskörébe tartozó, a Kollégiumi Központ működésével kapcsolatos ügyek esetében, valamint a Kollégiumi Központtól kimenő adatszolgáltatásokkal összefüggésben a karokkal, az önálló szolgáltató egységekkel, a Kancellária egységeivel, illetve a szakmai partnerekkel történő kapcsolattartásban kiadmányozási jogot gyakorol.
- b) Az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályvezetők kiadmányozási joga kiterjed a saját jogkörben készített iratokra, valamint a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója által esetenként meghatározott ügyekre.

(21) Képviselet a Kollégiumi Központban

- a) Az igazgató a hatáskörébe tartozó, a Kollégiumi Központ működésével kapcsolatos ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Főigazgatóság⁴⁰ hatáskörébe tartozó, de a Kollégiumi Központot érintő ügyekben a Műszaki Főigazgatóság⁴¹ főigazgatója által delegált munkatárssal közösen – képviseli a Kollégiumi Központot.
- b) Az igazgatóhelyettesek az igazgató által rájuk bízott ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Igazgatóság⁴² érintettsége esetén a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatárssal közösen – képviselik a Kollégiumi Központot.
- c) A kollégiumvezetők a tagkollégiumot érintő ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Főigazgatóság⁴³ érintettsége esetén a Műszaki Főigazgatóság⁴⁴ főigazgatója által delegált munkatárssal közösen – képviselik a Kollégiumi Központot.
- d) A NEPTUN irodavezető a Kollégiumi Központot érintő, NEPTUN rendszerrel kapcsolatos ügyekben – az Oktatási Igazgatóság által meghatározott módon – képviseli a Kollégiumi Központot.

⁴⁰ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁴¹ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁴² Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁴³ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁴⁴ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

Közösségépítő Iroda

12. §⁴⁵

- (1) A *Szolgáltatási Igazgatóság Közösségépítő Iroda* célja, hogy
 - a) az ELTE polgárai és korábbi polgárai aktív kapcsolatot ápoljanak egymással és az Egyetemmel, folyamatosan kutatva és megvalósítva közösségi élmény- és értékkeremtés lehetőségeit, növelve a hallgatói és munkatársi jól-lét érzését;
 - b) karriertámogató szolgáltatásokkal segítse az Egyetem jelenlegi és volt hallgatóit;
 - c) támogassa a hallgatók egyetemi élettel kapcsolatos adminisztratív ügyintézését, valamint általános tájékoztatást nyújtson számukra;
 - d) működtesse és fejlessze az Egyetem Alumni Szervezetét, építse az ELTE Diplomások Körét.
- (2) A *Közösségépítő Iroda a hallgatókra vonatkozó feladatai, számukra nyújtandó szolgáltatások körében*
 - a) a hallgatók karrierútja szempontjából szükséges (előírt) vagy hasznos kompetenciafejlesztő tanfolyamokat, illetve karriermenedzsmet kurzusokat szervez, javaslatokat tesz fejlesztésekre;
 - b) az igényeknek megfelelően egyéni tanácsadási szolgáltatást nyújt (pl. tanulmányi, karrier vagy vállalkozási témákban);
 - c) munkaerő-közvetítési tevékenységet végez, melynek keretében működteti az allasborze.elte.hu oldalt, és összegyetemi állásbörzét szervez (Virtuális Állásbörze);
 - d) karrier-témájú szakmai anyagokkal, kiadványokkal és hírekkel látja el az egyetemi hallgatókat (Karrier Hírlevél, karrier.elte.hu);
 - e) szervezi az ELTE Érettségi Előkészítő működtetését;
 - f) karrier témájú kiadványokkal segíti az egyetemi polgárokat.
- (3) A *Közösségépítő Iroda – szükség szerint a sport ügyekért felelős rektori megbízottal való együttműködésben – a sporttal kapcsolatos tevékenysége körében*
 - a) az egyetemi sportélet – kiemelten pedig a hallgatói verseny- és szabadidősport – és egészségfejlesztés stratégiai tervezéséhez szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat készít;
 - b) figyelemmel kíséri a vonatkozó országos fejlesztési terveket és gondoskodik azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről és ezekhez kapcsolódó fejlesztési források bevonásáról és menedzseléséről;
 - c) figyelemmel kíséri az egyetemi tervek megvalósítását, az általános testnevelés működtetését, a sportszolgáltatások és sportrendezvények, valamint sportversenyek kivitelezését, a sport célú ingatlanok a felsoroltakhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatait, az egyetemi sportszervezéshez kapcsolódó szerződési, megbízási és ösztöndíj-odaítélési gyakorlatokat;
 - d) gondoskodik az egyetemi sportélethez kapcsolódó minőségirányítási rendszer kidolgozásáról és működtetéséről, továbbá ehhez kapcsolódóan felkéri az ELTE PPK ESI szakmai felügyeleti éves jelentés elkészítésére;
 - e) felel az egyetemi sporthoz kapcsolódó külső partnerekkel és támogatókkal való kapcsolatokért és megállapodásokért, intézményközi és nemzetközi reprezentációért;
 - f) felel az egyetemi sporthoz kapcsolódó szervezeti egységek, egyetemi társaságok és egyetemi partnerek munkájának összehangolásáért és koordinációjáért, beleértve az

⁴⁵ A paragrafust és az azt megelőző alcímet megállapította a 3/2025. (VII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. VIII. 1. napjától.

- egyetemi fenntartású közoktatási intézményekkel és az egyetemi kollégiummal való együttműködéseket is;
- g) felel a sporthoz kapcsolódó hallgatói igényfelméréséért és sportszolgáltatás tervezéséért;
 - h) felel az élsportolói mentorrendszer kidolgozásáért és felügyeletéért;
 - i) felel az egyetemi sportönkéntesség kialakításáért és működtetésért, valamint a sporthoz kapcsolódó jótékonyági programokért;
 - j) felel a sportmarketing tevékenységért;
 - k) létrehozza és működteti a sportolói és sportinformációs adatbázist;
 - l) előkészíti az egyetem egészségfejlesztési programhoz és egészségszolgáltatásokhoz kapcsolódó elemzéseket;
 - m) sportért felelős munkatársa ellátja az ELTE Sporttanács titkári feladatait, továbbá közreműködik az egészségfejlesztési koncepció elkészítése és megvalósítása során a sporthoz kapcsolódó teendők szervezésében.
- (4) A Közösségépítő Iroda – szükség szerint a hallgatói ügyekért felelős rektori megbízottal való együttműködésben – az egyetemi *egészségfejlesztéshez kapcsolódóan*
- a) koordinálja az egyetemi egészségfejlesztési programfejlesztést és megvalósítást, mely tevékenység keretében szakmai tartalom vonatkozásában szorosan együttműködik az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézetével, valamint az ELTE PPK Életvezetési Tanácsadóval és az ELTE Kortárs Segítő Csoporttal és más releváns szakmai partnerrel,
 - b) előkészíti az egyetemi egészségfejlesztési funkciók és szolgáltatások bevezetését és fejlesztését,
 - c) koordinálja az egyetemi egészségfejlesztési funkciók és szolgáltatások megvalósítását (kiemelten is a szűrővizsgálatok, elsősegélynyújtó oktatás, egészséges egyetemi étkezés, egészségnapok és más egészségprogramok, kiegészítő (törvényileg nem szabályozott) munkahelyi egészségvédelmi szolgáltatások, összegyetemi egészségfelmérési program, általános egyetemi egészségszolgáltatások kapcsán),
 - d) az egyetemi sport és egészségfejlesztés területéhez kapcsolódó intézkedéseket előzetesen értékeli, különösen a Kancellárián belül működő társszervezetek esetén.
- (5) A Közösségépítő Iroda *hallgatói ügyfélszolgálati feladatai körében:*
- a) a személyes, telefonos és elektronikus hallgatói ügyfélszolgálati tevékenységet lát el;
 - b) karbantartja a <https://neptun.elte.hu/qter> weboldalon (a továbbiakban: Qtér) a hatáskörébe tartozó tartalmakat, továbbá legfeljebb 5 munkanapon belül feldolgozza az oldalon bejelentett ügyeket;
 - c) a hatályos oktatási igazolványokról szóló kormányrendelet alapján ellátja a diákigazolvány-ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
 - d) hallgatói igazolásokat ad ki személyes, elektronikus vagy postai úton (hallgatói jogviszony igazolás, jövedelemigazolás, ösztöndíj-igazolás, hallgatói befizetéseket tartalmazó igazolás);
 - e) különböző igénybejelentőket tölt ki (felsőoktatási hallgatói mobilitás szociális alapú kiegészítő támogatáshoz; árvaellátás elbírálásához; GYED extra igényléséhez, egyéb);
 - f) kiosztja az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerhez szükséges jelszavakat személyes vagy postai úton a hallgatók és munkatársak részére;
 - g) intézi a hallgatói biztosítással kapcsolatos ügyeket (az arra jogosult ösztöndíjas és önköltséges hallgatók egészségbiztosítása; a TAJ-ra jogosult külföldi hallgatók Társadalombiztosítási Hatósági Igazolványának igénylésével kapcsolatos ügyintézés);

- h) ellátja a diákhitel-ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
 - i) információt szolgáltat a hallgatói ki- és befizetésekkel kapcsolatban;
 - j) tájékoztatást ad az általános felvételi eljárásban felvettek számára;
 - k) javítja, illetve igény esetén rögzíti az ELTE polgárok tanulmányi rendszerben helytelenül vagy hiányosan szereplő személyes adatait;
 - l) átveszi, adminisztrálja és kiosztja az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság által az egyetem külföldi hallgatói részére kiállított, tanulmányi célú tartózkodási engedélyeket.
- (6) A Közösségépítő Iroda munkatársai – hallgatói ügyfélszolgálati feladataik ellátásával összefüggésben – kiadmányozási joggal rendelkeznek, ami az igazolások kiadására, valamint a diákhitel-igényléssel kapcsolatos eljárás és a hallgatói biztosítás ügyintézése során keletkezett iratok kiadására terjed ki.
- (7) A Közösségépítő Iroda az *alumni szervezet működtetése és fejlesztése érdekében*
- a) alakítja és összehangolja az egyetemi alumni politikát és az Alumni Szervezet munkáját, ennek keretében előkészíti az alumni stratégiát, koncepciót és szabályzatot, monitorozza ezek megvalósulását;
 - b) erősíti és terjeszti az összegyememi alumni szemléletet;
 - c) a kari hovatarozástól függetlenül érdekes, értéket adó programokat szervez és koordinál;
 - d) gyarapítja a regisztrált alumnusok számát, vezeti a nyilvántartásukat, növeli elköteleződésüket, kedvezményeket és kedvezmény értékű lehetőségeket hoz létre a számukra;
 - e) megalapozza és fejleszti az összegyememi támogatói szemléletet, konkrét támogatási célokat és projekteket azonosít, támogatási lehetőségeket dolgoz ki és koordinál, tervezi és koordinálja az adományozó és forrásgyűjtő tevékenységet;
 - f) koordinálja az Alumni Tagozati képviselők munkáját (figyelemmel kíséri az igényeket, felméri a lehetőségeket, közös programokat dolgoz ki);
 - g) az Egyetemre beiratkozó hallgatókat alapvető alumni ismeretekkel látja el, törekszik az aktív alumni életbe történő bevonásukra, lépéseket tesz az egyetemi támogatási lehetőségek hozzátartozókkal történő megismertetésére;
 - h) Alumni ügyekben tájékoztatást ad az Egyetem bármely polgára számára;
 - i) javaslatot tesz az alumni terület költségvetésének megtervezéséhez; működteti az Alumni Bizottságot és az Alumni Tanácsot, javaslatokat, programterveket készít és terjeszt elő, végrehajtja a döntéseket;
 - j) szervezi és koordinálja az alumni tevékenységet támogató önkéntes munkát;
 - k) kapcsolatot tart az ELTE Alumni Alapítvánnyal és Testülettel.
- (8) A Közösségépítő Iroda a *munkatársi szolgáltatások körében* családbarát, egészségügyi szűrő, sport és egyéb, a munkatársak jól-létét támogató programokat, eseményeket szervez, melynek fontos célja még az egyetemen tanulók és dolgozók közösségi kapcsolódásainak támogatása, az általános kohézió megteremtése, fenntartása.
- (9) A Közösségépítő Iroda – szükség szerint – közreműködik az egyetemi rekrutációs stratégiával kapcsolatos operatív feladatok ellátásában, különös tekintettel:
- a) az ELTE országos rekrutációs rendezvényeken való részvételére;
 - b) az összegyememi rekrutációs rendezvények szervezésére;
 - c) a vidéki rekrutációs rendezvényeken való megjelenésre;
 - d) a középiskolákban folytatott rekrutációs tevékenységek koordinálására;
 - e) tematikus táborok szervezésének koordinálására;
 - f) ELTE ismertségét bővítő, ELTE helyszínekhez kötődő versenyek szervezésének koordinálására.

- (10) A Közösségépítő Iroda a feladatai végrehajtása során
- a) kutatási és konferenciaszervezési tevékenységet végezhet;
 - b) kapcsolatot tart az Egyetem képzési palettája szempontjából releváns munkaerő-piaci szereplőkkel, és számukra – saját bevételt termelve – toborzási, valamint brandépítési szolgáltatásokat nyújthat;
 - c) közreműködhet az összegyetemi és hallgatói rendezvények kivitelezésében;
 - d) a szakmai területeihez kapcsolódó (akár összegyetemi szintű) kommunikációs csatornákat működtethet, (például, de nem kizárólag: weboldalak, hírlevelek, Facebook, LinkedIn, online és print kiadványok).
- (11) A Közösségépítő Irodát irodavezető vezeti, aki egyben az Igazgatóság igazgatóhelyettese.

13. §⁴⁶

Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda

14. §

- (1) A *Szolgáltatási Igazgatóság Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda (SHÜTI)* ellátja és koordinálja az Egyetemen tanuló fogyatékosággal és krónikus betegséggel élő (speciális szükségletű) hallgatók esélyegyenlőségének biztosításával járó feladatait. Ennek kapcsán a Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda feladatai:
- a) az Egyetem fogyatékos-ügyi politikájának alakítása, a befogadó szemlélet elősegítése, az egyenlő esélyű hozzáférés eszméjének megvalósítása;
 - b) javaslattétel az Egyetem fizikai és infokommunikációs akadálymentességének megteremtésére;
 - c) a kari fogyatékos-ügyi koordinátorok munkájának szakmai irányítása, koordinálása;
 - d) az Egyetemen tanuló, a kari fogyatékos-ügyi koordinátoroknál regisztrált fogyatékosággal élő hallgatók adatainak kezelése, naprakész statisztika készítése;
 - e) a speciális szükségletű hallgatók igényeinek megfelelő szintű gyógypedagógiai, szociális gondozói és informatikai segítség biztosítása;
 - f) az adaptált tananyag előállítás és archiválása;
 - g) a személyi segítők felkészítése;
 - h) a speciális szükségletű hallgatók számára egyéni szükségleteiknek megfelelő szolgáltatások biztosítása: egyéni tanácsadás és terápiák; kiscsoportos foglalkozások és tréningek; akadálymentes és inkluzív sportok; fórumok, workshopok, konferenciák;
 - i) fogyatékos-ügyi kérdésekben tanácsadás az Egyetem bármely polgára számára;
 - j) az Egyetem bármely szervezeti egységének dolgozói és az oktatók számára érzékenyítő tréning szervezése és tartása;
 - k) a fogyatékos hallgatók számára vásárolt eszközök kölcsönzése;
 - l) javaslattétel a Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda költségvetésének megtervezéséhez;
 - m) az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása, az anyagok előkészítése, döntéseinek végrehajtása.
- (2) A Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen

⁴⁶ A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 3/2025. (VII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2025. VIII. 1. napjától.

- a) a hallgatói ügyek rektori biztosával;
 - b) az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottsággal;
 - c) a karokkal;
 - d) a Nemzetközi Stratégiai Irodával;
 - e) az Egyetemi Könyvtár és Levéltárral;
 - f) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal;
 - g) az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal;
 - h) a BEAC-cal.
- (3) A Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda feladatainak teljesítése céljából kapcsolatot tart más hazai és külföldi intézményekkel:
- a) az EMMI Felsőoktatási Főosztály Fogyatékos-ügyi szakreferensével és Fogyatékos-ügyi Tanácsadó Testületével;
 - b) hazai és külföldi felsőoktatási intézmények fogyatékos-ügyi koordinátoraival;
 - c) a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.-vel;
 - d) foglalkozásrehabilitációt nyújtó civil szervezetekkel;
 - e) a támogató szolgálatokkal;
 - f) a jeltolmács központokkal;
 - g) a rehabilitációs szervezetekkel;
 - h) a fogyatékos személyek érdekvédelmi és civil szervezeteivel;
 - i) az European Agency for Special Needs and Inclusive Education nevű ügynökséggel;
 - j) az International Council for Education and Re/habilitation of People with Visual Impairment nevű tanácssal;
 - k) az Association for Higher Education Access & Disability hálózattal;
 - l) az European Access Network hálózattal.
- (4) A Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda dolgozói és a kari fogyatékos-ügyi koordinátorok szakmai munkájának irányítását és felügyeletét a Szolgáltató Központ Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda vezetője látja el, aki a mindenkori egyetemi fogyatékosügyi koordinátor. A Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda vezetője ellátja az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság titkári feladatait.
- (5) A Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Irodát osztályvezető vezeti.

15. §⁴⁷

Alkalmazott Mesterséges Intelligencia és Folyamatszervezési Központ

16. §⁴⁸

A kancellár új szervezeti egységet hoz létre a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság keretein belül a Kancellária mesterséges intelligencia [MI]-alapú szervezetfejlesztésének valamint az automatizálási folyamatoknak a támogatására, másutt már bevált MI eszközök bevonására az egyetemi működtetésbe; a kancellári és rektori-kancellári közös területek feladatellátásában a hatékonyságnak a növelésére, az adatalapú döntéshozatal támogatására, a szolgáltatások fejlesztése érdekében.

⁴⁷ A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 3/2025. (VII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2025. VIII. 1. napjától.

⁴⁸ A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta a 2/2023. (VIII.31.) kancellári utasítás. Hatályos: 2023. IX. 1. napjától.

A **cél** olyan intézményi szintű képességek kialakítása (ilyen tudás, képesség, igény, ötlet feltárása, összehangolása, fejlesztése, tanácsadással támogatása), ami az intézményt képessé teszi arra, hogy lépést tartson a környezetben végbemenő technológiai – intézményműködtetési átalakulással; ennek érdekében a szervezeti egység szervezeti, szemléletbeli és módszertani átalakítási folyamatokat indítson, folytasson, katalizáljon.

A **feladat** – a jelenlegi helyzet (erőforrások, folyamatok stb.) felmérését követően indított projektek révén - az adott cél eléréséhez szükséges infrastrukturális, technológiai, szervezeti, működési és menedzsment eszközök, módszerek és eljárások megtervezése, költséghatékonysági elemzése, megoldások/alkalmazások kiválasztása, beszerzése, szervezetre való rászabása és bevezetése, a működés megerősítése, visszaellenőrzése és a folyamatos felügyelete (tapasztalatok gyűjtése, folyamatok-eszközök fejlesztése) szervezeti egységen belüli, ELTE-s és egyetemen kívüli erőforrások bevonásával. Az egyes feladatok projektként szerveződnek, melyek közül egyesek a szervezeti egység által nyújtandó tanácsadási szolgáltatások kialakítását célozzák. A projektek prioritásáról és működési elveiről a szervezeti egység javaslata alapján a kancellár dönt.

A szervezeti egység a **kancellári és rektori-kancellári közös szervezet MI-alapú szervezetfejlesztésének vezetője**, másrészt **facilitálója az egyetemen megvalósuló általános MI-alapú szervezet-és oktatásfejlesztésnek**, igény szerint **konzultációs partnere** az egyetem MI-t kutató, vagy kutatása során MI-eszközöket felhasználó tudósainak. Ez a háromféle szerep egy projektiroda és kompetenciaközpont jellegű kettős működési modellben jelenik meg.

A szervezeti egység különös gondot fordít az MI-vel kapcsolatos **nézőpontok bemutatására, a humán szempontok fejlesztésére** (pl. bizalom, kritikus gondolkodás a manipuláció ellen,) belső képzések és információs anyagok révén. A belső képzések, ismeretterjesztés valamennyi egyetemi polgár számára nyitott, hozzáférhető.

A szervezeti egység működésében az alábbi tevékenységeket kombinálja és ehhez igazítja belső, irodai szintű felosztását:

a) Megvalósítási tevékenységek

A megvalósítási tevékenységekhez tartozik egy-egy projektben végzett projekttervezés és -menedzsment, a tevékenység- és erőforrás-felmérési tevékenységek, a folyamat (újra) tervezése, adattisztítás, mesterséges intelligencia betanítás, tesztelés és a projekt kommunikációja is. Ezen tevékenységek helye a **Projekt Irodában** van.

b) Tanácsadási és ismeretátadási tevékenységek

A Szervezeti Egység a megvalósítási tevékenységektől függetlenül is tanácsadási tevékenységet lát el elsősorban a kancelláriához tartozó szervezeti egységek számára a mesterséges intelligenciával és kapcsolódó automatizációs tevékenységekkel kapcsolatban. Ehhez kapcsolódó tevékenység a különböző tájékoztató illetve önállóan is feldolgozható oktatási anyagok készítése. Alulról vagy felülről jövő igény esetén ezekben a témákban belső tréningeket is szervez online vagy jelenléti jelleggel. Ezen tevékenységek helye a **Szolgáltató Irodában** van.

c) Alkalmazás-és tudásbázis építés

A saját projektmegvalósítási, valamint a tanácsadási tevékenysége hatékonysága érdekében a Szervezeti Egység tudásbázist épít és tart karban a mesterséges intelligenciával kapcsolatos saját és külső alkalmazásokról, szakmai ismeretekről mind külső, mind belső, egyetemi források felhasználásával. Ezen tevékenységek nem köthetők egyértelműen egyik irodához sem, tekintettel arra, hogy mind a **Projekt**

Irodának, mind a **Szolgáltató Irodának** hozzá kell járulnia ehhez, és mindketten fel is használják ezeket a tudásbázis információkat.

1. számú csatolmány a 3. számú mellékülethez

A Kollégiumi Központ tagkollégiumainak megnevezése, címe, elérhetőségei

Kollégiumok	Cím	Tel.	Honlap	Fejbélyegző felirat
Ajtósi Dürer sori Tagkollégium (ADK)	1146 Budapest Ajtósi Dürer sor 23	(36 1) 381-2340	https://www.elte.hu/kollegiumok/ajtosi	Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Ajtósi Dürer sori Tagkollégium 1146 Budapest Ajtósi Dürer sor 23 www.elte.hu/kollegiumok/ajtosi Tel.: (36 1) 381-2340 Adószám: 15308744-2-41
Damjanich utcai Tagkollégium (DUK)	1071 Budapest, Damjanich u. 41- 43.	(36 1) 461-3758	https://www.elte.hu/kollegiumok/damjanich	Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Damjanich utcai Tagkollégium 1223 Budapest, Nagytétényi út 162-164 www.elte.hu/kollegiumok/damjanich Tel.: (36 1) 461-3758 Adószám: 15308744-2-41
Kerekes úti Tagkollégium (KUK)	1135 Budapest, Kerekes utca 12- 20.	(36 1) 461-3758	https://www.elte.hu/kollegiumok/kerekes	Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Kerekes úti Tagkollégium 1135 Budapest, Kerekes utca 12-20. www.elte.hu/kollegiumok/kerekes Tel.: (36 1) 461-3758 Adószám: 15308744-2-41

Kőrösi Csoma Sándor Tagkollégium (KCSSK)	1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4.	(36 1) 411-6500	https://www.elte.hu/kollegiumok/korosi	Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Kőrösi Csoma Sándor Tagkollégium 1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4. www.elte.hu/kollegiumok/korosi Tel.:(36 1) 411-6500 Adószám: 15308744-2-41
Nándorfejérvári úti Tagkollégium (NFK)	1117 Budapest, Nándorfejérvári út 13.	(36 1) 381-2378	https://www.elte.hu/kollegiumok/nandorfejervari	Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Nándorfejérvári úti Tagkollégium 1117 Budapest, Nándorfejérvári út 13. www.elte.hu/kollegiumok/nandorfejervari Tel.: (36 1) 381-2378 Adószám: 15308744-2-41
Erdős Pál Tagkollégium ⁴⁹	1223 Budapest, Nagytétényi út 162-164	(36 1) 362-2319	https://www.elte.hu/kollegiumok/nagytetenyi	Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Erdős Pál Tagkollégium ⁵⁰ 1223 Budapest, Nagytétényi út 162-164 www.elte.hu/kollegiumok/nagytetenyi Tel.: (36 1) 362-2319 Adószám: 15308744-2-41
Vezér úti Tagkollégium (VUK)	1141 Budapest Vezér út 112	(36 1) 460 4488	https://www.elte.hu/kollegiumok/vezer	Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Vezér úti Tagkollégium 1141 Budapest Vezér út 112

⁴⁹ Elnevezését megállapította az 1/2022. (III. 7.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2022. március 8. napjától.

⁵⁰ Elnevezését megállapította az 1/2022. (III. 7.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2022. március 8. napjától.

				<p>www.elte.hu/kollegiumok/vezer Tel.: (36 1) 460 4488 Adószám: 15308744-2-41</p>
Budapesti Márton Áron Kollégium (MÁK Bp.)	1037 Budapest Kunigunda útja 35.	(36 1) 368-8860	https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/budapest	<p>Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Budapesti Márton Áron Szakkollégium 1037 Budapest Kunigunda útja 35. www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/budapest Tel.: (36 1) 368-8860 Adószám: 15308744-2-41</p>
Debreceni Márton Áron Kollégium (MÁK Db.)	4027 Debrecen Egyetem sugárút 13.	(36 52) 536-722	https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/debrecen	<p>Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Debreceni Márton Áron Szakkollégium 4027 Debrecen Egyetem sugárút 13. www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/debrecen Tel.: (36 52) 536-722 Adószám: 15308744-2-41</p>
Pécsi Márton Áron Kollégium (MÁK Pécs)	7634 Pécs, Rácvárosi út 70/2	(36 72) 251-637	https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/pecs	<p>Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Pécsi Márton Áron Szakkollégium 7634 Pécs, Rácvárosi út 70/2 www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/pecs Tel.: (36 72) 251-637 Adószám: 15308744-2-41</p>
Szegedi Márton Áron Kollégium (MÁK Szeged)	6725 Szeged, Kálvária sgt. 87.	(36 62) 452-141	https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/szeged	<p>Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Szegedi Márton Áron Szakkollégium 6725 Szeged, Kálvária sgt. 87.</p>

				www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/szeged Tel.: (36 62) 452-141 Adószám: 15308744-2-41
SEK Pável Ágoston Kollégium I.	9700 Szombathely, Magyar László u. 1.	(94) 312-137	https://www.elte.hu /kollegiumok /savaria/pavel1	Universitas Fidelissima Kft. Bélyegző
SEK Pável Ágoston Kollégium II.	9700 Szombathely, Ady Endre tér 3/A	(94) 313-591	https://www.elte.hu /kollegiumok /savaria/pavel2	
SEK Pável Ágoston Kollégium III.	9700 Szombathely, Deák Ferenc u. 57.	(94) 500 -316	-	

2. számú csatolmány a 3. számú mellékülethez

A Kollégiumi Központ, valamint a Műszaki Főigazgatóság⁵¹ feladatmegosztása

A kollégiumi épületek működtetése a Kollégiumi Központ és a Műszaki Főigazgatóság⁵² között meghatározott feladatmegosztás szerint történik:

A KOLLÉGIUMI KÖZPONT FELADATAI
Kollégiumi felvétellel kapcsolatos feladatok:
Kollégiumi felvételi eljárások ütemezése, koordinálása, lebonyolítása.
A felvétellel kapcsolatos fellebbezések továbbítása és az intézményi álláspont kialakítása a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság részére.
Be- és kiköltözéssel kapcsolatos feladatok:
Kollégisták be-kiköltöztetése Neptun rendszerben, az adatok naprakész nyilvántartása a kollégiumi díjak kivetéséhez.
A be- és kiköltözés ütemezése, szervezése és koordinálása. Tájékoztatás a be- és kiköltözés módjáról, valamint a kiköltözési teendőkről.
Szoba átvétele az utolsó kiköltözött diáktól. Szobaleltár ellenőrzése. Takarítás elrendelése.
Kollégisták által fizetendő díjakkal kapcsolatos feladatok:
Kollégisták által fizetendő díjak mértékének megállapítása, szükség szerint egyeztetése, a szabályozás előkészítése.
Kollégisták által fizetendő díjak kivetése, beszédése (nyugta kiállítása, pénz átvétele, visszaadás, porta tájékoztatása), a teljesítés nyomon követése, a tartozások nyilvántartása, intézkedés a tartozások megszüntetésére.
Kollégiumi étellel, bentlakással kapcsolatos feladatok:
Kollégiumi elhelyezés igazolása (pl. tartózkodási engedélyhez).
Beléptető rendszer felhasználói szoftverének üzemeltetése, karbantartása, adatszolgáltatások.
Kulcsok, portai eszközök ellenőrzése.
Belépőkártyák beszerzése, adminisztrációja, elveszett, megrongálódott kártyák cseréje.
Hallgatói csoportokkal való kapcsolattartás (DB, zöldkör stb.), hallgatói ügyek intézése, problémakezelés.
Orvosi ügyelet (szükség esetén) kihívása, tájékoztatása.
Hallgatók tájékoztatása a kollégium épületeivel kapcsolatos munkálatokról, hirdetések elhelyezése, kiértékelés (pl. rovarirtás, víz-, áramszünet, karbantartás stb.)
Ágynemű és ágynemű huzatok beszerzése és mosatása (összekészítés, szállítás egyeztetés, visszaszállítási idő). Ágyneműk kiadása és visszavétele a diákoktól.
Fénymásolási szolgáltatás koordinálása.
Hiányzó felszerelési tárgyak kiadása (pl. szobai kishemeter, WC kefe stb.).
Mosógépek, szárítók hibájának jelzése, adminisztrálása.

⁵¹ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁵² Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

Szelektív hulladékgyűjtés (összegyűjtött használt olaj elszállíttatása).
Szobafoglalási rendszer üzemeltetése, vendégszoba foglalás ügyintézése, valamint a szobák előkészítése.
Fegyelmi eljárások indítása, előkészítése (vizsgálat, döntés), a fegyelmi határozat betartatása.
Rovarirtás ügyintézése (féléves, illetve eseti rácsáló, rovar- és ágyipoloska irtás, beszerzés, megrendelés teljesítésigazolás).
Kollégiumi sporteszközök leltározása, karbantartása.
Tűzvédelmi kiürítési gyakorlat szervezése, időpont kitűzése, a gyakorlat lebonyolítása.
Tűzvédelmi oktatás megszervezése.
Udvari berendezési tárgyak beszerzése, elhelyezése, üzemben tartása.
Nevelői rendszerrel kapcsolatos feladatok:
Nevelői pályázat kiírása, lebonyolítása.
Nevelői munka szervezése, irányítása.
Nevelők ügyeleti feladatainak előkészítése, ellátása (beosztás, osztályvezetői utasítás szerint).
Eseménynaplók (portai üzenő, tűzjelző, nevelői napló, egyéb nyomtatványok) áttekintése, ellenőrzése, szükség szerint pótlása, szükséges intézkedések meghozatala.
Lakószobák ellenőrzése a Kollégiumi Központ Házirend 6.§ (2)-(3) bekezdése szerint.
Rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:
Kollégiumi rendezvény kérelmek elbírálása, engedélyezése.
Kollégiumi rendezvények ellenőrzése, felügyelete.
Kulturális és tudományos rendezvények szervezése.
Sportrendezvények szervezése, közreműködés a szervezésben, sportrendezvények felügyelete.
Kollégiumi alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok:
Jelenléti ívek elkészítése, adott havi szabadságok nyilvántartása.
A Kollégiumi Központ állományába tartozó dolgozói munkaügyi papírok előkészítése.
A Kollégiumi Központ állományába tartozó dolgozók időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatának adminisztrációs előkészítése, dokumentálás.
Utazási költségtérítések adminisztrálása.
Beszerzésekkel kapcsolatos feladatok:
A kollégium működtetéséhez kapcsolódó tárgyi eszközök , például bútorok, konyhai eszközök, elektromos felszerelések (hűtő, mikrohullámú sütő, mosógép, tűzhely), kis és nagy háztartási gépek, berendezések, függönyök, irodaszerek, nyomtatványok, pecsétek, csekkek, informatikai eszközök, tonerek, portán elhelyezett eszközök (felmosó vödör, mop stb.), tisztítószer, zászló, tábla, valamint szolgáltatások , például hallgatói szolgáltatások, sportszolgáltatások, internet és TV szolgáltatások, rovarirtás, mosási szolgáltatások stb. beszerzésének előkészítése, közreműködés a beszerzésben.
Beszerzett, a Kollégiumi Központ használatában lévő eszközök tárgyi eszköz bevételezése, selejtezése, leltározása.
Kollégiumi férőhelybérléssel összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében: férőhely-igény felmérése, műszaki specifikáció előkészítése, fedezet biztosítása, részvétel a beszerzési eljárásban, kapcsolattartás a bérbeadóval (ide értve az adatszolgáltatásokat, a hallgatói igények és problémák menedzselését a bérbeadó irányába, az infrastrukturális és szolgáltatási feltételek ellenőrzését, a jogszabályi megfelelés ellenőrzését, a bérbeadó utasítását a szerződés szerinti teljesítésre, a hibás teljesítéssel kapcsolatos eljárást), a teljesítés igazolása, közreműködés a pénzügyi adminisztrációban.

Műszaki üzemeltetéssel összefüggő feladatok:
Tisztasági festésben érintett helyiségek kijelölése a helyiséglista alapján.
Adatszolgáltatás kérése karbantartótól, műszaki gondnoktól, csoportvezetőtől.
Javaslat a kollégiumokat érintő büfék, melegkonyhás szolgáltatások beszerzésére, közreműködés a beszerzési eljárásban (különös tekintettel a műszaki specifikáció összeállítására és a döntéshozatalra).
Javaslattétel beruházási munkálatokra, például akadálymentesítés, mosókonyha, sporthelyiség stb. kiépítése.
Melegkonyhás éttermi szolgáltatások beszerzése, versenyeztetése.
Közreműködés a hallgatói szobákban történő munkavégzés ütemezésében, a munkavégzés idejének jóváhagyása.
Éves karbantartási terv véleményezése.
Épület ellenőrzése, észlelt hiányosságok jelzése a műszaki gondnoknak.
A tagkollégiumokon belül egyéb, a Műszaki Főigazgatóság ⁵³ hatáskörébe tartozó cégekkel, munkavégzőkkel (takarítás, őrzés, biztonság, számítástechnika, tűzvédelem) szükség szerinti kapcsolattartás
Javaslattétel a Műszaki Főigazgatóság ⁵⁴ személyi állományába tartozó portások és takarítók munkaszervezésével kapcsolatban. A portai és takarítási feladatok ellátásának napi szintű ellenőrzése, a nem megfelelő teljesítés esetén utasítás a közalkalmazott irányába (a műszaki gondnok egyidejű tájékoztatása mellett).
A kiszervezett portai és takarítási szolgáltatások esetén közreműködés a beszerzési eljárásban (közreműködés a műszaki specifikáció összeállításában, a közbeszerzési dokumentáció jóváhagyása, részvétel a Közbeszerzési Bizottságban), napi kapcsolattartó delegálása a vállalkozó felé, a vállalkozó munkájának napi szintű irányítása, koordinálása, a vállalkozó munkájának ellenőrzése (önállóan és a műszaki területtel közösen is), hibás teljesítés, nem teljesítés jelzése a vállalkozó és a műszaki terület felé, takarítás esetén eseti megrendelés kezdeményezése; a teljesítés igazolása a műszaki terület számára.
Informatikai feladatok:
Informatikai üzemeltetési feladatok egyeztetése, javaslattétel, szükség szerint intézkedés.
Internet fizikai hálózat üzemeltetése.
Az intézményhez kapcsolódó egyéb informatikai eszközök hálózati oldalának üzemeltetése (kamerák, kazánok stb.).
AFS tárhelyre feltöltött dokumentumok karbantartása.
Informatikai eszközök beszerzése.
Szerverekkel (levelező, web, adatbázis), routerekkel, wifikkal, switchekkel kapcsolatos feladatok egyeztetése.
Szabad kapacitások hasznosításával összefüggő feladatok:
Kollégiumi szabad kapacitás értékesítése (bérlet, szálláshely-szolgáltatás, nyári kollégium, rendezvényhez nem kötött ingatlanhasznosítás, kivéve a távközlési szolgáltatásokat), ennek keretében a várható szabad kapacitások felmérése, nyilvántartása, az értékesítés módjának meghatározása, az értékesítés ütemezése, koordinálása.
Idegenforgalmi adó beszédese, adminisztrálása.
Egyéb feladatok:

⁵³ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁵⁴ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

Levelek küldemények kezelése, ellenőrzése (nem bent lakók leveleinek feliratozása, pecsételése, visszaküldése a postával).
Leltározási feladatok ellátása.
Közreműködés a pénzügyi adminisztrációban, így a Kollégiumi Központ által indított beszerzések kapcsán a beérkező számlák iktatása, ellenőrzése, utalványrendelet elkészítése, továbbítása.
Irattározás, iratok digitalizálása.
Belső, szervezeti adatszolgáltatások.
Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartás vezetése.
Partner cégekkel és szervezetekkel (pl. EKSZ) kapcsolattartás.
Udvar bejárása, ellenőrzése, hiányosságok jelzése az udvarosnak, pótlás ellenőrzése..
Kertgondozás - saját állomány tekintetében (földmunkák, kertrendezés, füvesítés, fa/sövény ültetés, komposztálás, fakivágás, anyagmozgatás).
ÁNTSZ ellenőrzések előkészítése.

MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG⁵⁵ FELADATAI
Állagmegóvási munkák
Beléptető rendszer - rendszeres karbantartás
Berendezési tárgyak szakszerű és folyamatos karbantartása, javítása
Beruházások, felújítások tervezése, kivitelezése, koordinálása - egyeztetve a Kollégiumi Központtal
Elektromos anyag és hibajavítás
Elektromos nagyjavítás
Építőmesteri nagyjavítás
Épület ellenőrzése, észlelt hiányosságok jelzése
Épületfelújítások/beruházások
Épületfelügyeleti, épületautomatikai rendszerek
Eseménynaplók áttekintése (portai üzenő, tűzjelző)
Étel- és italautomaták elhelyezése, versenyeztetés lefolytatása a Kollégiumi Központ véleményének figyelembevételével
Fázisjavító - rendszeres karbantartás
Felvonó meghibásodás esetén bent ragadt személyek kimentése, szükség esetén intézkedés felvonó lekapcsolásáról, üzemeltető cég tájékoztatásáról
Felvonók karbantartása, javítása
Főelosztó - rendszeres karbantartás
Gázérzékelő - rendszeres karbantartás
Gépész anyag és hibajavítás
Gépész nagyjavítás
Hibabejelentő naplók átnézése, hibák kijavítása és a napi bejárás során tapasztalt hibák kijavítása (víz-, villany, asztalos)
Infrastrukturális beavatkozások
Kazán - rendszeres karbantartás
Kazán javítás
Közmű - áram
Közmű - csatorna
Közmű - gáz
Közmű - kémény

⁵⁵ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

Közmű - szemét
Közmű - víz
Külsős karbantartói munkálatok ellenőrzése, munkalapok leigazolása
Külsős mérnöki/tervezői szolgáltatások
Légkezelők, folyadékűtők karbantartása
Lifteknél kazánházak, szellőztetők ellenőrzése
Liftoktatás szervezése a dolgozóknak
Menekülési útvonal ellenőrzése és figyelmeztető, tiltó táblák ellenőrzése, hiány esetén pótlása
Munkaeszközök, kéziszerszámok - karbantartó
Munkaruha - karbantartó
Műszaki ellenőri szolgáltatások
Műszaki előkészítés
Műszaki szakértések
Nyári gépész karbantartás
Szakipari anyag és hibajavítás (minden szakág)
Selejt szállítás, lomtalanítás, zöldhulladék elszállítás
Szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása
Távközlési szolgáltatók kezelése (antenna)
Tisztasági festések beszerzése, teljesítésigazolása
Tűzvédelmi feladatok ellátása OTSZ szerint
Tűzjelzés esetén helyszíni ellenőrzés, intézkedések megtétele
Tűzjelző rendszer - rendszeres karbantartás
Tűzvédelmi és vészventillátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzesappantyúk, nyomásfokozó berendezések
Tűzvédelmi eszközök - rendszeres, OTSZ szerinti karbantartása
Tűzvédelmi felelős - OTSZ szerinti rendszeres feladat ellátás
Üzemeltetési feladatok
Vagyonbiztosítás
Vészvilágítási hálózat karbantartása
Villamos biztonsági rendszerek, villámvédelmi rendszerek karbantartása
Bérlők villamos energia fogyasztásának továbbítása továbbszámlázáshoz
Fogyasztási mérőórák leolvasása, rögzítése, fogyasztás ellenőrzése
Hatósági adatszolgáltatások
Karbantartási anyagok beszerzése
Zsírfgó ürítésének megrendelése (ha beszerzési igény, KBO-val)
Kültéri ablaktisztítás (ipari alpinista) pl. aulák stb.(ha beszerzési igény, KBO-val)
Adatszolgáltatás az épületről (terület, műszaki paraméterek)
A hatósági vizsgálatok idejére szakmailag felkészült személy jelenlétének biztosítása
Anyagmozgatás, költöztetés az épületszárnyakon belül: eszközök, bútorok, asztalok, székek, virágok stb. belső mozgatása, szállítása
Az üzemeltetéshez kapcsolódó, a jogszabályokon alapuló vizsgálatok nyilvántartása, ezeket határidőre és az elvárt minőségben elvégeztetése, ill. elvégzése
Az üzemeltetési naplók folyamatos biztosítása és pótlása
Dohányzást tiltó/engedélyező táblák beszerzése
Elektromos kéziszerszámok és más szerszámok évenkénti ellenőrzése

Épületen kívüli munkák – havi fű és sövény nyírás, veszélyes fák kivágása, öntözés, járdák takarítása, hó- és síkosságmentesítése telekhatáron belül és a telekhatáron kívüli járdaszakaszon is, kerti bútorok, sportpályák, térvilágítás, öntözőrendszer
Festés, leázások, penészesedés javítása
Katasztrófavédelmi, tűz- és munkavédelmi ellenőrzések előkészítése
Kulcsmásolás igény szerint
Portaszolgálat oktatása a portákon elhelyezett, a Műszaki Főigazgatóság ⁵⁶ által üzemeltetett-karbantartott berendezések kezelésére (pl. tűzjelző központ)
Szemétszállítás/hulladékgyűjtők mozgatása, tisztítása, hulladéktárolók tisztítása, szemétdobó dugulás elhárítása
Tűzvédelmi és szabványfeliratok, piktogramok (vészkijárat, bejárat táblák/matricák) beszerzése és pótlása
Előzetes és folyamatos tájékoztatás a kollégiumi osztályvezető felé (minden munkálatról)
A Műszaki Főigazgatóság ⁵⁷ által kötött/megváltottatott külsős szerződések megosztása
Műszaki Főigazgatóság ⁵⁸ feladatellátáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítése, aktualizálása
A Műszaki Főigazgatóság ⁵⁹ által indított beszerzések kapcsán, a beérkező számlák iktatása, ellenőrzése, utalványrendelet elkészítése, továbbítása
A Műszaki Főigazgatóság ⁶⁰ állományába tartozó dolgozói munkaügyi papírok előkészítése (adópapírok, nyilatkozatok stb.)
A Műszaki Főigazgatóság ⁶¹ állományába tartozó dolgozók időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra küldése
Portaszolgálat és takarítás biztosítása saját állomány esetén

⁵⁶ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁵⁷ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁵⁸ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁵⁹ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁶⁰ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁶¹ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

4. számú melléklet

Gazdasági Főigazgatóság

1. §

A főigazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdasági Főigazgatóság
Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb u. 21-23.

2. §

- (1) A Gazdasági Főigazgatóságot főigazgató vezeti, aki az Egyetem gazdasági vezetője, mely beosztásában a jogszabályban előírt ellenjegyzési és érvényesítési jogokat gyakorolja.
- (2) A főigazgató felel a főigazgatóság alább felsorolt feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért. A főigazgató feladatait 3 igazgatóság köré szervezeten látja el.
- (3) A főigazgató feladatai:
 - a) Az Egyetem gazdasági folyamatainak megszervezése és irányítása, koordinációs, ellenőrzési feladatok ellátása.
 - b) Az államháztartási és a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolással, a pénzgazdálkodással, valamint az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos egyetemi feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
 - c) A Kancellár tájékoztatása a gazdálkodás helyzetéről, a költségvetés végrehajtásáról és az egyetem pénzügyi helyzetéről.
 - d) Az egyetemi szintű elemi és belső gazdálkodási költségvetések elkészítésének irányítása, felügyelete, előterjesztésének előkészítése.
 - e) Az Egyetem belső és államháztartási beszámolóinak összeállítása, koordinálása.
 - f) A költségvetési, a pénzügyi-számviteli külső és belső adatszolgáltatások, elemzések készítése.
 - g) Az előirányzatok, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartatása.
 - h) Az önálló keretgazdálkodó egységek gazdálkodási tevékenységének szakmai felügyelete.
 - i) Kari működést támogató gazdálkodási szakterületek irányítása és szakmai felügyelete.
 - j) A pénzügyi számviteli rend betartása, készpénz-forgalom lebonyolítása.
 - k) Jogszabályi változások nyomon követése.
 - l) Szabályzatok és belső rendelkezések előkészítése, karbantartása (gazdálkodási és számviteli).
 - m) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységekkel.
 - n) Kapcsolattartás fejezeti intézményi referensekkel.
 - o) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása, intézkedési terv elkészítésének koordinálása, végrehajtás koordinálása.
 - p) A gazdasági és pénzügyi tervezés, gazdálkodás, a számvitel és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rend, valamint kapcsolatos ügyvitel irányítása, működtetése, ellenőrzése.
 - q) Az Egyetem pénzügyi egyensúlyának – likviditásának – megtervezése, figyelemmel kísérése, a szükség esetén intézkedés.
 - r) Feladatkörébe tartozó ügyekben az Egyetem képviselője.
 - s) A jogszabályok és belső szabályozások betartása, illetve betartatása, a szabályozástól eltérő működés esetén a Kancellárnál intézkedés kezdeményezése.

- t) A számviteli követelmények teljesítésének, illetve a számviteli rend betartásának felügyelete, eltérések esetén intézkedések kezdeményezése Kancellár felé.
 - u) Az éves leltározási ütemterv jóváhagyásra előterjesztése a Kancellárnak.
 - v) A vezetői ellenőrzés – gazdálkodást, gazdasági főigazgatóságot érintő – rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése.
 - w) A gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer működtetése, fejlesztése.
 - x) Folyamatos kapcsolattartás a Kancellária szervezeti egységeivel, illetve az Egyetem többi szervezetével.
 - y) Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, hivatalos szervekkel, külső partnerekkel.
 - z) A Kancellária tevékenységi körébe tartozó ügyekben a szabálytalanságok megelőzése és kezelése, mely a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- (4) A gazdasági főigazgató hatásköre:
- a) Az Nftv.-ben és Áht.-ban nevesített feladatai tekintetében az Egyetem gazdasági vezetőjeként jár el.
 - b) Ennek megfelelően kiadmányozási jogkört gyakorol.
 - c) Jogszabályokban, belső szabályzatokban nem, vagy nem kellő részletezettséggel szabályozott folyamatok szabályozására javaslattevel.
 - d) Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottakra.
 - e) Feladatköre ellátásával összefüggésben egyeztetést kezdeményez, tárgyalást tart és információt kér a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, a kari működést támogatóktól, az Egyetem más szervezeti egységeitől, és vezetőitől.
 - f) Irányítja az Egyetem számviteli rendjét és az Egyetem valamennyi szervezeti egységének gazdálkodással kapcsolatos munkáját.
 - g) Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez a Kancellár felé.
 - h) Az Egyetem működésével összefüggő gazdasági, pénzügy és számviteli feladatainak ellátása körében általános ellenjegyzési és érvényesítési jogkört gyakorol.
 - i) Feladatkörében az Egyetem egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedésekre javaslatot tesz.
 - j) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével átcsoportosítási javaslatot tesz, és a Kancellár engedélye alapján a módosítást a Kincstár felé végrehajtja.
- (5) A gazdasági főigazgatót a pénzügyi-számviteli igazgató helyettesíti.

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

3. §

- (1) *A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság*
 - a) végzi az Egyetem pénzforgalmának ügyintéző, ügyviteli és ellenőrző feladatait, a készpénz-forgalom lebonyolítását,
 - b) vezeti az Egyetem gazdálkodásának könyveit, ellátja a számviteli feladatokat, és kezeli az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
 - c) ellátja a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatokat,
 - d) ellenőrzi a pénzügyi, számviteli rend szabályainak betartását.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságot igazgató vezeti, aki két osztály köré szervezeten látja el feladatait.

Pénzügyi Osztály

4. §

- (1) *Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztály*
 - a) A Pénzügyi Osztály az Egyetem pénzforgalmának ügyintéző, ügyviteli és ellenőrző szerve.
 - b) A Pénzügyi Osztály közvetlenül a pénzügyi és számviteli igazgató irányítása alá tartozik, feladatait a pénzügyi osztályvezető irányításával végzi, a mindenkori külső és belső jogszabályi háttérnek megfelelően.
- (2) A Pénzügyi Osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztályvezető helyettesítéséről munkaköri leírása rendelkezik.
- (3) A Pénzügyi Osztály vezetőjének feladatai:
 - a) Jogszabályi változások nyomon követése.
 - b) A tevékenységi körébe tartozó szabályzatok és belső rendelkezések előkészítése, karbantartása (Pénzkezelési Szabályzat).
 - c) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységekkel.
 - d) Kapcsolattartás fejezeti intézményi referensekkel.
 - e) Egyedi, azonnali felmérések, kimutatások, beszámolók készítése igény szerint.
 - f) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása.
 - g) Kötelező továbbképzéseken való részvétel.
- (4) *A Pénzügyi Osztály feladatai:*
 - a) A beérkező számlák érkeztetése, iktatása után a számlák és a csatolt dokumentumok alaki és tartalmi felülvizsgálata:
 - az utalványrendeleten szereplő aláírások érvényessége,
 - fedezetvizsgálat,
 - kontírozás helyessége,
 - megfelelés az Áfa stb. törvényeknek.
 - b) Az ellenőrzött bizonylatok SAP rendszerben történő jóváhagyása, a banki vagy pénztári kifizetés előkészítése, majd könyvelésre átadása.
 - c) Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, határidő figyelése, elszámoltatása.
 - d) Belföldi és külföldi kiküldetések elszámolása.

- e) A Pénzügyi Osztály által kezelt munkaszámok forgalmának folyamatos figyelése, egyeztetése, a hibásan könyvelt tételek javítása, a korrekciók végrehajtása könyvelést módosító bizonylatok alapján, szükség esetén a kötelezettségvállalás manuális leépítése.
- f) Év végén a maradvány kimunkálása munkaszámonként, a beszámolóhoz szükséges részletezettségben.
- g) A számlák előrögzítése, kontírozása, és a kötelezettségvállalások rögzítése azoknál a szervezeti egységeknél, ahol a szervezeti egység nem végzi el, mert nincs pénzügyi ügyintézője, illetve nem rendelkeznek SAP hozzáféréssel.
- h) Az Egyetem központi számlázásához kapcsolódóan a kimenő számlák elkészítése:
- a rendszeres számlázás alapját képező szerződések rendszerezése, nyilvántartása, számlák elkészítése, postázása,
 - az egyedi számlakérő nyomtatványok alapján az esetenkénti számlák kiállítása, postázása,
 - a számlázáshoz szükséges törzsadatok karbantartása az SAP rendszerben,
 - a kiszámlázott bevételek teljesítésének figyelése,
 - a számlákban foglalt fizetési határidőn túli kinnlevőségek esetén a vevők felszólítása,
 - behajthatatlan követelések minősítése, átadása a jogi szakterületnek,
 - negyedévente a 30, illetve 60 napon túli kinnlevőségekről, valamint a jogi szakterületnek átadott, peresített követelésektől tételes lista készítése,
 - vevőnként év végi egyenlegközlők elkészítése, feldolgozása.
- i) A számlák MÁK-on keresztül átutalásra való összerendezése az SAP rendszerben, a GIRO file elkészítése.
A banki kivonatok teljes körű feldolgozása, mely magában foglalja a terhelési, jóváírási értesítők egyeztetését, a banki bizonylatok összeponozását, feladást a NEPTUN felé, a napi banki anyagok összeszerelését és átadását a Számviteli Osztály részére, irattározás céljából.
- j) A deviza átutalások teljes körű bonyolítása, a Közbeszerzési Főosztály külkereskedelmi előadója által indított devizás tételek (pl.: import beszerzés) könyvelése.
- k) Házipénztár üzemeltetése az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában meghatározott feltételek és utasítások maradéktalan betartása mellett:
- a pénztár napi forgalmához szükséges megfelelő mennyiségű és címletű készpénz időbeni biztosítása,
 - a pénztári ki/befizetésekhez kapcsolódó bizonylatok, nyilvántartások és elszámolások SAP rendszerben történő feldolgozása,
 - a napi pénztárjelentés elkészítéséhez a pénztárbizonylatok egyeztetése,
 - a központi készpénzszállítás biztonságos lebonyolítása, szoros együttműködés az Egyetem által megbízott vállalkozóval.
- l) A szállítói fizetési felszólítók kezelése, az érintett szervezeti egység értesítése.
- m) A mindenkor hatályos Áfa törvényben meghatározottak szerint az Áfa program vezérlő tábláinak paraméterezése az SAP rendszerben, és havi rendszerességgel az Áfa és járulékok bevallás elkészítése.
- n) Cégaúto és a reklámadó bevallásával, utalásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- o) Átláthatósági nyilatkozatok ELTE szintű nyilvántartása, ellenőrzése.
- p) Rendszeres és eseti adatszolgáltatás elkészítése a MÁK és a felügyeleti szerv részére:
- minden hónap 5-ig az előző hónap utolsó napi állapotának megfelelő jelentés (AT01) készítése a MÁK felé,

- minden hónap 20-ig jelentés készítése a deviza felhasználásról a felügyeleti szerv részére,
 - adatszolgáltatás a negyedéves mérlegjelentéshez, illetve a féléves, éves beszámolóhoz.
- q) Lakásalaphoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás.
- r) Pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatok ellátása a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben, az általa megnevezett szervezeti egységeknél, bíráló bizottságban gazdasági és pénzügyi bírálata a pályázatoknak.
- s) Lektorai bérlakások bérleti díja számfejtésének előkészítése.
- t) A napi üzemszerű működés feltételeinek biztosítása keretében a taxi csekkek kiadása, nyilvántartása, elszámoltatása.
- u) Az ELTE különböző szervezeti egységeivel napi kapcsolattartás, munkájuk szakmai segítése, illetve a felmerülő problémák rendezése.
- v) ⁶²A pénzügyi hatáskörök kiosztása és nyilvántartása.

Számviteli Osztály

5. §

(1) *Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli Osztály*

A Számviteli Osztály feladata a Számviteli törvény, valamint az államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet, továbbá a 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet és a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet alapján, az intézményi sajátosságoknak, szakmai feladatoknak leginkább megfelelő számviteli rendszer működtetése és ennek alapján megbízható, valós információkat tartalmazó éves költségvetési beszámoló elkészítése, amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgál.

(2) A Számviteli Osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztályvezető helyettesítését az adott szakirányú csoportvezető látja el.

(3) A Számviteli Osztály csoportszerkezetben végzi tevékenységét, egységei:

- a) Könyvelési Csoport
- b) Vagyon-nyilvántartási Csoport
- c) Leltárellenőrzési Csoport.

Az osztályvezető szervezi, irányítja és koordinálja az osztályon folyó tevékenységeket.

(4) A Számviteli Osztály vezetőjének feladatai:

- a) Jogszabályi változások nyomon követése
- b) Szabályzatok és belső rendelkezések előkészítése, karbantartása (Számviteli Politika, Számlarend, Számlatükör, Értékelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Leltározási ütemterv)
- c) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységekkel
- d) Kapcsolattartás fejezeti intézményi referensekkel
- e) Egyedi, azonnali felmérések, kimutatások, beszámolók készítése igény szerint
- f) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása
- g) Kötelező továbbképzéseken való részvétel
- h) Kincstári szabad előirányzatok figyelemmel kísérése és szükség szerint előirányzat módosítás, átcsoportosítás kérése

⁶² Beiktatta a 2/2019. (II. 14.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2019. II. 15. napjától.

- (5) A beszámolás keretében végzett feladatok:
- a) Havi költségvetési jelentés (KJT) készítése a Kincstár KGR rendszerében
 - b) Havonként az Áhsz. által előírt kötelező egyeztetések végrehajtása
 - c) Vagyonnyilvántartással történő egyeztetések
 - d) KJT-t megalapozó főkönyvi kivonat Áhsz. szerint előírt kötelező egyeztetéseinek végrehajtása
 - e) Negyedéves mérleg-jelentés készítése a Kincstár KGR rendszerében
 - f) Mérleg-jelentést alátámasztó Áhsz. által előírt kötelező analitikák, leltárak egyeztetése
 - g) Gyorsmérleg készítése a Kincstár KGR rendszerében
 - h) Éves költségvetési beszámoló készítése a Kincstár KGR rendszerében
 - i) Beszámolót alátámasztó kötelező analitikák, leltárak egyeztetése, értékelések végrehajtása
 - j) Beszámolóhoz szükséges adatok bekérése a társ igazgatóságokról
 - k) Mérlegkészítés
 - l) Maradvány-kimutatás
 - m) Eredménykimutatás készítés
 - n) Kiegészítő mellékletek készítése
 - o) Szöveges beszámolóhoz mellékletek és szöveges értékelések készítése
- (6) Egyéb beszámolási, adatszolgáltatási feladatok:
- a) EMMI felé történő adatszolgáltatás a várható kiadás-bevételek havi előrejelzése.
 - b) MNV Zrt. felé a Forrás SQL rendszerben végzett Vagyongazdálkodási terv készítése, Vagyongazdálkodási beszámoló készítése, Folyamatos vagyongazdálkodási nyilvántartás és Vagyongazdálkodási jelentés készítése.
 - c) KSH felé az Elektra rendszerben végzett adatszolgáltatási tevékenységet a Negyedéves beruházási statisztika, az Éves integrált statisztika és a Környezetvédelmi beruházásokról és kiadásokról.
- (7) Költségvetéssel kapcsolatos feladat: elemi költségvetés készítése a Kincstár KGR rendszerében.
- (8) SAP könyvelési rendszerrel kapcsolatos feladatok:
- a) SAP fejlesztésekben közreműködés.
 - b) SAP FI és AA modul évváltásának, évvárásának és nyitásának végrehajtása.
- (9) Feladata továbbá a szervezeti működéshez szükséges valamennyi adminisztratív teendő ellátása.
- (10) A *Könyvelési Csoport* feladatai:
- a) Kötelezettség-vállalások kontírozásának ellenőrzése és javítása
 - b) Készpénzes és átutalásos (forintos és devizás) kiadások és bevételek bizonylatainak alaki és tartalmi felülvizsgálata
 - c) Az SAP rendszerben előzetesen rögzített valamennyi bizonylat kontírozásának ellenőrzése, javítása, kiegészítése és könyvelése
 - d) ÁFA könyvelések ellenőrzése
 - e) Könyvelt kiadási bizonylatok ellenőrzése a folyószámlákon és átadása átutalásra a Pénzügyi Osztályra
 - f) Behajthatatlan követelések, valamint az elengedett követelések elszámolása, nyilvántartása és könyvelése
 - g) Követelések értékvesztésének és értékvesztés visszairásának elszámolása, nyilvántartása és könyvelése
 - h) Pénzforgalom nélküli gazdasági események könyvelése (belső átterhelések, EPENZ)

- i) Házipénztári teljesített kiadásokhoz és bevételekhez kapcsolódó vevői és szállítói folyószámlák kiegyenlítésének könyvelése
- j) Kerekítési különbözetek könyvelése
- k) Pénztári forgalom napi egyeztetése
- l) Egyéb vegyes könyvelések készítése (feladások, lakásalap stb.)
- m) Pénzforgalmilag teljesült készpénzes elszámolási előlegek könyvelése
- n) Államháztartáson belüli és kívüli, működési és felhalmozási célú pénzeszköz átadás-átvételek egyeztetése
- o) Pénzforgalom nélküli gazdasági események könyvelése (Neptun gyűjtőszámla, közérdekű kötelezettségek stb.)
- p) Sajátos eszközoldali és forrásoldali tételek (függő, átfutó, kiegyenlítő) egyeztetése és folyamatos rendezése
- q) Negyedévenként mérlegeltárak készítése
- r) Nyitás és zárás könyvelési feladatai
- s) Elhatárolások könyvelése
- t) A csoport feladata továbbá az Egyetem pénzforgalmához kötődő banki és pénztári bizonylatok irattározása, évenkénti selejtezése

(11) A *Vagyonnyilvántartási Csoport* feladatai:

- a) Az állománynövekedések és csökkenések elszámolása és dokumentálása az intézmény valamennyi tárgyi eszközének, immateriális javaira és raktári készleteire, továbbá az egyetemen használt, tárolt idegen tulajdonú eszközökre vonatkozóan.
- b) Beszerzések bizonylatainak kifizetés előtti ellenőrzése, hiányzó bevételezések bekérése
- c) Befektetett eszközök és készletek növekedésének, csökkenésének, valamint egyéb állományváltozásának (Egyetemen belüli áthelyezések) teljes körű könyvelése
- d) A bevételezett eszközök leltárcímkeinek legyártása és postázása
- e) Szintetikai könyveléssel történő egyeztetések
- f) Befejezetlen beruházások nyilvántartása, egyeztetése Beruházási Igazgatósággal
- g) Üzembehelyezési okmány elkészítése
- h) Leltárhiány-többletek könyvelése tárolóhelyenként a SAP rendszerben
- i) Értékelések végrehajtása, az értékvesztések elszámolása
- j) Leltárívek készítése a SAP rendszerből
- k) Leltáregységek kiértékelését végrehajtja

(12) A *Leltárellenőrzési Csoport* feladatai:

- a) A csoport ellátja a Számviteli törvényben és a Leltározási szabályzatban előírtaknak megfelelő munkamegosztás szerint a mérleg valódiságát alátámasztó leltárszervezési, leltárellenőrzési feladatokat
- b) Leltárszervezési feladatok keretében a Leltározási ütemterv elkészítése
- c) Leltári tevékenység végrehajtásához szükséges nyomtatványok elkészítése, postázása
- d) Leltári tevékenység végrehajtásához segédletek, tájékoztatók biztosítása
- e) Leltárellenőrzés időpontjának egyeztetése
- f) Helyszíni leltárellenőrzés során szűrőpróbás leltárellenőrzés végrehajtása
- g) Bélyegző-nyilvántartás ellenőrzése,
- h) Leltározás szabályosságának ellenőrzése
- i) Munkahelyi nyilvántartások ellenőrzése
- j) Leltárjegyzőkönyvek felvétele során jegyzőkönyvezi a leltár és a leltárellenőrzés végrehajtását
- k) Rögzíti az eltéréseket (hiány-többlet),
- l) Elvégzi az eltérések okainak feltárását

- m) Az SAP rendszerben tárolóhelyenként visszarögzíti a leltárakat
- n) Az ütemtervben meghatározott egységenként leltárösszesítőt készít
- o) Az MTA-val kötött megállapodás értelmében az MTA-ELTE kutatócsoportok használatában lévő eszközök leltárellenőrzését elvégzi
- p) Egyéb idegen eszközök leltárellenőrzését végrehajtja (Nemzeti Galéria stb.)

Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság

6. §

- (1) A *Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság* ellátja a karokon kívüli keretgazdák gazdasági vezetését és adminisztrációját, továbbá irányítja a kari keretgazdák működését támogató gazdálkodási szakterületeket és ellátja szakmai felügyeletüket.
- (2) A *Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság*ot igazgató vezeti. Az *Igazgatóság* szervezetébe tartozik két hivatal.

ELTE Központi Gazdasági Hivatala

7. §

- (1) *ELTE Központi Gazdasági Hivatala*
Székhelye: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.
Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.
Telefon: 06-1-460-4428
E-mail: kgh@kancellaria.elte.hu
- (2) A hivatal bélyegzői:
 - körbélyegző: 1db
 - fejbélyegző: 1 db
- (3) Az *ELTE Központi Gazdasági Hivatal* (továbbiakban: KGH) a *Gazdasági Főigazgatóság*, *Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság* szervezeti rendjébe épül. Vezetőjének feladata: vezeti a hivatalt, szervezi és intézi a KGH alább részletesen sorolt gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.
- (4) A KGH vezetője – távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettese – egyedi kancellári felhatalmazás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogkört gyakorol.
- (5) A KGH vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (6) A KGH feladatai
 - I. Gazdasági feladatok*
 - a) Általános feladatok
 - 1. A Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ és a Kancellária működést támogató szervezeti egységei, továbbá a közös irányítású szervezeti egységek, a köznevelési intézmények, illetve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK) alaptevékenységük ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi adminisztráció teljes körű biztosítása, tevékenységük támogatása.
 - 2. Kapcsolattartás a támogatott szervezeti egységekkel, a központi (fő) igazgatóságokkal, a társosztályokkal és gazdasági hivatalokkal.

3. Külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
 4. A Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ és a Kancellária működést támogató szervezeti egységei, a közös irányítású szervezeti egységek, a köznevelési intézmények, illetve az EHÖK gazdálkodásának, pénzforgalmának, kötelezettségvállalás nyilvántartásának folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztató összeállítása, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés:
 - Tárgyévi jóváhagyott költségvetés alapján a működés pénzügyi kereteinek ismertetése a rektori, a kancellári, a köznevelési szervezetbe, illetve az EHÖK-höz tartozó keretgazdákkal és a kapcsolódó szervezeti egységek vezetőivel.
 - Év közben minden hónap 1-jén (illetve az azt követő első munkanapon) tájékoztatás küldése a pénzügyi keretek és kötelezettségek aktuális állásáról munkaszám szinten, az SAP integrált ügyviteli rendszer aktuális gazdálkodási adatai megküldésével a rektori, a kancellári, a köznevelési szervezetbe, illetve az EHÖK-höz tartozó keretgazdák és a kapcsolódó szervezeti egységek vezetői számára, amennyiben azok SAP betekintési jogosultsággal nem rendelkeznek.
 - Eseti adatkérés alapján a rektori, illetve a kancellári szervezetbe tartozó keretgazdák és a kapcsolódó szervezeti egységek vezetői részére tájékoztatást készít.
 5. Előirányzatok felügyelete és rendezése munkaszám, valamint rovat szinten.
 6. Pénzügyi jogosultságok (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás) változásának figyelemmel kísérése és szabályszerű gyakorlásának ellenőrzése.
- b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok
1. Fedezetellenőrzés, szabályossági felülvizsgálat
 2. Gazdálkodási jogkörök gyakorlása értékhatártól függően: ellenjegyzés, illetve ellenjegyeztetés, utalványozás, illetve utalványozásra előkészítés, továbbá érvényesítési feladatok ellátása,
 3. Beszerzések és közbeszerzések tekintetében a gazdasági folyamatok rögzítése az ügyviteli rendszerben, a teljes körű pénzügyi, gazdasági adminisztráció elvégzése az alábbi kivételekkel:
 - a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási gazdálkodási jogkörök gyakorlása, a jogi, valamint a beszerzés, illetve közbeszerzés tárgya szerinti szakmai feladatok ellátása;
- c) Pénzügyi feladatok
1. Az érintett szervezeti egységek vezetőivel szorosán együttműködve, szakmai álláspontjukat költségvetésükben megjelenítve közreműködik a Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ, a Kancellária működést támogató szervezeti egységei, a közös irányítású szervezeti egységek, a köznevelési intézmények, illetve az EHÖK költségvetésének elkészítésében.
 2. A költségvetés teljesítésének ellenőrzése, a szervezeti egységek gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 3. Előirányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása.
 4. Kötelezettségvállalások, kifizetések fedezetének ellenőrzése, kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi ellenjegyzése.

5. Kötelezettségvállalások dokumentumai helyességének ellenőrzése és rögzítése.
6. Utalványrendeletek kiállítása, a számlák felszerelése, a hiányzó teljesítésigazolások beszerzése.
7. Könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása.
8. Beérkező és kimenő számlák ellenőrzése, érvényesítése, utalványozása, előrögzítése az SAP-ban, továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügyi Osztályára.
9. Az összes előkészített bizonylat archiválása a KGH központi tárhelyén (szkennelés).
10. Átláthatósági nyilatkozatok ellenőrzése, nyilvántartása, továbbítása a Kancelláriára.
11. A köznevelési terület vonatkozásában közreműködik a bevételek beszedésének megszervezésében, a kiadások teljesítésének lebonyolításában, a pénzgazdálkodásban.
12. Bevételek pénzügyi adminisztrációjának elvégzése a nem hallgatói jogviszonnyal összefüggő tevékenységek vonatkozásában (bérleti-, eseti helyiséghasználati díjak)
13. Szerződések és egyéb kötelezettségvállalások nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése.
14. Nem elszámolás köteles munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezetellenőrzés, előirányzat-módosítás, zárás kezdeményezése stb.)
15. Bérleti- és hasznosítási szerződésekhez kapcsolódó számlakérők rögzítése és továbbítása ügyintézésre.
16. Használatában lévő szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
17. Közreműködés a gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó felhatalmazó levelek aktualizálásának, illetve azok nyilvántartása naprakészségének biztosításában.
18. Egyéb pénzügyi adminisztratív feladatokat ellátása azon köznevelési intézmények vonatkozásában, melyek nem rendelkeznek pénzügyi adminisztrátorral:
 - a bel- és külföldi előlegekkel kapcsolatos pénzügyi adminisztrációs teendők elvégzése,
 - a bérleti szerződések kezelése, az azok azokkal kapcsolatos határidők nyomon követése,
 - az előlegfelvételek nyilvántartása, és intézkedés az azokkal határidőre történő elszámoltatásáról,
 - nyilvántartást vezetése központi lista alapján a megbízási díjakról, az ezzel kapcsolatos egyeztetések elvégzése;

II. Üzemeltetéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok

1. A KGH üzemeltetési feladatokat nem lát el, de a Műszaki Főigazgatóság⁶³ beruházási és üzemeltetési feladatai tekintetében elvégzi a teljes pénzügyi adminisztrációt a szakmai teljesítésigazolás kivételével.
2. Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint közvetlenül a Kancellária Műszaki Főigazgatósága⁶⁴ látja el.
3. ⁶⁵A KGH a gazdasági főigazgató elrendelése alapján – az Egyetemre kiterjedő hatállyal – látja el a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó szabályzatban leírtak alapján.

- (7) Munkakör típusok a KGH-n
- a) hivatalvezető

⁶³ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁶⁴ Elnevezését megállapította a XX/2021. (III. 08.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. IV. 1. napjától.

⁶⁵ Beiktatta a 2/2019. (II. 14.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2019. II. 15. napjától.

- b) hivatalvezető-helyettes
 - c) pénzügyi ügyintéző
- (8) A hivatalvezető feladata, hatásköre
- a) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
 - b) KGH-ra vonatkozó belső szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában.
 - c) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
 - d) A Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság vezetőjét rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
 - e) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
 - f) A közvetlen irányítása alá tartozó hivatalvezető-helyettes kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményértékelés tervezeteinek elkészítése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
 - g) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság vezetőjén keresztül történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.
 - h) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
 - i) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló hivatalvezető-helyettes munkafolyamatait.
 - j) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak között átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.
 - k) Feladata a KGH folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (továbbiakban: FEUVE) rendszerének kialakítása, folyamatos működtetése és fejlesztése.
 - l) A FEUVE rendszer keretein belül ellenőrzi a hivatalvezető-helyettes munkavégzését, a minőségi követelményeknek való megfelelést és a határidők betartását.
 - m) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére a munkaköri leírások előkészítéséről és felel a munkaköri leírásban, illetve a belső irányítási eszközökben rögzített feladatok megismertetéséért.
 - n) A KGH szervezetébe tartozó közalkalmazottak feletti részleges munkairányítási jogkörének gyakorlása során a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét szabályozó kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.
 - o) Egyeztet a feladatköréhez tartozó területeken a rektori, illetve a kancellári, a köznevelés szervezetbe, valamint az EHÖK-höz tartozó keretgazdálkossal, információt kér tőlük és ad részükre, a kapcsolódó szervezeti egységek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett.
 - p) A Kancellárián belüli adatszolgáltatások, illetve a hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.

- q) A tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzés kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.
- r) Gazdálkodási és gazdasági adminisztrációs témákban szorosan együttműködik a támogatott területek vezetőivel.
- (9) A hivatalvezető-helyettes feladata, hatásköre
- a) A kancellári szervezet gazdasági, pénzügyi adminisztrációjának szakmai feladatait irányítja és fogja össze, ennek keretében különösen:
- felelős a beérkező anyagok megfelelő minőségben történő feldolgozásának naprakészségért;
 - felelős a munkaszám- és rovatrendezések előkészítésének koordinálásáért, munkafolyamatba épített ellenőrzéséért,
 - ellátja a kancellári terület alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó havi adatszolgáltatások hivatalvezető részére történő előkészítését,
 - támogatja a hivatalvezetőt a belső költségvetések előkészítéséhez kapcsolódó közreműködési, egyeztetési és ellenőrzési feladataiban, valamint koordinálja a rögzítési feladatokat;
- b) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslattervezet megfogalmazása.
- c) Szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
- d) A FEUVE rendszer keretein belül ellenőrzi az ügyintéző munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
- e) A hivatalvezető tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja a hivatalvezetői feladatokat.
- (10) A pénzügyi ügyintézők hatásköre, feladata
- a) A Kancellárián kívüli szervezeti egységekkel folytatott elektronikus levelezés a hivatalvezetőn keresztül történik.
- b) A Kancellárián belüli azonos szintű szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol, a hivatalvezető egyidejű tájékoztatása mellett, a Gazdasági Főigazgatóság azonos szintű szervezeti egységei kivételével.
- c) A Gazdasági Főigazgatóság azonos szintű szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben önálló aláírási jogkört gyakorol.
- d) Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- (11) Helyettesítés a KGH-n
- a) A KGH vezetőjének állandó helyettese van, akit a Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság vezetőjének javaslatára a kancellár nevez ki.
- b) A hivatali dolgozók helyettesítési rendjére a hivatalvezető tesz javaslatot a munkaköri leírások előkészítése során.

8. §⁶⁶

(1) *ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Gazdasági Hivatal*

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

(2) Az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ (továbbiakban: BDPK) Gazdasági Hivatalt hivatalvezető vezeti. A gazdasági hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi

a) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ, továbbá

b) egyedi dokumentumok alapján a Savaria Egyetemi Központ (a továbbiakban: SEK) keretében működő további szervezeti egységek tekintetében, továbbá

c) a Gothard Asztrofizikai Observatórium és Multidiszciplináris Kutató Központ és

d) a Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A BDPK Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol.

(3) A BDPK Gazdasági Hivatal ellátja az Eötvös Loránd Tudományegyetem Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ ügyrendjéről, valamint a szombathelyi pedagógusképzés és más feladatellátás szervezeti és működési rendjéről szóló 10/2018. (IX. 29.) számú rektori-kancellári együttes utasításban a BDPK javára meghatározott feladatokat a (2) bekezdésben szereplő további szervezeti egységek számára is.

(4) Munkakör típusok, feladatok, hatáskörök, helyettesítési rend a BDPK Gazdasági Hivatalban

a) Munkakör típusok

- hivatalvezető

- gazdasági és pénzügyi ügyintéző

- humán ügyintéző

b) A hivatalvezető feladata, hatásköre

ba) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

bb) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.

bc) A Kancellária hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjét és a támogatott szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.

bd) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

be) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak minősítése, teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.

⁶⁶ A paragrafust és az azt megelőző alcímet megállapította a 15/2018. (XI. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. XII. 1. napjától.

bf) 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.

bg) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.

bh) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.

bi) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak között átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.

bj) Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.

bk) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért

bl) A Kancellárián belüli adatszolgáltatások, illetve a Hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.

bm) 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) Az ügyintézők hatásköre, feladata

- Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

d) A pályázati ügyintézők hatásköre, feladata

- Szakterületi pályázatfigyelést végez és teríti a pályázati információkat.
- Folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő SEK szervezeti változásokat és azokról tájékoztatja a kijelölt pályázati szakterületi egységet. .
- Részt vesz a Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon.
- Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a SEK speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében.
- Támogatja a pályázat pénzügyi előkészítését, elkészíti a költségtervet, szükség esetén a pályázók részére személyes konzultációs lehetőséget biztosít.
- A támogatott szervezeti egység vezetőjével egyeztetést folytat az elkészült pályázati dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése, továbbá a kötelezettségvállalás megszerzése végett.
- Gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, szükség esetén ellenőrzi a saját erő meglétét, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről, vezetői jóváhagyásáról.
- Segíti a témavezetőt, közreműködik az időszakos jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítésében.

- Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a jelentések elkészítésében.

e) Helyettesítés

A BDPK Gazdasági Hivatal vezetőjének állandó helyettese van (akit a kinevezési okiratában szereplő feladatai mellett a feladat ellátásával megbízott), a hivatalvezető javaslatára az gazdasági hivatalokat irányító igazgató jelöl ki. A hivatali dolgozók helyettesítését a hivatalvezető szabályozza a munkaköri leírásokban.

(5) Általános rendelkezések

a) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, 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) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság

9. §

- (1) *Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság*
E-mail: kontrolling@kancellaria.elte.hu
Az Igazgatóság bélyegzői: körbélyegző: 2 db, fejbélyegző: 1 db
- (2) *A Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság főbb feladatai:*
 - a) A költségvetés előkészítése és összeállítása
 - b) A költségvetés évközi változásainak átvezetése
 - c) Működteti és részt vesz az Egyetem működési sajátosságaihoz igazodó kontrolling rendszer továbbfejlesztésében
 - d) Folyamatosan monitorozza az intézmény költségvetésének végrehajtását, vezetői információs rendszer működtetését, az adatok értékelését
 - e) A gazdasági főigazgató, illetve a kancellár számára intézkedési javaslatokat készít elő egyes működési területeken fejlesztésére vonatkozóan a szakterületi igazgatóval együttműködve
- (3) A Kontrolling és Költségvetési Igazgatóságot igazgató vezeti. Az igazgató közvetlen felettese a gazdasági főigazgató.
- (4) Az igazgató feladatait 2 osztály köré szervezeten látja el. Az igazgató helyettesítési feladatait a Költségvetési Osztály vezetője, illetve a Kontrolling Osztály vezetője látja el.
- (5) Az igazgató feladatai:
 - a) Felelős a költségvetés előkészítéséért és összeállításáért
 - b) Felelős a költségvetés évközi változásainak átvezetéséért.
 - c) Felelős az Egyetem működési sajátosságaihoz igazodó kontrolling rendszer kidolgozásáért és működtetéséért
 - d) Az intézményi költségvetés alakulásának folyamatos monitorozása
 - e) Egyedi, azonnali felmérések, kimutatások, beszámolók készítése igény szerint
 - f) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása
 - g) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységekkel
 - h) Az igazgatóság munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adása
 - i) Az igazgatóság működési rendjének kialakítása, hatékony működésének biztosítása, fejlesztése
 - j) Felel az igazgatóság feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért
 - k) Jogszabályi változások nyomon követése

Kontrolling Osztály

10. §⁶⁷

(1) A *Kontrolling Osztály* feladatai:

- a) Terv-tény adatok összevetése, tervezés megvalósulásának ellenőrzése és az eltérések elemzése
- b) Hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatok
- c) Költségelemzés és - ellenőrzés
- d) Vezetői információs igények kiszolgálása és ezzel összhangban a VIR működtetése és fejlesztése
- e) Egységes Vezetői Számviteli Adatszolgáltatás időszaki összeállítása
- f) Kancellári beszámolóhoz adatbekérés, információk összehangolása, adatszolgáltatás összeállítása
- g) SAP-CO és kapcsolódó SAP modulok és külső rendszerek fejlesztése, illetve abban való részvétel
- h) Önköltség-számítási koncepció, szabályzat karbantartása a számviteli szakterülettel együttműködve, illetve a szükséges rendszerekben történő fejlesztésekben való részvétel
- i) Költségfelosztás SAP rendszerbeli kialakítása, karbantartása és időszaki végrehajtása
- j) Releváns mutatószámrendszer kialakítása és bevezetése
- k) Releváns kontroll riportok adatainak nyomon követése, eltérések jelzése
- l) A Kancellária igazgatóságaitól adatok bekérése, adatok feldolgozása a működést befolyásoló adatok elemzése érdekében
- m) Részt vesz az Egyetem munkaerő szükségletének megtervezésében; megtervezi a munkaerőmozgás irányítását, követését; elkészíti az elemi költségvetés, féléves, éves beszámolók létszám- és személyügyi fejezeteit
- n) Az egyetemi költségvetés összeállításához kapcsolódóan személyi juttatások tervezéséhez tervező táblák összeállítása, az előírt részletezettségű és elfogadott egységi személyi tervek nyilvántartása, tényadatok alapján eltérés elemzések készítése
- o) Gondoskodik a létszám- és létszámváltozás nyilvántartásáról
- p) Elkészíti a belső, vezetői igények szerinti eseti és rendszeres riportokat, elemzéseket, adatszolgáltatásokat
- q) Elkészíti a külső szervezetek felé létszámmal, személyi juttatással kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat, elszámolásokat, statisztikákat
- r) Adatszolgáltatást teljesít a személyügyi nyilvántartó rendszerből a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR), a Vezetői Információs Rendszer (VIR) számára
- s) Bér- és létszámgazdálkodáshoz kapcsolódó támogatást nyújt a karok számára.

⁶⁷ A paragrafus m)-s) pontjait beiktatta a 15/2018. (XI. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. XII. 1. napjától.

Költségvetési Osztály

11. §

- (1) A *Költségvetési Osztály* feladata az Egyetem belső gazdálkodási költségvetés tervezésével az előirányzatok nyilvántartásával, valamint a belső beszámolók, elemzések összeállításával összefüggő feladatok ellátása.
- (2) A Költségvetési Osztályt osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a kontrolling és költségvetési igazgató. Az osztályvezető helyettesítéséről munkaköri leírása rendelkezik.
- (3) A Költségvetési Osztály vezetőjének feladatai:
 - a) A jogszabályok nyomon követése
 - b) Tevékenységi körébe tartozó belső rendelkezések előkészítése, karbantartása
 - c) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás szervezeti egységekkel
 - d) Kapcsolattartás fejezeti referensekkel
 - e) Egyedi, azonnali kimutatások, beszámolók készítése igény szerint
 - f) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása
 - g) Kötelező továbbképzésen való részvétel
 - h) A Költségvetési Osztály munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adása
 - i) A Költségvetési Osztály működési rendjének kialakítása, hatékony működésének biztosítása, fejlesztése
- (4) A Költségvetési Osztály feladata:
 - a) Költségvetési tervezéshez szükséges információk biztosítása
 - b) Belső költségvetés elkészítése
 - c) A keretgazdák által készített és előrögzített tervek átvétele
 - d) Költségvetési tervezőprogram karbantartása
 - e) A jogszabályban meghatározott előirányzat nyilvántartás vezetése
 - f) Havi egyeztetés a kincstári előirányzat nyilvántartással (PJ02)
 - g) A Magyar Államkincstár e-Adat rendszerében az intézmény által a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezdeményezett, előirányzat módosításoknak a rögzítése
 - h) A keretgazdálkodás működtetése
 - i) Terv-tény adatok összevetése
 - j) A keretgazdák által az integrált gazdálkodási rendszerben indított előirányzat módosítások ellenőrzése, végrehajtása
 - k) SAP- FI-CO törzsek karbantartása (Az integrált gazdálkodási rendszerben alkalmazott pénzügyi központok, funkcióterületek, költséghelyek létrehozása, karbantartása, módosítása, megszüntetése)
 - l) Központi kezelésű feladatok felügyelete
 - m) Fedezetvizsgálat működtetése, rendszerbeli fejlesztési javaslatok kidolgozása
 - n) Részvétel a belső gazdálkodási beszámoló elkészítésében
 - o) A belső gazdálkodási beszámoló részét képező maradvány kimutatás elkészítése
 - p) Éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó, meghatározott „fekete táblák” összeállítása
 - q) Az integrált gazdálkodási rendszerben szereplő kötelezettség vállalások felügyelete
 - r) Többletbevételek felügyelete

5. számú melléklet⁶⁸ Pályázati Központ

1. §

- (1) Az Egyetem pályázati tevékenységének központi koordinálására, pénzügyi felügyeletére és monitoringjára, valamint a projektek menedzselésére a Kancellária szervezetén belül Pályázati Központ működik.
- (2) A Pályázati Központ – az ELTE pályázatainak kezelésének eljárásrendjéről szóló 1/2017. (III.17.) rektori-kancellári közös utasítás II. fejezetében foglaltak értelmében – központi pályázati koordinációs-, előkészítő-, menedzsment-, monitoring- és pénzügyi felügyeleti feladatokat lát el és ezzel összefüggő hatásköröket gyakorol.
- (3) ⁶⁹A Pályázati Központ feladatait – egymással szorosan együttműködő – osztályokba és ezeken belül csoportokba szervezve látja el.
- (4) A Pályázati Központ koordinációs, szakmai felügyeleti és irányító szerepet tölt be a karokon és más szervezeti egységekben működő, pályázati tevékenységet ellátó és pályázatok megvalósítását támogató szervezeti egységek és munkatársak tevékenységében. A koordináció és irányítás egyes részjogosítványait az alábbi 2-5. § szerinti szabályok, továbbá a karok működését támogató szervezeti egységek ügyrendjéről szóló, valamint azokban a munkáltatói jogkör gyakorlás rendjéről szóló kancellári utasítások is rendeznek.
- (5) A Pályázati Központot igazgató vezeti, az osztályokat osztályvezetők. A pályázati szabályzatban az osztályvezetőre ruházott feladat- és hatásköröket kinevezett osztályvezető hiányában az igazgató, vagy az általa kijelölt csoportvezető, vagy munkatárs látja el.

Hazai és Nemzetközi Pályázatok Előkészítési és Menedzsment Osztály

2. §⁷⁰

- (1) A *Hazai és Nemzetközi Pályázatok Előkészítési és Menedzsment Osztály* (HNPEMO) a hazai és nemzetközi finanszírozású pályázatok előkészítésének, benyújtásának, a támogatási szerződések megkötésének központi támogatásáért, a projektmegvalósításért felelős menedzsment- és a projektfenntartás központi koordinációjáért felelős egysége.
- (2) Az osztály az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét, amelyet az aktuális ügyek mennyiségére tekintettel időlegesen csoportokba szervezhető a projektek finanszírozási forrására figyelemmel:
 - a) Hazai Finanszírozású Pályázati Előkészítési és Menedzsment Csoport
 - b) Nemzetközi Finanszírozású Pályázati Előkészítési és Menedzsment Csoport

⁶⁸ Megállapította a 9/2020. (XI. 30.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2020. XII. 1. napjától.

⁶⁹ Megállapította a 7/2024. (VIII. 7.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2024. VIII. 15. napjától.

⁷⁰ A paragrafus szövegét és az azt megelőző alcímet megállapította a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. I. 1. napjától.

(3) Az osztályvezető feladatai:

- a) Koordinálja az osztály hatáskörébe tartozó kiemelt projektek megvalósítási feladatait a Pályázati szabályzat 6. §-ban foglaltak szerint.
- b) Szakmai egyeztetést folytat a végrehajtás során a pályázatok megvalósításáért felelős szakmai vezetőkkel és egyéb egyetemi vezetőkkel.
- c) Kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, támogató szervezetekkel, a projekt megvalósítás fázisában projektértekezletet szervez és koordinál.
- d) Kancellári és az akadémiai terület számára projektek végrehajtása során tájékoztatást ad, döntéselőkészítési anyagokat állít össze.
- e) Az osztály hatáskörébe tartozó kiemelt projektek esetén a projekt pénzügyi fedezetét folyamatosan ellenőrzi és arról a szakmai vezetést tájékoztatja
- f) Koordinálja az osztály hatáskörébe tartozó kiemelt projektek beszámolóképzési feladatait az erre létrehozott online pályázati rendszerekben
- g) Elemzi, értékeli és összefoglaló jelentéseket készít a projektek keretében vállalt szakmai indikátorok, eredmények hasznosulásáról.

(4) Hazai és Nemzetközi Finanszírozású Projekt Előkészítési és Menedzsment Osztály feladatai

Az Egyetemnek – a Pályázati Szabályzat szerint, vagy egyébként az egyetemvezetők által kijelölt – hazai finanszírozású pályázatok előkészítéséért és a nemzetközi finanszírozású pályázatok előkészítéséért és koordinációjáért, a hazai és nemzetközi finanszírozású projektek megvalósításáért felelős szervezeti egységei.

Az Egyetemen megvalósuló pályázatok előkészítéséért és a felelős munkatársak és a projektmenedzserek tevékenysége felett szakmai felügyeletet gyakorolnak, valamint őket az előkészítés, a projektvezetés és beszámolás körében utasítással láthatják el függetlenül a működési és szervezeti elhelyezkedésétől.

Feladatok:

- a) Pályázatfigyelés, a pályázati lehetőségekről proaktív módon informálja az egyetemvezetést és Egyetem szervezeti egységeit. Az aktualitásokról hírlevelet állít össze.
- b) Kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetekkel.
- c) Elvégzi az általános és speciális, valamint – a pályázati igazgató kijelölése alapján – egyes kiemelt pályázatok előkészítésével, beadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat a Pályázati Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint. (belső ügymenet, tervezési alapelvek, központi mellékletek kidolgozása, jogi egyeztetés stb).
- d) Elvégzi a nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek megkötésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat a Pályázati Szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint
- e) Tematikus pályázati kurzusokat és workshopokat szervez. Gondoskodik a kari pályázati csoportok munkatársainak képzéséről. Pályázati Fórumot hoz létre a folyamatban résztvevők észrevételeinek gyűjtésére, megvitatására.
- f) Ügyfélkapcsolati feladatkörében biztosítja a karokról beérkező megkeresésekre az információkat és ezzel összefüggésben a Pályázati Központon belüli koordinációt.
- g) Ellátja az online pályázati rendszerek adminisztrátori feladatait (EPTK, EPER, egyéb online pályázati rendszerek). Működteti az ELTE Elektronikus

Pályázatkezelő Rendszerét (EPER), kidolgozza a fejlesztési javaslatokat és gondoskodik a rendszer folyamatos frissítéséről, szükség esetén felhasználói segítséget nyújt és végzi a jogosultságok adminisztrációját.

- h) Ellátja az EU pályázati (participant) portál működtetésével kapcsolatos LEAR funkciókat, jogköröket, a pályázati beadási és elszámolási határidők alapján koordinációs feladatokat lát el.
- i) Gondoskodik az Egyetem pályázati tevékenységének nyilvántartásáról, tájékoztatja az Egyetem vezetését a benyújtott pályázatokról, valamint a támogatási döntésekről.
- j) Koordinálja és irányítja a kari működést támogató egységeken belüli pályázati előkészítő feladatokat:
 - ja) Értekezletet, egyeztetéseket és pályázati előkészítő megbeszéléseket szervez.
 - jb) Szükség esetén a pályázati felhívások alapján pályázati-szakmai állásfoglalást, szakértői útmutatást ad a karok számára a tervezéshez.
- k) Az intézményi rangsorolást igénylő pályázatok esetén előkészíti, kezdeményezi és koordinálja az egyetemvezetői döntéshozatalt.
- l) A közvetlen uniós projektek pályázati szempontú központi koordinációs feladatköre keretében, az igazgató vagy az egyetemvezetés döntése értelmében a központi szervezeti egységek szakmai irányításával megvalósuló projektek vonatkozásában közvetlenül is ellátja a pályázatok előkészítési továbbá a pénzügyi megvalósítási és koordinációs feladatokat (pályázat nyilvántartási, benyújtási, elszámolási, ellenőrzési, fenntartási feladatok).
- m) Nyomon követi az Európai Unió és egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos nemzetközi és hazai jogszabályi környezetet. Javaslatokat fogalmaz meg és kidolgozza az egyetem specifikus belső szabályozásokat, irányelveket.”
- n) A Pályázati Szabályzat a 6. § szerint meghatározott projekt megvalósítási feladatokat az abban rögzített hatáskörökkel látja el.
- o) A felelősségi körébe tartozó projektek esetén, továbbá az Igazgató által meghatározott egyedi esetekben partnerségi kapcsolatot alakít ki a támogató és közreműködő szervezetekkel.
- p) Elvégzi a felelősségi körébe-, továbbá az igazgató által meghatározott egyedi esetekben is a projektek pénzügyi megvalósításához kapcsolódó feladatokat
- q) Egyes kiemelt projekt körben (általános és speciális projektek, továbbá egyes kiemelt jelentőségű ügyekben) projektértékelő meeting összehívása, lebonyolítása és a szakmai előrehaladás kiértékelése és erről az egyetemvezetés tájékoztatása
- r) A projektek alapító dokumentumait előkészíti, projektenként kialakítja a megvalósításra alkalmazott szervezeti struktúrát, külön dokumentumban rögzíti és egyetemvezetői jóváhagyásra előterjeszti az Egyetemen belüli végrehajtási feladatok hatásköri és felelősségi szabályait.
- s) Biztosítja a felelősségi körébe tartozó projektek ellenőrző szervezetek által kért adatszolgáltatásokat, kimutatásokat.
- t) Elősegíti az Egyetem elkülönült telephelyein megvalósuló pályázati projektek összegyememi érdekek mentén történő összehangolását.
- u) A fenntartási időszakban a Támogató felé adatot szolgáltat a szakmai vezető információi alapján.
- v) Irányítja a kari pályázat támogató egységek projekt feladatellátását.

- w) A csoport feladatkörébe tartozó esetekben projektértékelő megbeszélést hív össze, és lebonyolítja azt, továbbá a szakmai előrehaladást kiértékeli és erről az egyetemvezetést tájékoztatja.
- x) A felelősségi körébe tartozó körben-, továbbá az Igazgató által meghatározott egyedi esetekben folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a fenntartási és monitoring jelentések elkészítésében, részt vesz a helyszíni ellenőrzés előkészítésében és biztosítja az ehhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állását.

Projektfelügyeleti és Monitoring Osztály

3. §⁷¹

- (1) A *Projektfelügyeleti és Monitoring Osztály (PFMO)* a Pályázati Központnak – a Pályázati Szabályzatban rögzített – pénzügyi ellenőrzésért és monitoringért felelős egysége.
- (2) Az osztályvezető feladatai:
 - a) Ellátja a kari szervezetek felé történő szolgáltató szemléletű pályázati pénzügyi megvalósítási folyamatokat támogató-, továbbá szükség esetén a pályázatok pénzügyi tervezése során felmerülő tanácsadó tevékenységet.
 - b) Szakmai álláspontot képvisel a pályázati pénzügyi útmutatókban foglalt elszámolási szabályokkal és a projektmegvalósítás során felmerülő elszámolási kérdésekkel kapcsolatban.
 - c) Felügyeli a pályázatok felhasználásával kapcsolatos egyetemi szintű pénzügyi tervezési, beszámolási és monitoring folyamatokat, ennek keretében a beszerzési eljárásokhoz kiállítja a fedezetigazolást.
 - d) Kialakítja a pályázatok pénzügyi tervezésével és elszámolásával kapcsolatos egyetemi szintű belső szabályozási rendszert, és felügyeli annak kari és központi szervezeti szintű betartását.
 - e) Külön eljárásrendi szabályzatban foglalt esetekben pénzügyi monitoring tevékenysége során a kari kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálja a pályázat terhére elszámolandó költségek támogatási szerződés és pénzügyi szabályok szerinti megfelelőségét, mely alapján külön indoklás mellett jogosult a megrendelés vagy egyéb szerződéses kötelezettségvállalást felfüggeszteni annak további kivizsgálásáig.
 - f) A projekt likviditási helyzete alapján döntési javaslatot tehet az elszámolható kiadások csökkentésére, átütemezésére, továbbá szükség esetén a támogató felé történő szerződésmódosítás kezdeményezésére.
 - g) A projekt pénzügyi kockázata esetén javaslatot dolgoz ki az egyetemvezetés részére annak kezelésére.
 - h) Koordinációs és javaslattételi tevékenységet lát el a pályázatok könyvvizsgálatának lebonyolítása érdekében, az egyetem pályázati tevékenységét érintő belső- és külső ellenőrzésekben.

⁷¹ A paragrafus szövegét és az azt megelőző alcímet megállapította a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. I. 1. napjától.

- i) Javaslatokat tesz a pályázatkezelés pénzügyi elszámolásait támogató monitoring informatikai rendszerek fejlesztésére.
- (3) A Projekt pénzügyi felügyeleti, elszámolási és monitoring csoport feladatai:
- a) Pénzügyileg ellenőrzi a pályázati szerződésekhez tartozó szerződéskötési-, szerződésmódosítási-, előleg- és támogatásigénylő-, valamint a pénzügyi elszámolási dokumentumokat.
 - b) Ellenőrzi a projektek elkülönített könyvviteli nyilvántartásának megvalósulását.
 - c) Ellenőrzi a pályázatot közvetlenül megvalósító szervezeti egységekről érkező papír alapú vagy elektronikus mappában rögzített megrendelők, egyéb kötelező háttérbizonylatok, számlák alaki, tartalmi és kontírozási helyességét, elvégzi a Támogatási szerződés és pénzügyi útmutató alapján a kiadások projekt terhére történő elszámolás pénzügyi érvényesítését, és a projekt munkaszám szintű fedezet ellenőrzését.
 - d) Központi projektek esetében ellenőrzi a papír alapon beérkező és előrögzített számlák alaki, tartalmi és kontírozási helyességét, elvégzi a Támogatási szerződés és pénzügyi útmutató alapján a kiadások projekt terhére történő elszámolás pénzügyi érvényesítését, és a projekt munkaszám szintű fedezet ellenőrzését.
 - e) A Pályázati Szabályzatnak megfelelően ellenőrzi a pályázatok beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódó elszámolások SAP és Támogatási okirat/szerződés szerinti megfelelőségét.
 - f) A beérkező munkaszámzáró nyilatkozatok alapján ellenőrzi azok megalapozottságát, a munkaszámok egyenlege alapján döntési javaslatot tesz a munkaszámok lezárására vagy azok egyenlegének rendezésére.
 - g) Kontírozza és érvényesíti a pályázatokra beérkező bevételeket, ellenőrzi a bevételek előirányzatosítását, továbbá kari egyeztetéseket végez.
 - h) Ellenőrzi a pályázati munkaszámra érkező könyvelési utalvány (átcsoportosítási kérelem) és előirányzatomódosítás helyességét, az alátámasztó bizonylatok hiánytalanságát, rendszeresen felülvizsgálja a munkaszám egyenlegének és a pályázati kötelezettségvállalás állományának helyességét.
 - i) Részt vesz a pályázatok könyvvizsgálatához szükséges adatszolgáltatásokban, az egyetem pályázati tevékenységét érintő belső- és külső ellenőrzésekben kari irányítási és koordinációs hatáskörrel rendelkezik.
 - j) Intézkedik az esetleges támogatás visszafizetési kötelezettség teljesítéséről.
 - k) Folyamatos egyeztetést végez a Gazdasági Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos pályázati devizaszámlák forgalmának és egyenlegének pályázati szempontból történő megfelelősége érdekében.
 - l) Folyamatos egyeztetést végez a Gazdasági Főigazgatóság illetékes számviteli-, pénzügyi-, költségvetési szervezeti egységeivel a pályázatokkal kapcsolatos pályázati terhelések, jóváírások, a munkaszámokon történő könyvelések és azok egyenlegének pályázati szempontból történő megfelelősége érdekében.
 - m) A pályázat pénzügyi elszámolási jogkörében koordinálja és irányítja a kari működés támogató egységek pályázati feladat-ellátását.

- n) Belső adatszolgáltatási tevékenységének keretében vezetői információs rendszert működtet, részt vesz az akadémiai terület részére szükséges rangsor és egyéb pályázati pénzforgalmat érintő specifikus pályázati pénzügyi adatszolgáltatást.
- o) Javaslatot tesz a pályázati pénzügyi adatszolgáltatási informatikai rendszerek fejlesztésére.
- p) Külső adatszolgáltatási tevékenységének keretében pályázati pénzügyi adatokat szolgáltat a külső ellenőrző szervek-, minisztériumok, egyéb állami szervezetek részére.
- q) A Kontrolling Igazgatósággal együttműködésben speciális pályázati adatszolgáltatást végez és szakmai kapcsolatot tart a KFI célú KSH jelentés során.
- r) Rendszeresen felülvizsgálja, elemzi-, értékeli az SAP adatok támogatási szerződés-, beszámolási kötelezettsége és teljesítése szerinti megfelelését, e körben javaslatokat tesz a Kari működés irányaira és szabályozás esetleges módosítására.
- s) Működteti a pályázatokat érintő belső egyetemi monitoring rendszert, továbbá kutatási, oktatási, tudományterületi-, kari és egyéb forrásspecifikus bontásban elkészíti az egyetem éves pályázati beszámolóját.

4. §⁷²

5. §⁷³

Kari Pályázatokat Támogató Iroda

6. §

- (1) A Pályázati Központ igazgatója saját hatáskörben dönthet a Kari Pályázati Támogató Iroda hatáskörének kialakításáról, és ezzel kapcsolatos feladatok átcsoportosításáról.
- (2) A Kari Pályázatokat Támogató Iroda feladata:
 - a) az érintett szervezeti egységek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről a szakterületi intézetek, tanszékek részére.
 - b) támogatja a pályázatok előkészítését, a szakmai vezetővel egyeztetve elkészíti a költségtervet, szükség esetén a pályázók részére személyes konzultációs lehetőséget biztosít. A végleges költségterv összeállítása során a Központ illetékes vezetőjével konzultál és iránymutatása szerint jár el.
 - c) gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról. Pénzügyi kérdésekben a pályázati szakterületi vezető iránymutatása szerint jár el.
 - d) a pályázati beszerzési-, humánpolitikai-, pénzügyi funkciókhoz kapcsolódóan az alábbi pályázati feladatokat látja el:
 - da) projektmappa vezetése, digitalizálása, projekt munkaszám megnyitásának előkészítése;

⁷² A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2025. I. 1. napjától.

⁷³ A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 7/2024. (VIII. 7.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2024. VIII. 15. napjától.

- db) munkaszám folyamatos keretfigyelése a hatályos támogatási szerződésben megadott előirányzatok alapján, keretátvezetések előkészítése, előirányzat módosítások SAP előrögzítése és heti munkaszám szintű rendszeres tájékoztatás a PFMO vezetőjének az aktuális előirányzatok helyzetéről és a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokról, beszerzésekről;
- dc) folyamatos szakmai és pénzügyi egyeztetést folytatása a témafelelőssel, ennek keretében minden szükséges információt megad a témavezetőnek a Pályázati útmutatóban foglalt elszámolási és dokumentációs követelményekről, továbbá a Pályázati Központnak és egyéb szakterületek felé;
- dd) koordinációs feladatot lát el a kari és központi beszerzési, humán- és pénzügyi szakterülettel, valamennyi kari kötelezettségvállalás esetében azok előzetes jóváhagyásáért felelős;
- de) szükség esetén kezdeményezi a támogatási szerződés módosítását, változás bejelentések benyújtását, felelős azok összeállításáért;
- df) összeállítja a SAP könyvelési adatok alapján az időközi és záróbeszámolót, előzetesen egyezteti a PFMO-val, gondoskodik az elkészült pályázati dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról, a cégszerű aláírást követően postázásáról;
- dg) részt vesz és koordinálja a könyvvizsgálatot-, illetve összeállítja a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges bizonylatokat részt vesz a projekt monitoring összeállításában a fenntartási időszakban.

A Központ ügyviteli feladatai

7. §

A Központ általános, ún. ügyviteli feladatai közé tartozik a működtetéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység:

- a) A Pályázati Központ dologi igényeinek, a szükséges beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységek;
- b) A Központ leltárnyilvántartása, a szükséges selejtezési eljárások lefolytatása;
- c) Szabadságolások, táppénzek nyilvántartásának vezetése, bérszámfejtésre jelentések megküldése;
- d) A Központ működtetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások elkészítése;
- e) A központ beérkező számláinak kifizetéséhez kapcsolódó utalványrendelet, aláírások intézése, szükséges dokumentumok begyűjtése;
- f) A belföldi és külföldi utazások engedélyeinek és határozatainak elkészítése, az útiköltségek elszámolása utólagosan;
- g) Kimenő levelek, utalványrendeletek iktatása az iratkezelési rendszerben, Pályázati Központ postájának elosztása, iktatásának kezelése.

8. §

(1) Az igazgató feladata:

- a) Az Egyetem pályázati, projektkezelési folyamataira vonatkozó szabályzatok kidolgozása és betartatása.

- b) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
- c) A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- e) Döntési javaslat előkészítése a kancellár felé az új munkatársak kiválasztása kapcsán.
- f) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- g) 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 tárgyévét követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.
- h) ⁷⁴Koordinálja a Pályázati Központ hatáskörébe tartozó projektek pályázat előkészítési-, tervezési-, benyújtási feladatait a Pályázati szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint.
- i) ⁷⁵Szakmai egyeztetést folytat a tervezés során a pályázatok megvalósításáért felelős szakmai vezetőkkel és más illetékes egyetemi vezetőkkel.
- j) ⁷⁶A projekt előkészítés fázisában kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, támogató szervezetekkel, projektértekezleteket szervez és koordinál.
- k) ⁷⁷Kancellári és az akadémiai terület számára projektek előkészítése során tájékoztatást ad, döntéselőkészítési anyagokat állít össze.
- l) ⁷⁸Javaslatot tesz az IFT-ben foglalt oktatási-, kutatásfejlesztési- és innovációs célok pályázati szempontú érvényesítésére, azok pályázatokba történő beépítésére.
- m) ⁷⁹Az EU Operatív Programok és a közvetlenül pályázott európai uniós (H2020; Horizon Europe) és egyéb közvetlenül pályázott nemzetközi pályázatok esetében pályázati szempontú szakpolitikai döntéselőkészítési anyagokat készít.
- n) ⁸⁰Kijelölés alapján képviseli az Egyetemet a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos külső tréningeken, fórumokon, egyeztetve az akadémiai területen működő nemzetközi ügyekben illetékes szervezeti egységekkel. Egyeztet az akadémiai terület által irányított nemzetközi ügyekben illetékes szervezeti egységekkel, különös tekintettel az ELTE külföldi kapcsolatait érintő pályázatok és egyéb forrásokat (pl. Erasmus mobilitások, LERU, Coimbra tagság stb.).

⁷⁴ Beiktatta a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. I. 1. napjától.

⁷⁵ Beiktatta a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. I. 1. napjától.

⁷⁶ Beiktatta a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. I. 1. napjától.

⁷⁷ Beiktatta a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. I. 1. napjától.

⁷⁸ Beiktatta a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. I. 1. napjától.

⁷⁹ Beiktatta a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. I. 1. napjától.

⁸⁰ Beiktatta a 11/2024. (XII. 17.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. I. 1. napjától.

- (2) Az igazgató hatásköre:
- a) Az igazgató a kancellártól átruházott jogkörben – a megbízás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhat.
 - b) Az igazgató a kancellártól származó helyettesítési megbízás keretei között, a helyettesítés tényének feltüntetésével kiadmányozási jogkört gyakorolhat.
 - c) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Pályázati Központ közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására.
 - d) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok igazgatóságon belüli dolgozók közötti átütemezése. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
 - e) Ellenőrzési jogkör az igazgatóság dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
 - f) Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken az Egyetem más szervezeti egységeivel, információ kérés tőlük és információadás számukra.
 - g) A Pályázati Központtól kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a Központ működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
 - h) A hozzá közvetlenül beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
 - i) A tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- (3) Helyettesi rend: Az igazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén a feladatkör szerint illetékes vezető helyettesíti.
- (4) Az igazgatóhelyettes feladat- és jogköreit a mindenkori szervezeti ügyrendnek megfelelő munkaköri leírása és az igazgató iránymutatása szerint látja el.

6. számú melléklet⁸¹ **Informatikai Igazgatóság**

1. §

A főigazgatóság megnevezése, címe, elérhetőségei:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Informatikai Igazgatóság
Levelezési címe: 1053 Budapest, Kecskeméti u. 10-12.
Telefon: 06-1-411 6950

2. §

- (1) 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. 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 felügyeli és koordinálja az Egyetem informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatait, felel a biztonsági események kezeléséért és adminisztrációjáért. Az Informatikai Igazgatóság hatásköre az Egyetem egészére kiterjed.
- (2) Az Informatikai Igazgatóság vezetője az informatikai igazgató, aki egyben az Egyetem informatikai biztonsági vezetője, e minőségében hatásköre az Egyetem információbiztonsági feladatainak koordinálása. Az informatikai igazgatót akadályoztatása esetén az Informatikai Szolgáltatási Osztály vezetője helyettesíti.
- (3) Az informatikai igazgató
 - a) a kancellártól átruházott jogkörben az Egyetem költségvetésében meghatározott, illetve a saját bevételekből származó előirányzatok felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol,
 - b) kapcsolatot tart a hatáskörébe utalt feladatok körében a kormányzati szervekkel,
 - c) feladatkörével összefüggésben kezdeményezi a közbeszerzési eljárások megindítását,
 - d) meghatározza az alkalmazott dolgozók munkakörének betöltéséhez szükséges képesítést, munkáltatói jogkört gyakorol.
- (4) Az informatikai igazgató a hatáskörébe tartozó ügyek esetében a karokkal, az önálló szolgáltató egységekkel, a Kancellária egységeivel, illetve a szakmai partnerekkel történő kapcsolattartásban kiadmányozási jogot gyakorol.
- (5) Az Informatikai Igazgatóság
 - a) feladata az informatikai szolgáltatások biztosításával kapcsolatos szolgáltatásmenedzsment tevékenység és minőségbiztosítási feladatok elvégzése,
 - b) hatásköre a szakmai szervezetekkel és a működéséhez szükséges ügyekben a szakmai hatóságokkal történő kapcsolattartás biztosítása,
 - c) támogatja az Egyetem informatikai tárgyú beszerzéseit, illetve jogosult az informatikai tárgyú beszerzések véleményezésére,
 - d) meghatározza az Egyetem ingatlanfejlesztéseinek informatikai tárgyú elemeit,

⁸¹ Beiktatta a 3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. IX. 1. napjától.

- e) az oktatási, szoftverfejlesztési vagy új rendszerek bevezetését célzó rendszerintegrációs tevékenységét projekthalapon, szükség esetén a szervezetébe nem tartozó erőforrások bevonásával látja el.

3. §

Az Informatikai Igazgatóság feladatait a központi adminisztráció, a fejlesztési csoport és a szakmai osztályok köré szervezetteren látja el az alábbi munkamegosztásban.

Központi Adminisztráció

4. §

- (1) Az Informatikai Igazgatóság közös szakmai és ügyviteli feladatait ellátó szervezeti egység, vezetését közvetlenül az informatikai igazgató látja el.
- (2) A *Központi Adminisztráció* felel az Informatikai Igazgatóság pénzügyi és munkaügyi jellegű feladatainak adminisztrálásáért, a nyilvántartásokkal, készletekkel, leltározással kapcsolatos feladatokért, a szerződések előkészítéséért és adminisztrálásáért, a belső ügyviteli folyamatok koordinálásáért.
- (3) Szükség esetén projektvezetési támogatást ad az Egyetem informatikai célú projektjeihez.
- (4) Az informatikai igazgató a *Központi Adminisztráció* segítségével felel a Kancellária egyéb egységeivel történő kapcsolattartásért, kimutatások, statisztikák, beszámolók elkészítéséért, a közbeszerzések szakmai előkészítéséért.

Távközlési, Infrastruktúra és Hálózatiüzemeltetési Osztály

5. §

- (1) A *Távközlési, Infrastruktúra és Hálózatiüzemeltetési Osztály* vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja. Munkája során az informatikai igazgatóval és az igazgatóság többi osztályvezetőjével együttműködve alakítja ki az osztály közvetlen feladatait. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az igazgató megbízottja helyettesíti.
- (2) A *Távközlési, Infrastruktúra és Hálózatiüzemeltetési Osztály* feladatai:
 - a) a telefonos és mobiltelefonos szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, a mellékáthelyezések, alközponti programozás, számlaanalitikák készítése;
 - b) a mobiltelefon szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások készítése;
 - c) a hangátviteli célú hálózat, alközponti rendszer és mellékállomások felügyelete, üzemeltetése;
 - d) az egyetemi informatikai infrastruktúra elhelyezésére szolgáló gépterem és kábelrendezők működtetése és karbantartása, a szükséges szünetmentes tápellátás és szükségellátás biztosítása;
 - e) az általános célú erősáramú hálózattól elkülönülő erősáramú berendezések felügyelete, karbantartása, működtetése, a Műszaki Főigazgatósággal közösen a szabványossági, munkavédelmi, érintésvédelmi feladatok és szabályozás elvégzése;
 - f) az informatikai berendezéseket védő tűz- és vagyónvédelmi berendezések Műszaki Főigazgatósággal szüksége szerint közösen történő működtetése és felügyelete;
 - g) az Egyetem adatcélú távközlési hálózatának és kapcsolatainak végpontig terjedő üzemeltetése, fejlesztése, karbantartása;
 - h) az egyetemi ingatlanfejlesztési beruházások telekommunikációs/adatátviteli hálózatokat, informatikai infrastrukturális elemeket érintő részeinek véleményezése,

- a szükséges követelmények, műszaki elvárások megfogalmazása, a tervezési és a kivitelezési folyamatban történő részvétel;
- i) az összegytemi informatikai hálózatot alkotó berendezések üzemeltetése, a meghibásodások behatárolása és a kijavítás koordinálása;
 - j) az egyetemi adatátviteli hálózat L2 és L3 szintű működésének megszervezés és üzemeltetése, a szükséges útválasztási politika és topológia meghatározása, az ehhez kapcsolódó felügyeleti rendszer kialakítása és működtetése;
 - k) az egyetemi informatikai védelmi eljárások hálózati eszközökkel biztosított elemeinek kialakítása, működtetése, felügyelete;
 - l) folyamatos (7/24) felügyelet és munkaidőn túli rendelkezésre állás biztosítása.

Informatikai Szolgáltatási Osztály

6. §

- (1) Az *Informatikai Szolgáltatási Osztály* vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja, az informatikai igazgató helyettese. Munkája során az igazgatóság többi osztályvezetőjével együttműködve alakítja ki az osztály közvetlen feladatait és felügyeli a kari szervezetbe tartozó informatikai szolgáltató egységek munkáját. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az igazgató megbízottja helyettesíti.
- (2) Az *Informatikai Szolgáltatási Osztály* feladatai:
 - a) az informatikai szolgáltatásokat biztosító központi eszközpark üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése;
 - b) az összegytemi kört érintő informatikai szolgáltatások és az ehhez tartozó köztes rendszerek üzemeltetése, fejlesztése;
 - c) a nyilvános felhőtechnológiát alkalmazó megoldások menedzselése;
 - d) speciális, elsősorban kutatási célú számítógéprendszerek és kutatástámogatási szolgáltatások üzemeltetése és fejlesztése;
 - e) az intézménymenedzsment rendszerek működtetési és üzemeltetési környezetének biztosítása, fejlesztése, a vonatkozó rendszerintegrációs feladatok elvégzése;
 - f) az egyetemi desktop menedzsmentet biztosító nyilvántartási, felügyeleti rendszer működtetése, fejlesztése;
 - g) az egyetemi nyomtatásmenedzsmentet biztosító nyilvántartási, felügyeleti rendszer működtetése, fejlesztése;
 - h) a desktop támogatási szolgáltatások második (mérnöki) szintjét jelentő támogatás biztosítása;
 - i) az egyetemi, központi kezelésben levő webes szolgáltatások működtetése, támogatása és fejlesztése;
 - j) a központi szoftverdisztribúciót támogató környezet kialakítása és üzemeltetése;
 - k) az informatikai beszerzések műszaki követelményeinek meghatározása, az informatikai tárgyú beszerzési eljárások szakmai részének elkészítése, véleményezése, támogatása;
 - l) az EIIR szolgáltatást végző ASP központ működtetése.

Ügyféltámogatási Osztály

7. §

- (1) Az *Ügyféltámogatási Osztály* vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja. Munkája során az érintett szervezeti egységek vezetőivel, a kari

szolgáltató egységek vezetőivel és az igazgatóság többi osztályvezetőjével együttműködve alakítja ki az osztály közvetlen feladatait.

(2) Az *Ügyféltámogatási Osztály* feladatai:

- a) Az első szintű felhasználói kapcsolattartás biztosítása, a két ügyfélszolgálati iroda (Lágymányosi kampusz és Múzeum körüli kampusz) működtetése. A felhasználói bejelentések fogadása és adminisztrációja, szétosztása a szakembergárda felé, központi kezelésű accountokkal kapcsolatos ügyintézés, központi kezelésű szoftverek disztribúciója, telefonos felhasználói tájékoztatás.
- b) Az Informatikai Igazgatóság honlapjának (iig.elte.hu) karbantartása, felhasználói segédletek írása, tájékoztató anyagok készítése.
- c) Közvetlen felhasználói támogatási és üzemeltetési feladatokat (helpdesk) lát el az Informatikai Kar kivételével valamennyi karon és szervezeti egységben.

Szoftverfejlesztési Csoport

8. §

A Szoftverfejlesztési Csoport az informatikai igazgató közvetlen irányításával végzi munkáját. Feladata az Egyetemen belül felmerülő informatikai fejlesztések elvégzése, a rendszerek támogatása, javítása, a kódok kezelése, szükség esetén tanácsadási tevékenység biztosítása.