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


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.


Budapest, 2018. június 11.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár
Tartalomjegyzék

Függelék...........................................................................................................................................4
A Kancellária ügyrendje ......................................................................................................................4
  Bevezető rendelkezések....................................................................................................................4
  Munkáltatói jogok gyakorlása a Kancelláríán ...............................................................................4
  Munkavégzés helye a Kancelláríán................................................................................................6
  Általános rendelkezések valamennyi szervezeti egység vezetésére és működésére vonatkozóan...7
  Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata, joga és kötelessége a specifikus feladatok mellett.................................................................8
  Valamennyi vezető és munkatársra vonatkozó rendelkezések......................................................9
  A Kancellária szervezeti egységeinek belső tagolása és feladatai............................................10

1. számú melléklet ..............................................................................................................................11
  A kancellár feladatköre, melynek döntés-előkészítése érdekében a kancellári szervezet eljár ....11

2. számú melléklet .....................................................................................................................................14
  Műszaki Főigazgatóság ..................................................................................................................14
    Beruházási Igazgatóság ..............................................................................................................15
    Üzemeltetési Igazgatóság ............................................................................................................16
    Vagyongazdálkodási Osztály ....................................................................................................19
    Főigazgatói Koordinációs Iroda ..............................................................................................19

3. számú melléklet ..............................................................................................................................21
  Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság .............................................................21
    Jogi Igazgatóság ..........................................................................................................................23
      Központi Ügyiratkezelő Osztály ............................................................................................24
    Adatvédelmi Iroda .....................................................................................................................26
    Közbeszerzési Főosztály ............................................................................................................27
      Központi Beszerzési Osztály ................................................................................................28
    Emberi Erőforrás Igazgatóság ...................................................................................................29
      Személyügyi Osztály ...............................................................................................................29
      Karriermenedzsment Osztály ...............................................................................................31
      Illetményszámítási Osztály .....................................................................................................31

Szolgáltatási Igazgatóság ..................................................................................................................33
  Kollégiumi Központ ......................................................................................................................34
  Karrierközpont ..............................................................................................................................42
  Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda ................................................................................44
  Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda ............................................................................45
  Alumni Központ ............................................................................................................................46

  1. számú csatolmány a 3. számú melléklethez ..............................................................................48
  A Kollégiumi Központ tagkollégiumainak megnevezése, címe, elérhetőségei ..................................48

  2. számú csatolmány a 3. számú melléklethez ..............................................................................52
  A Kollégiumi Központ, valamint a Műszaki Főigazgatóság feladatmegosztása ......................52

4. számú melléklet ..............................................................................................................................58
  Gazdasági Főigazgatóság ...............................................................................................................58
  Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság ..............................................................................................60
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 szabályt 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) A 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) A 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

---

igazgatója gyakorolja az alapvető és munkairányítási jogokat a szervezeti egység munkatársai felett. A Pályázati Központ igazgatója – a (2a) bekezdésben meghatározott kivétellel – 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) 3A Pályázati Központ Természettudományi Kar Pályázati Irodát vezető osztályvezető a (4) és (5) bekezdésben foglalt munkáltatói jogokat gyakorolja a TTK Pályázati Iroda munkatársai felett.

(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 pótélékok és a jutalom, a prémium, a munkahely módosítását a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok keretei között),
   f) a közalkalmazott kinevezésében 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 teljesítésvizsgálatokra 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, kárfelélelés megállapítása, kártérítési igény érvényesítésének elrendelése (ide értve az általános kárfelélelését, a megőrzési felelősséget, a leltárihányéért való felelősséget, vezetők értékelése, illetve minősítése a jogszabályok és a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között,
   m) tanulmányi szerződés megkötése,
   n) közalkalmazotti jogviszonyjal 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,
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 főigazgatósa, 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 jogköröknek 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 gépkoesi 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 Főigazgatóság illetékes vezetője által is utasítható és munkavégzése ellenőrizhető. A Műszaki Főigazgatóság állományába tartozó és a Kollégiumi Központ tagkollégiumában szolgálatot teljesítő portás és takarító munkakört betöltő közalkalmazottak felett – a Műszaki Főigazgatóság 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. §

(1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba.

(2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettel függetlenül – lehetőség van a részben – kívételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre (home office [HO]).

(3) A (4)-(15) bekezdéseken foglalt feltételek és keretei között hibrid megoldással jelölhető ki a munkavégzési hely a dolgozók számára huzamos (6-12 hónap) időszakra vonatkozóan.

Lehetséges, de nem kötelező az otthoni munkavégzés; aki – bármilyen okból (és az ok nem is firtatható) – szívesebben választja kizárólag az irodai munkavégzést, azt számára biztosíthatjuk.

A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosíthatjuk.

A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendből kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljeskörűvé váljon.

A HO és irodai munka üteme rendezett kell, hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.

Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.

Hacsak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös probléma-megoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket és ekkor alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolatba építeni, konfliktusaikat rendezni.

A szervezeti egységének kialakított HO kereteket az erre rendszeresített megállapodásminta alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-vel, a munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyszóval.

Általános rendelkezések valamennyi szervezeti egység vezetésére és működésére vonatkozóan

3. §

A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári szervezet más egységeivel, a rektori és a kari egységek vezetőivel és munkatársaijal együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezészabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.

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) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmasuljuk javaslat megfogalmazása.

(7) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonásával és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő – kezdeményezését, a saját hatáskörében hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörében hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig éves összefoglaló jelentést, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárást 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 dolgozóknak 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 konkret feladatellátáshoz mértén egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken más szervezeti egységekkel, tólük információkérés.

(11) Egyes kijelölt vezetők feladatkörékhöz kapcsolódóan a kancellártól átruházott jogkörben – a rá vonatkozó megbízott keretei között – kötelezettségvédelmi és utalványozási jogkört gyakorolnak.

(12) A főigazgató, igazgató a kancellártól származó helyettesítési megbízás keretei között, a helyettesítés tényleg feltüntetésével kiadományozási 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 helyettesi, akik e jogkörükben képviselhetik, kiadományozási, szerződéskötési és munkáltatói jogkört is gyakorolnak.

(14) A főigazgatót a helyettesítő kancelláriá hatáskörben bármely másik főigazgató helyettesíti.
A 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.

A főigazgató, igazgató köteles a hozzá beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról gondoskodni.

Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogot gyakorol.

Feladatkörével összefüggésben szakmai teljesítségigazolási jogkört gyakorolhat.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört külön intézkedés alapján és annak kerete között gyakorol.

Az osztályvezetők az igazgató (főosztályvezető) távollétében vagy akadályoztatása esetén feladatkörükbe eső területen az igazgatót (főosztályvezetőt) helyettesíti. A helyettesítés körében megteott 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 fölérendeltségi viszonyait.

(3) Munkarend: 8-tól 16,30-ig, pénteken 8-14 óráig. E munkarendtől méltánylást igénylő rendkívüli esetben lehet eltérni a köztartaléknak szóló előirások szerint.

(4) A (3) bekezdés szerinti munkarendtől méltánylást igénylő rendkívüli esetben lehet eltérni a közvetlen vezetőnek szóló előírások szerint. Ilyen esetekben számít a munkakörön belüli dolgozó egyéni körülményei, a munkakörön belüli egyéni körülményei és az illetékes igazgató engedélyével.

(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 végzik az abban foglaltak utasítás szerint.

(7) A beérkező íratakról és íratkezelésről 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 Főigazgatóság

3. számú melléklet: Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság

4. számú melléklet: Gazdasági Főigazgatóság

5. számú melléklet: Pályázati Központ

6. számú melléklet: Informatikai Igazgatóság


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 összeállítatása, előterjesztése, valamint a döntéshozó testületek és személyek tájékoztatása.

(5) A munka- és bérügyi, a költségvetési, a kontrolling, a pénzügyi, a műszaki-fejlesztési, a vagyongazdálkodási, a munkabiztonsági, valamint az SAP rendszerrel kapcsolatos feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése.

(6) A gazdálkodási-irányítási rendszer felügyeletének megszervezése.

(7) Az államháztartási és a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolással, az állami vagyong kezelésével, hasznosításával és fejlesztésével, a munkaerő- és személyi előirányzat gazdálkodással, a pénzgazdálkodással, az előírt adatszolgáltatással és a belső gazdálkodási 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.


(12) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlása.

(13) A kancellári egyetértési jogok gyakorlása.

(14) Feladatkörébe tartozó ügyekben az Egyetem képviselete.

(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 feltartott 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 megalakítása, 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, felelősségének és beszámoltatthatóságának 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 képviselői 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 jogköröt 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 bér gazdálkodást 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) Feladatköré 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 érdekképviseleti 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 jogcíméi között - a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével - átszorosítást 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 Főigazgatóság
Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb u. 21-23.
Telefon: 06-1-4116722

2. §
(1) A Műszaki Főigazgatóságot főigazgató vezeti, aki az Egyetem műszaki vezetője. A főigazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőzi a főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, valamint közvetlenül vezeti az alábbi, nem önálló szervezeti egységeket:
   a) Beruházási Igazgatóság
   b) Üzemeltetési Igazgatóság
   c) Vagyongazdálkodási Osztály
   d) Főigazgatói Koordinációs Iroda
(2) A főigazgató felel a főigazgatóság alább írt feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
   a) felület 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 megszervezével 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 versenyezetek, ajánlatkérések tisztaságát, a lebonyolítás feltételeit.
   j) feladatkörével összefüggésben kezdeményez a közbeszerzési eljárások megindítását,
   k) meghatározza az alkalmazott dolgozók munkakörének betöltéséhez szükséges képességeit, 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.

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. §
5. §
6. §
7. §
8. §
9. §


Üzemeltetési Igazgatóság

10. §

(1) 21Az Üzemeltetési Igazgatóság az Egyetem létesítményüzemeltetési feladatainak ellátását végi, gondoskodik az épületekhez kapcsolódó karbantartási és javítási munkáktól, valamint általános épületkezelési feladatok (szakipari, gépészeti és villamos ipari munkák) elvégzéséről. Az Üzemeltetési Igazgatóság gondoskodik a szervezeti egységek használatában lévő épületek működtetésééről, 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 Főigazgatóság kezelésében lévő hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával 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 gázégők rendszeres karbantartása, javítása;

c) az időszakos érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági és villámvédelmi ellenőrzések helyszíni elvégzése, vizsgálatok végeztetése, kizárólag a súlyos, életveszélyes hibák azonnali javítatása;

d) szekunder kapcsolóterek, fölölszökött egyszerű karbantartása;

e) légzsennyezés mérés, zajterhelés mérés és szennyvízerhelés mérés valamint ezek bizonylatolalása (a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően);

f) időszakos tűz és munkavédelmi ellenőrzések helyszíni elvégzése, utasítások kiadása, kiadásának meghatalmazása és betartatása;

g) vagyon és rendészeti feladatok elvégzése, ellenőrzése; ellenőrzése;

h) létesítmény üzemeltetéséhez kapcsolódó mindennemű szerződés előkészítése;

i) tűz és munkavédelmi feladatok folyamatos elvégzése a vonatkozó jogszabályok alkalmazása és betartatása;

j) a szakhatóságok által kötelező előírt szabályok, szabályzatok, felülvizsgálatok folyamatos betartása és betartatása;

k) vagyon és rendészeti feladatok folyamatos elvégzése;

l) biztosítási ügyek intézése (kárfelvétel stb.), vagyontiszta szerződés 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 állagmegővási munkák lebonyolítása;

q) törvény, más jogszabály, hatósági előírás, állami szabvány által kötelező tett munkák lebonyolítása;

r) karbantartási munkákhoz kapcsolódó teljes körű műszaki előkészítés;

s) üzemeltetési feladatok körében átadás/átvételi eljárások, jegyzőkönyvek kiadása, aláírása;

t) üzemeltetési teljesítményszolgálatok kiadása az elvégzett munkálatokról;

u) havi üzemeltetési feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése, személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Főigazgató részére a havonta rendszeresen

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

(3) Az üzemeltetési csoportvezető feladatai:

a) Az Egyetem kezelésében lévő oktatási és egyéb célú épületeinek, meghatározott épületszempontból történő folyamatos, hatékony működtetése, üzemeltetések felügyelete, energiagazdálkodási feladatok megszervezése, nyomon követése, pályázati fenntartási kötelezettségek műszaki tartalmának nyomon követése, közüzemi költségek monitoringja, műszaki indikátorok kontrollingjának működtetése, ingatlani adatbázis felügyelete, adatszolgáltatási feladatok ellátása, biztonságszervezési feladatok felügyelete. Felügyelete alá tartozó munkatársak irányítása, ellenőrzése, értékelése, a működésre vonatkozó jogszabályok, előírások betartása és a szükségesség munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek jogszabályoknak megfelelő betartatása. Feladata az üzemeltetési napló rendszeres vezetettése a rábízott épületszempont gondnokaival.

b) Az épületek műszaki állapotának felmérése, államégovási és fejlesztési munkák éves és középtávú tervezése, javaslattétel, 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 építettő (megrendelő, vagyongazda) részéről az építés, karbantartási munkák szakszerűségének, terv szerinti megvalósításának, szerződés szerinti és előírt költségkereten belül történő létrehozásának biztosítása. Az építettő érdekeinek képviselése műszaki, pénzügyi, gazdasági és jogi szempontból az építési munkák során.

d) Mind a munkák előkészítésében, mind a kivitelezés során az építőművek megfelelő műszaki, gazdasági és biztonsági előírások és jogszabályainak biztosítása.

e) A megbízó érdekeinek képviselői felkéréseit és előírásait figyelembe vevő kezelése, megfelelő műszaki, gazdasági és biztonsági előírások és jogszabályok alkalmazása.

f) Feladata a hibák és hiányosságok megelőzése, ami a megfelelő szakmai tudással, gyakorlattal, az előírások betartatásával és a folyamatos ellenőrzési tevékenységgel biztosítható. Hibák és hiányosság észlelése mellett – vállalt szerződéses kötelezettségi szerint – a szükséges intézkedéseket megteszi.

g) Építési dokumentáció irattárolása, minőségi, egyéb anyagok, szerkezetek, berendezések minőségi tanúsítványainak megfelelő ellenőrzése, kezelése.

h) Az építettő 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 intézkedéseket meghozatala az épület fizikai, karbantartási szempontjából.
j) Felelőssége az adott év tervben foglalt költségvetésének megfelelő karbantartási kereteit betartása, munkák előzetes beárazása, tenderek lebonyolításában javaslattétel, szerződéses partnerrelkapcsolattartás.
k) Munkája során karbantartási, építési, szerelési, szállítási szerződéseket (mint vállalkozási szerződéseket) rögzítik a partnerrel való munkakapcsolatot.
l) Közreműködik a szabványokra való hivatkozások kiírásában (közbeszerzési eljárásokban a beépítendő anyagok minőségére vagy a megfelelőséget igazoló vizsgálatairára). 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, külsős 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 festékek, burkolatok eseti javítása, esővíz lefolyók rendszeres tisztítása és javítása,
h) tető rendszeres ellenőrzése, lombkosarok, belső esővíz gyűjtők tisztítása,
i) hibák eseti javítása,
j) nyílászárók eseti javítatása, 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 építtet aknák, fedlapok állapotának ellenőrzése, eseti javítása, sportpályákkal, belső jártható 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, javítatása,
o) fűtési és vízcsatorna hálózatok és berendezési tárgyak rendszeres karbantartása és javítása,
p) csődörökre javítatása,
q) szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása (szellőző ventilátorok, légkezelő, szűrők tisztítása, cseréje,) és javítatása,
r) egyedi klíma berendezések (ablaclimák, Split klímák, fan-coil rendszerek rendszeres és előírt karbantartása és javítása,
s) központi folyadékútök rendszeres karbantartása és javítása,
t) hőcserélők évenkénti tisztítása,
u) gépészeti automatika elemeinek karbantartása, javítása,
v) tűzvédelmi és vészventilátorok, tűzsakasz határoló ajtók, tűzcsappantyúk, nyomásfokozó berendezések működésének ellenőrzése, bizonylatolása és a hibák javítatása,
w) nem központi (kazánházi) gázüzemi készülékek, vízmelegítők, konvektorok, főzőkészülékek, stb., és ezek egyedi kéményeinek éves ellenőriztetése, karbantartása és javítatása,
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) elvégezetté és dokumentálása,  
cc) az Üzemeltetési Igazgatóság által végezett időszakos érintésvédelmi, tűzvédelmi,  
szabványossági és villámvédelmi vizsgálatok jegyzőkönyveiben szereplő  
hiányosságok megszüntetésének ütemezése, a hibák javítatása 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,  
egg) ellenőrzése, szakéggel történő karbantartás, javítás, bizonylatolás,  
hh) vészhíányosságai hálózat karbantartása és javítása (a központi akkumulátorok  
kARBANTARTÁSA A Főigazgatóság központi feladata),  
i) villámhárítók negyedéves szemrevételezéssel történő ellenőrzése és eseti szakszerű  
javítatása,  
jj) villamos biztonsági rendszerek és tűzjelző,  
k) rendszer működésének éves egyszeri ellenőrzése és bizonylatolása,  
l) a hónap során elvégzett felügyeleti feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés  
Készítése és személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Főigazgató Köordinációs  
Iroda révén 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,  
kapszolatot tart a vezetőkkel az információ-áramlás gyorsítása és a vezetői  
döntéshozatal megalapozása végett; részt vesz a főigazgató által meghatározott  
projektke koordinálásában.

b) Titkársági feladatokban végzi a Főigazgatóság általános ügyviteli támogatását.
13. §

Helyettesítések rendje a Műszaki Főigazgatóságon:

a) A 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.


3. számú melléklet
Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság

1. §

(1) A Főigazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:
Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság
Telefon: 06-1-460-4448, E-mail: jog-igazgatas@elte.hu

(2) A Főigazgatóság bélyegezői:
körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem igazgatási vezető

2. §

(1) A Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóságot főigazgató vezeti, aki az Egyetem igazgatási vezetője. A főigazgató irányítja az Egyetem munkaügyi és emberi erőforrás gazdálkodását, 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 adatot kér, tájékozódik az új és visszajelzésekkel szolgál;
b) kancellári szignálásra előkészíti a beérkező ügyiratokat, majd továbbítja azokat és számon tartja azok végrehajtását, általánosan fogadja és felad, figyelemmel kíséri a szervezeti egységek feladatelátását, majd továbbítja azokat a vezetőkkel az információ-áramerőleges gyorsítása és a vezetői döntéshozatal megalapozása érdekében;
c) figyelemmel kíséri a közvetlen kancellári megkér déseseket, a hivatali ügymenetek keretei között intézni a kapcsolattartást;
d) koordinálja a kancellárnak címzett panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését.

(3) 25 A főigazgató feladatait három igazgatóság, egy főosztály, egy osztály és egy iroda köré szervezetten látja el, továbbá szervezetébe tartozik a koordinációs igazgató.

3. §

(1) A főigazgató beosztású tagja feladatai:
a) fenntartói eseti adatszolgáltatások, riportok koordinációjára és szakszerű megválaszolása,
b) rendszeres kancellári jelentések előkészítése, összefogása,
c) részvétel az intézményfejlesztési terv előkészítésében és rendszeres felülvizsgálatában, egyéb időszakos jelentések előkészítése, koordinációjára,

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 esetleg 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 nyilatkozatmintákat 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 Egyetemet illető 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) Vagyonnnyilvántartással, 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 fogyasztásügyi célból oklevél az 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 szervezetei számára.
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 szervezetek nyilvántartásáról és kiadott utasítások kihirdetéséről.
b) Gondoskodik a rektori és a kancellári együttműködése, valamint a rektori-kancellári együttműködés utasítások, körlevelek előkészítéséről, a módosított utasítások egységes szerkezetbe foglalásáról és kiadott utasítások kihirdetéséről.
c) Gondoskodik az egyetemi honlapon a kötelező közzététellekről, az aktualizálások szakmai felügyeletét ellátja.
d) A szakmai felügyeleti ügyekben a tegyünk közzététellekről, az aktualizálások szakmai felügyeletét ellátja.
e) A szakmai felügyeleti ügyekben a tegyünk közzététellekről, az aktualizálások szakmai felügyeletét ellátja.
f) Előzetesen véleményezni az Egyetem nevének használatát, valamint egyetemi ingatlan székhelyként történő bejegyzést kezdeményező kérelmet és döntésre terjeszti fel az arra hatáskörrel rendelkezőhöz.
g) A közérdekű adatok közzétételétől eredő feladatok megszervezése.
h) Megszervezi és lebonyolítja a szenátusi tagok megválasztását, részt vesz a Szenátus üléseinél 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.

k) Ellátja egyes egyetemi testületek elnöki feladatait, egyes testületek adminisztrativ 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 előkészítésre 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 vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáról gondoskodik.

Központi Úgyiratkezelő Osztály

5. §

(1) A Jogi Igazgatóságon belül Központi Úgyiratkezelő Osztály működik, amely ellátja az intézményi iratkezelés körébe tartozó feladatokat. A Kancelláriához tartozó, valamint a rektoriból kiosztott számviteli szervezetek munkáját közvetlenül segítő, a karok igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló központi igazgatási és ügyviteli tevékenységeket lát el, továbbá iranyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.

(2) Központi Úgyiratkezelő 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, érkezettés/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 bérlési szerzõdésének koordinálása,
- díjhiteles szerzõdés koordinálása,
- új szervezeti egységeknek vevõkód/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, többletszolgáltatások 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 tétivevények esetében.
c) A Poszeidon iktatóprogrammal kapcsolatban
- kapcsolattartás az Informatikai Igazgatóság illetékes munkatársával (új munkatársak felvitele az iktató programba, jogosultságok megkérése, hibaüzenetek továbbítása, hibalista összeállítása),
- partnerek, címek, felhasználók karbantartása,
- elosztóívek létrehozása, módosítása,
- különböző listák lekérése, excel táblázat készítése,
- iktató munkatársak betanítása (igény szerint),
- iratkezeléssel foglalkozó munkatársak segítése napi szinten az iktatóprogramot illetően (iktatészámok tesre 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) Irattárazás körében a Kancelláriához tartozó, valamint a rektori hatáskör gyakorlást segítő és a közös irányítású szervezeti egységek tekintetében:
- Iratok beazonosítása, irattárazása 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. §26

(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 érintett 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.

---

Közbeszerzési Főosztály

6. §

(3) A Közbeszerzési Főosztály feladatai:

i) Szervezi és irányítja az Egyetem közbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységét a beszerzést kezdeményező szervezeti egységekkel való együttműködés keretében.

j) Támogatást nyújt a beszerzési igény megítéléséhez, a beszerzés jogszlerő formájának megítéléséhez.

k) 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 közvetítetéléről.

l) Gondoskodik az Egyetem közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről (éves statisztikai összegzés, közbeszerzési eljárások dokumentumainak, szerződésének közzététele, stb.).

m) Előkészíti, megszervezi és lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat, külső közbeszerzési szakértő általi lebonyolítás esetén közreműködik abban.

n) A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződések aláírásra történő előkészítése, aláírata.

o) 27Eljár közbeszerzési jogorvoslati ügyekben.

p) A közbeszerzési eljárások előkészítésében meghatározza a Kancellária szervezeteinek, illetve a kezdeményező szervezetnek a szakmai feladatait. A beszerzés műszaki tartalmának összeállítása a beszerzési igényt támasztó szervezeti egység feladata és felelőssége, melyhez a Közbeszerzési Főosztály jogi támogatást nyújt.

q) A közbeszerzési eljárások teljes iratanyagának naprakész és szakszerű nyilvántartása, tárolása, archiválása és megőrzése.

r) Feladata az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatának, illetve a beszerzéssel kapcsolatos más belső szabályzatok megalkotása, szükség szerinti módosítás előkészítése.

s) A költségtervezők alakulásának és a meglévő szerződéseknél lejártaknak függvényében egyetemi szintű közbeszerzési eljárások lefolytatásának kezdeményezése.

k) A központosított közbeszerzés igénybevétele során az előírt adatszolgáltatás teljesítésének segítése, szükség esetén teljesítése.

u) A KEF-en megkötött keret-megállapodások terhére történő, a verseny újranyitásával lefolytatandó közbeszerzési eljárások lebonyolításának segítése, szükség esetén lebonyolítása.

v) A decentralizáltan működő eseti megrendelések, verseny újranyitások elősegítéséhez szükséges folyamatszabályozások elkészítése, a különböző szervezeti egységek tájékoztatása ELTE szintű keret-megállapodások keretszerződéseknél megkötéséről, avagy megszűnéséről.

w) Az ELTE szintű keret-megállapodások/keretszerződéseknél terhére történő eseti beszerzések segítése, a keret-megállapodások második fordulójának lebonyolításához szükséges szakmai segítség nyújtása.

x) EU-s forrású pályázatokban való közreműködés, a pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési tevékenységek elkészítése, a pályázatokkal kapcsolatos közbeszerzések koordinálása, lefolytatása illetve lefolytatattatása, a folyamatba épített, illetve az utóélenőrzésekkal kapcsolatos adatszolgáltatások, észrevételek megtetele.

y) Vámügyintézési, vámolással kapcsolatos adminisztratív, valamint külkereskedelmi ügyintézési feladatokat lát el.
z) Az importrendelésekkel kapcsolatos költségelszámolásokat lebonyolit.

*Központi Beszerzési Osztály*

aa) A Közbeszerzési Főosztály keretein belül működő Központi Beszerzési Osztály a beszerzési szabályzatban részletezettek szerint látja el feladatait.

bb) A Természettudományi Kar kari beszerzési feladatainak ellátását a Természettudományi Kar Beszerzési Iroda végzi a beszerzési szabályzat és a Természettudományi Kar beszerzési folyamatának leírásában meghatározottak szerint.

---

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-kiválásasztás feladatait;

d) megsszervezi, 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) 29

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 altemények, lényegében kívüli és egyéb juttatások, költségtérítések és megbízás díjak számításához, utalásához kapcsolódó feladatokat;

j) felelős az adózással, járulékonként készülő ügyek lebonyolításában, a munkavégzés hatékonyságát támogató szakmai, kompetencia fejlesztő képzési igények meghatározásában;

k) ellátja a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó könyvelési feladatokat.

(2) Az osztályvezetők az igazgató feladat- és hatásköréből a szakterületüket érintő ügyekben az általuk vezetett szakterületek vonatkozásában az igazgató távollétében helyettesi jogkörrel rendelkeznek.

(3) 30 A 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 munkaviszonykal kapcsolatos dokumentumokat.

8. §

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

Személyügyi Osztály

(2) A Személyügyi Osztály a karok kivételével valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan ellátja az alábbi személyügyi tevékenységeket érintő feladatokat:

a) az előzetes engedélyek alapján elkészíti a közalkalmazott 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 esetbi bérelemeket, megállapítja a jubileumi jutalomra való jogosultságot;

---

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 irányítási 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 közalkalmazottjogi 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) A Személyügyi Osztály Természettudományi Kar működtetésével kapcsolatos feladatai:
a) Eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok) ügyintézése:
   aa) Megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok iránti igények összegyűjtése, ellenőrzése belső előírások alapján, pályázati pénzre szóló javaslat esetén egyeztetése a Természettudományi Kar Pályázati Irodával
   ab) Megbízási és önkéntes szerződés, valamint eseti keretkiegészítésre szóló ügyirat elkészítése, aláíratása
   ac) Teljesítésigazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfeljírásra beküldése
   ad) Átutalatási megállapodások elszámolása
b) Összeállítja és felterjeszti a felvételi javaslatokat, álláspályázatokat a dékánhoz, rektorhoz, kancellárhoz.
c) Lefolytatja a pályázati és az ahhoz fűződő véleményezési eljárást, vagy közreműködik azok lebonyolításában.
d) Az előzetes engedély alapján elkészíti a közalkalmazott kinevezéseket, egyéb alkalmazási okiratokat, valamint jogviszony megszüntetéssel összefüggő dokumentumokat.
e) Jövőhagyásra felterjeszti az egyéb eseti bérelemeket, kezdeményezi a jubileumi jutalom kifizetését.
f) A központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket.
g) Koordinálja az éves szabadságolási ütemterv összeállítását.
h) Nyilvántartja a szabadságokat, elkészíti a távollétévekkel kapcsolatos változás-jelentéseket, valamint az igazolt táppénzes papírokat megküldi az Illetményszámfejtési Osztály részére.

i) Ellátja a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokra való beutalók elkészítését.

j) Koordinálja az adózáshoz kapcsolódó családi adókedvezmények, személyi kedvezmények, kompenzációs nyilatkozatok összegyűjtését, és megküldi az Illetményszámfeltételezési Osztály részére.

k) Az Illetményszámfeltételezési Osztály által kinyomtatott és szervezeti egységenként összeállított (M30) jövedelemigazolásokat átadja a dolgozók részére minden év január 31-ig.

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 pályázatati folyamat megtervezésében, kialakításában;

   ab) gondoskodik az álláspályázatok közzétételéről (KÖZIGÁLLÁS, honlap, egyéb megjelenések);

   ac) gondoskodik a beérkezett pályázatok nyilvántartásáról, a pályázók kiértesítéséről, tájékoztatásáról, kapcsolódó határidők figyeléséről;

   ad) lefolytatja a kiválasztási eljárást;

   ae) érintett szakterület együttműködésével értékelni 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.

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.

Illetményszámfeltételezési Osztály

(7) Az Illetményszámfeltételezési Osztály az Egyetem valamennyi foglalkoztatottja tekintetében látja el feladatait az alábbiak szerint.

a) Számfeltételezési feladatok körében:

   aa) ellátja a nem rendszeres illetmények pontos és határidőre történő számfeltételezését;

   ab) ellátja az illetmények bankszámláira utalását, valamint postai úton történő kifizetését, bérjegyzékek feltöltését;

   ac) gondoskodik a béren kívüli és egyéb juttatások, költségtérítések számfeltételezéséről és utalásáról;

   ad) elvégzi az egyéb jogviszony keretében alkalmazottak szerződéseinek, „Professzor Emeritus”, valamint a vas, gyémánt és arany díszdiplomák és segélyek, ösztöndíjak számfeltételezése;

ae) megbízási és felhasználási szerződések és teljesítésigazolások alapján számfeljti a megbízottak részére a szerződésben szereplő díjakat;
af) elvégzi az illetmény előleg számfeltételeivel és lakaskölcsön 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 bérkompensációt, családos adókedvezményeket, valamint személyi kedvezményeket, felveszi a kapcsolódó nyilatkozatokat;
be) folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, egyezteti 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, lakcímről történő postázása;
cd) rögzíti az SAP rendszerbe a szervezeti egységektől beküldött változás jelentések alapján a szabadságokat és egyéb igazolt és igazolatlan távolléteket;
cc) elkészíti és kiadja az egyetem dolgozói által kért jövedelmigazolásokat.
d) Könyvelési feladatok körében
da) produktív könyvelés után leépíti a kötelezettségvállalásokat, generálja az új kötelezettségvállalásokat;
db) havi zárást követően a lekényvelt adatokat betöliti a közös felületre;
dc) nettó finanszírozási adatok ellenőrzése kontóirozása, könyvelése;
dd) téves költséghelyekre történő számfeltételek átkönyvelése;
dc) számlán maradó levonások egyeztetése;
df) napi utaló állományok kontóirozása 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 nyújtsan, 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 alumnumokat bevonja az Egyetem életébe és fejlesztésébe, szem előtt tartva az Egyetem több évszázados értékeit, hagyományok öröse és teremtése mellett;

d) szállási lehetőséget biztosítson az Egyetem hallgatói részére, valamint ellássa az Egyetem által fenntartott kollégiumokban a hallgatók felvételiztetésével, közösségi életével, a kollégiumi benlakáshoz kapcsolódó szabadidős (sport, kulturális) tevékenységekkel 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) 33A Szolgáltatási Igazgatóság igazgatói posztjára kiírt vezetői pályázatok rangsorolásában az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács delegálja részt vesz. Az igazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, valamint közvetlenül vezeti az alábbi, nem önálló szervezeti egységeket:

a) Kollégiumi Központ;

b) Karrierközpont;

c) Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda;

d) Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda;
e) Alumni Központ.

(2) Az igazgató feladata különösen:
   a) irányítja és szervezi a Szolgáltatási Igazgatóság munkáját;
   b) véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tehet a Szolgáltatási Igazgatóságot érintő kérdésekben;
   c) felelős a szervezeti egység munkatársai számára kijelölt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzi azok megvalósulását;
   d) gondoskodik a Szolgáltatási Igazgatóság ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra;
   e) az egyetemi költségvetés készítésének szabályozott rendje szerint elköszíti a Kancelláriával egyeztetett éves költségvetési tervét;
   f) irányítja és szervezi a szervezeti egység gazdálkodását;
   g) gondoskodik a szervezeti egység számára rendelkezésre bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök gazdaságos és szabályszerű felhasználásáról;
   h) feladatainak ellátása során a főigazgatóval, a kancellárral vagy a kancellár által megbízott személyvel egyeztet;
   i) tevékenységéről rendszeresen beszámol a főigazgatóval, a kancellárnak vagy a kancellár által megbízott személynek;
   j) 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 személytel. Az igazgató kapcsolatot tart a hallgatók és a dolgozók érdekeképviseletének 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 értelemségivé válás folyamatát, az értékteremtő, alkotó létförmát kialakulását;
   c) megfelelő feltételeket biztosítson a hallgatók tanulmányaihoz, önképzéséhez, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhoz, testedzésükhoz 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 szükségeitô kollégista hallgatók számára;
g) támogassa a Magyarországon felsôoktatási hallgatói jogviszonytal rendelkezô külhoni magyar hallgatók integrációját, szakmai és tanulmányi fejlôdését, valamint közösség építését;
h) az ELTE nemzetközi stratégiájának megfelelôen, támogassa, koordinálja a nemzetközi hallgatók lakhatását, integrációját, szakmai és tanulmányi fejlôdését, 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 Mûszaki Fôigazgatósággal34 és a Gazdasági Fôigazgatósággal együttmûködésben, a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Fôigazgatóság irányításával – a gazdálkodási, mûködtetési és üzemeltetési feladatainak ellátását;
b) a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal együttmûködve gondoskodik a kollégiumi Felvételi Szabályzat keretében között a kollégiumi felvételi eljárás zavartalan lebonyolításáról;
c) az Egyetem érintett szervezeti egységeivel együttmûködve, felülvizsgálja az Egyetem kollégiumi szolgáltatási stratégiáját, valamint megalkotja a tevékenységével kapcsolatos rövid-, közép és hosszú távú terveket;
d) az Egyetem Szervezeti és Mûködési Szabályzat I. kötetét képezô Szervezeti és Mûködési Rend (a továbbiakban: SZMR) rendelkezésire is figyelemmel35 szervezi, fejleszti és koordinálja a hallgatók közösségi életével, a kollégiumi bentlakáshoz kapcsolódó szakmai és szabadidős (sport, kulturális) tevékenységgel összefüggô 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 függôen valamint ellátja az egyéb szálláshely szolgáltatások (housing) szervezésével kapcsolatos feladatokat;
g) a Magyarországon felsôoktatási hallgatói jogviszonytal rendelkezô külhoni magyar hallgatók integrációját érdekében a felsôoktatási tanulmányokat kiegészítô és segítô képzéseket és rendezvényeket szervez, valamint részt vesz a külhoni hallgatók támogatására szolgáló minisztériumi ösztöndíjak odaítélésében.

(4) A Kollégiumi Központ, valamint a Mûszaki Fôigazgatóság36 közötti feladatmegosztást a 2. számu csatolmány tartalmazza.

(5) Az igazgató feladatai a Kollégiumi Központ mûködtetése tekintetében:

a) Irányítja és szervezi a Kollégiumi Központ munkáját, különös tekintettel a szervezeti egység oktatói-nevelôi munkájára, valamint a szervezeti egység mûködtetésére és ehhez kapcsolódô gazdálkodására.
b) Véleményt nyilvánít, és javaslatot tehet a Kollégiumi Központot érintô kérdésekben.
c) Hatás- és illetékességi körén belül gondoskodik a Kancellária ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.
d) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenôrzési 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.

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 élőnöki teendőit.

i) Ellátja a Kollégiumi Hallgatói Fegyelmi Bizottság élőnöki 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 személyesen 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) Értékelni az irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményét, javaslatot tesz közalkalmazottakról szóló törvény keretei között a javadalmazásukra.

v) Felelős a szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételeért.

w) Gondoskodik a Kollégiumi Központ év kollégiumjáról szóló beszámoló előkészítéséről.


(7) A Kollégiumi Központ általános igazgatőhelyettesének feladata, hatásköre:

a) feladatait az igazgató irányítása alatt, a munkaköri leírásában részlemezettek 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 közé be-, ki- és átköltözéssel, valamint egyéb hallgatói igényekkel kapcsolatos ügyintézést);

e) a 2.§-ban írtak szerint gyakorolja a munkáltatói jogköröket a kollégiumok osztályvezetői besorolású kollégiumvezetői felett;

f) ellátja a kollégiumi felvételivel kapcsolatos előkészítési feladatokat;
g) előkészíti a kollégiumi anyag-, eszköz- és szolgáltatás beszerzéseket;
h) távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, illetve a Kollégiumi Központ kollégiumberítésért, 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 leirásában 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 – kötelezettséggyállalási 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 állashelyek betöltesének előkészítését, a tagkollégiumi munkaszervezési feladatokat, a tanév közti be-, ki- és átkötőzéssel, valamint egyéb hallgatói igényekkel kapcsolatos ügyintézést);
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 felvételi felkészülési 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 kollégiumberítésért, felújításokért és szálláshely-szolgáltatásért felelős igazgatóhelyettesének feladata, hatásköre:
a) feladatait az igazgató irányítása alatt, a munkaköri leirásában 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 – kötelezettséggyállalási és utalványozási jogkört gyakorol;
d) ellátja és koordinálja a kollégiumi férőhelyek felmérésével, a férőhelybérlés felkészítésével 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) távolléték esetén helyettesíti a Kollégiumi Központ igazgatóhelyetteseit.
(10) Egy vagy több tagkollégiumot osztályvezetők 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 munkavégzésére, 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 a közkeleti kijelölés alapján folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső elektromos levelezéssel aláírásra vonatkozó jogkör.

e) Együttműködik a tagkollégiumban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegységgel.

f) Átruházott jogkörben teljesítésigazolási és készpénzbevétel elszámolásában ellenőrzési jogkört gyakorol.

ghatás- és illetékességi körén belül, valamint az igazgató felkérésére véleményezési és javaslati-ellenőrzési jogot gyakorol.

h) Hatással az információs körén belüli gondoskodik a Kancellária ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.

i) Részletben a közzétett informatikai szolgáltatásainak és alkalmazó alkalmazásainak szakmai irányítása.

j) Tevékenységéről rendszeresen beszámol az ellenőrök által adjott tanácsosítások mértékeivel.

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 Főigazgatóság 37 illetékes munkatársaival.

(11) Egyedi kijelölés alapján ellátandó speciális kollégiumvezetői feladatok:

a) A Kollégiumi Központ informatikai hálózatának és eszközeinek fejlesztése, működtetése, az Elektronikus Tanulmányi Rendszerekkel kapcsolatos, Kollégiumi Központot érintő feladatok ellátása, a Kollégiumi Központ informatikai alkalmazó alkalmazó alkalmazásainak szakmai irányítása.

b) A Kollégiumi Központ Fogyatékosügyi Koordinátorként (a továbbiakban: koordinátór) 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 koordinátórok nélkül, az aktuális idevonatozó jogszabályok, szabályzatok figyelemmel kísérése, betartatása. A koordinátóra 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 feladatkisabó vezetői utasításban rögzíthet. Az igazgató

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 nevelői 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 közöttétele a Neptun Tanulmányi Rendszerben.
d) Kapcsolattartás és együttműködés a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat tanulmányi rendszerért felelős tisztségviselőjével a kollégiumi felvételi eljárások kérvényeinek megszerkesztésében, közöttételében 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 szintjüköz szükséges tudásanyag elkészítése, oktatása.
g) Kollégiumi díjiírások 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 koordinátőr feladatai:
a) Gondoskodik az elte.hu angol nyelvű felületén a kollégiumokkal kapcsolatos tartalmak, különösen a Kollégiumi Központ angol nyelvű weboldalának naprakészenn 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 koordinátórokkal, 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 koordinátórokkal 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 eljárást eredményéről. Sikeres felvétel esetén tájékoztatást ad a beiratkozáshoz szükséges tudnivalókról, szükség szerint elkészíti a vizumkétes országokból érkező hallgatók szállásadói igazolását. Elutasítás esetén ismerteti a várólisás felvételi eljárás rendjét, és az egyéb szálláslehetőségeket.

h) Kezeli a nemzetközi kollégiumi várolístát.

i) Tájékoztatja az igazgatót, a kollégiumvezetőket, a Nemzetközi Stratégiai Irodát, továbbá a kari nemzetközi koordinátórokat a felvételi eljárás statisztikáiról, valamint a felvételt nyert és az elutasított hallgatókról.

j) Közreműködik a nemzetközi hallgatók kollégiumok közötti helycseréjének 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 helyettesítő 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 távollét követően a helyettesítő tájékoztatja az érintett kollégiumvezetőt és az általános igazgatóhelyettes a távolléte alatt megértett 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 két havi állapotütemeltetést rendez, 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 vagyonyvédelmi 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 a z igazgató aláírásával válik érvényesnek.

(20) Kiadmányozási jogok

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 Főigazgatóság hatáskörébe tartozó, de a Kollégiumi Központot érintő ügyekben a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatársával közösen – képviseli a Kollégiumi Központot.

b) Az igazgatóhelyettesek az igazgató által rájuk bízott ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Igazgatóság érintettsége esetén a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatársával közösen – képviseli a Kollégiumi Központot.

c) A kollégiumvezetők a tagkollégiumot érintő ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Főigazgatóság érintettsége esetén a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatársával 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.

(1) A Szolgáltatási Igazgatóság Karrierközpont célja, hogy az Egyetem potenciális, jelenlegi, illetve volt hallgatóit karriertámogató szolgáltatásokkal segítse. Ennek érdekében a Karrierközpont:

a) kompetenciafejlesztő tanfolyamokat, illetve karriermenedzsment kurzusokat szervez;
b) az igényeknek megfelelően egyéni tanácsadási szolgáltatást nyújt (pl. tanulmányi, karrier-, vállalkozási témákban);
c) munkaerő-közvetítési tevékenységet végez, melynek keretében működteti az allasborze.elte.hu oldalt, és összegyetemi állásbörzét szervez (Virtualis Állásbörze);
d) karrier-témájú szakmai anyagokkal és hírekkel látja el az egyetemi polgárokat (Karrier Hírlevel, karrier.elte.hu);
e) szervezi az ELTE Érettségi Előkészítő működtetését;
f) karrier témájú kiadványokkal segíti az egyetemi polgárokat.

(2) A Karrierközpont a színvonalas karriertámogató szolgáltatások megvalósításához:

a) kutatási és konferenciaszervezési tevékenységet végezhet;
b) kapcsolatot tart az Egyetem képzési palettája szempontjából releváns munkaerő-piaci szereplőkkel, és számukra – saját bevételt termelve – toborzást, valamint brandépítési szolgáltatásokat nyújt.

(3) A Karrierközpont gondoskodik az egyetemi sportélet és a kapcsolódó – az összes egyetemi polgár részére biztosított – sportszolgáltatások működtetéséhez és az egészségfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról. A Sportiroda a kancellár felkérésére és a hallgatói ügyekért felelős rektori megbízottal való együttműködésében az egyetemi sporthoz kapcsolódóan

a) az egyetemi sportélet – kiemelten pedig a hallgatói verseny- és szabadidősport – és egészségfejlesztés stratégiai tervezéséhez szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat készíti;
b) figyelemmel kíséri a vonatkozó országos fejlesztési tevékenységet és gondoskodik azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről és ezekhez kapcsolódó fejlesztési források bevonásáról és menedzseléséről;
c) figyelemmel kíséri az egyetemi tevékenységek megvalósítását, az általános testnélők működtetését, a sportszolgáltatások és sportrendezvények valamint sportversenyek kivitelezését, a sport célú ingatlanok a felsoroltakhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatait, az egyetemi sporttervezhöz kapcsolódó szerződési, megbízási és ösztöndíj-odaitlési gyakorlatokat;
d) gondoskodik az egyetemi sportéletéhez kapcsolódó minőségirányítási rendszer kidolgozásáról és működtetéséről, továbbá ehez kapcsolódóan felkéri az ELTE PPK ESI szakmai felügyeleti éves jelentés elkészítését;
e) felel az egyetemi sporthoz kapcsolódó külső partnerekkel és támogatókkal valókapcsolatokért 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 egyetemi fenntartási 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 sportünkéntesség kialakításáért és működtetéséért, valamint a sporthoz kapcsolódó jótékonysági programokért;

j) felel a sportmarketing tevékenységéért;

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 Karrierközpont a kancellár felkérésére és a hallgatói ügyekért felelős rektori megbízotttal 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 a szűrővizsgálatok, elsőségélynyújtó 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 egészsfejlesztés területéhez kapcsolódó intézkedéseket előzetesen értékelni, különösen a Kancellárián belül működő társzervezetek esetén.

(5) A Karrierközpont – szükség szerint – közreműködik az egyetemi rekrutációs strategiával kapcsolatos operatív feladatok ellátásában, különös tekintettel:

a) az ELTE országos rekrutációs rendezvényeken való részvételére,

b) az összegyetemi rekrutációs rendezvények szervezésére,

c) a vidéki rekrutációs rendezvényeken való megjelenésére,

d) a középiskolákban folytatott rekrutációs tevékenységek koordinálására;

e) tematikus táborok szervezésének koordinálására,

f) ELTE ismertségét bővíti, ELTE helyszínéhez kötődő versenyek szervezésének koordinálására.

(6) A Karrierközpont közreműködik az összegyetemi és hallgatói rendezvények kivitelezésében, valamint Egyetem ingatlanhasznosítási tevékenységében. Ennek kapcsán

a) nyilvántartást vezet az egyetemi ingatlanhasznosítási szerződésekről,

b) egyetértési/jóváhagyási jogot gyakorol az Egyetemi Kongresszusi Központ ingatlanhasznosításával kapcsolatban.

(7) A Karrierközpontot központvezető vezeti, osztályvezetői besorolásban.
(1) A Szolgáltatási Igazgatóság Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda célja, hogy segítsé az ELTE polgárok, különösen a hallgatók egyetemi élettel kapcsolatos adminisztratív ügyintézését, valamint általános tájékoztatást nyújtson számukra. Feladatai:

a) a személyes, telefonos és elektronikus hallgatói ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
b) a qter.elte.hu weboldalon (a továbbiakban: Qtér) a Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda hatáskörébe tartozó tartalom karbantartása, továbbá az oldalon bejelentett ügyek feldolgozása maximum 5 munkanapon belül;
c) diákgazolvány-ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása a mindenkori hatályban lévő oktatási igazolványokról szóló kormányrendelet alapján; 
d) hallgatói igazolások kiadása személyes vagy postai úton (hallgatói jogviszony igazolás, jövedelemigazolás, ösztöndíj-igazolás, hallgatói befizetéseket tartalmazó igazolás);
e) különböző igénybejelentők kitöltése (felsőoktatási hallgató mobilitás szociális alapú kiegészítő támogatáshoz; árvaeltámasztás elbírálásához; GYED extra igényléséhez, egyéb);
f) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerhez szükséges jelszavak kiosztása személyes vagy postai úton a hallgatók, oktatók és dolgozók részére;
g) hallgatói biztosítás ügyintézése (balesetbiztosítás, Stipendium Hungaricum ösztöndíjasok és a harmadik országbeli állampolgárok egészségügyterjesztései; a Stipendium Hungaricum ösztöndíjas és egyéb miniszteri ösztöndíjas hallgatók részére kiállítható Társadalombiztosítási Hatósági Igazolvány igénylésével kapcsolatos ügyintézés);
h) diákhitel-ügyintézés;
i) a hallgatói ki- és befizetésekkel kapcsolatos információszolgáltatás;
j) az általános felvételi eljárásban felvették tájékoztatása;
k) az ELTE polgárok tanulmányi rendszerben helytelenül vagy hiányosan szereplő személyes adatainak javítása, illetve rögzítése;
l) a Karrierközpont által meghirdetett tanfolyamokra szóló képzési szerződések átvétele, majd továbbítása az illetékes szervezeti egység felé;
m) az Alumni jelentkezési lapok átvétele, majd továbbítása az illetékes szervezeti egység felé.

(2) A Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda munkatársai feladataikhoz kapcsolódóan kiadmányozási joggal rendelkeznek, ami az igazolások kiadására, valamint a diákhitel-igényléssel kapcsolatos eljárás és a hallgatói biztosítás ügyintézése során keletkezett iratok kiadására terjed ki.

(3) A Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Irodát osztályvezető vezeti.
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,

b) javaslattétel az Egyetem fizikai és infokommunikációs akadálymentességének megteremtésére;

c) a kari fogyatékos-ügyi koordinátorkor munkájának szakmai irányítása, koordinálása;

d) az Egyetemen tanuló, a kari fogyatékos-ügyi koordinátorkorának 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 előállítása 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

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 jelölmacs 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 tanáccsal;
k) az Association for Higher Education Access & Disability hálózattal;
l) az European Access Network hálózattal.

(4) A Speciális Hallgatói Úgyezeket Támogató Iroda dolgozói és a kari fogyatékos-ügyi koordinátorok szakmai munkájának irányítását és felügyeletét a Szolgáltató Központ Speciális Hallgatói Úgyezeket Támogató Iroda vezetője látja el, aki a mindenkor egyetemi fogyatékosügyi koordinátor. A Speciális Hallgatói Úgyezeket Támogató Iroda vezetője ellátja az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság titkári feladatait.

(5) A Speciális Hallgatói Úgyezeket Támogató Irodát osztályvezető vezeti.

Alumni Központ

15. §

(1) A Szolgáltatási Igazgatóság Alumni Központ az Alumni Szervezet további résztvevői révén arra törekszik, hogy az ELTE diplomásai aktiv kapcsolatot ápóljanak egymással és az Egyetemmel, folyamatosan kutatva a közös élmény- és értékteremtés lehetőségeit, célja az ELTE Alumni Szervezetének működtetése, az össz-egyetemi Alumni élet tudatos, átfogó fejlesztése a kari/szakági törekvések támogatása mellett; az ELTE Diplomások Körének építése. Mindezek kapcsán az Alumni Központ feladatai általában

a) az egyetemi alumni politika alakítása, az Alumni Szervezet munkájának összehangolása;
b) az össz-egyetemi alumni szemlélet terjesztése, kialakítása, fejlesztése és erősítése;
c) a kari hovatartozástól függetlenül érdekes, értéket adó programok feltárása, tervezése, szervezése;
d) a regisztrált alumnusok létszámának gyarapítása, elköteleződésük elősegítése, fejlesztése és mélyítése, számukra kedvezmények és kedvezmény értékű lehetőségek feltárása, ill. kialakítása;
e) az össz-egyetemi támogatói szemlélet megalapozása, fejlesztése, támogatási célok és projektek azonosítása, támogatási lehetőségek kidolgozása, koordinálása;
f) komplett össz-egyetemi Alumni kommunikáció irányítása, összefogása és ütemezett megvalósítása (Alumni weboldalak tartalmassá tétele, rendszeres online hírlevelek, egyéb webes felületek, kurrensebb közösségi felületek – pl. Alumni Facebook, ELTE Linkedin stb. – vonó, releváns tartalmak építése, fejlesztése; eseti brosúrák, kiadványok összeállítása);
g) az Alumni Tagozati képviselők munkájának szakmai irányítása, összefogása, koordinálása;
h) az Egyetemre beiratkozó hallgatók ellátása alapvető alumni ismeretekkel;
i) Alumni ügyekben tájékoztatás az Egyetem bármely polgára számára;
j) javaslattétel az Alumni Központ költségvetésének megtervezéséhez;
k) az Alumni Bizottság és Alumni Tanács ülésein javaslatok beterjesztése, vonatkozó döntések végrehajtása.
(2) Az Alumni Központ az Alumni Koncepció szellemében végzi munkáját és a megújult Alumni Szabályzatában meghatározott feladatait is teljesíti a Bizottság elnökének szakmai felügyelete mellett:

a) az ELTE Alumni résztvevők munkájának összefogása, összehangolása, a Tagozatok munkájának figyelemmel kísérése, az igények és lehetőségek felmérése, összesítése és értékelése, közös programok kidolgozása;
b) alumni stratégia, koncepció és szabályzat előkészítése, kidolgozása, felterjesztése, a megvalósulás monitorozása;
c) programtervek előterjesztése az Alumni Bizottságnak;
d) alumni tagok és potenciális adományozók felé lehetőségek, kedvezmény értékű szolgáltatások, továbbá támogatási lehetőségek szervezése, összegyűjtése, komplex publikálása;
e) források gyűjtése és az alhoz kapcsolódó tervezés, szervezés;
f) önkéntesek toborzása és munkájuk szervezése, ellenőrzése;
g) a regisztrációk kezelése, nyilvántartása;
h) az ELTE Alumni működésével kapcsolatos adminisztratív tennivalók ellátása;
i) kapcsolattartás az ELTE Alumni Alapítvánnyal és Testülettel;
j) kapcsolattartás az Alumni Bizottsággal és az Alumni Tagozati képviselőkkel;
k) a Bizottság üléseinek összehívása, szervezése, dokumentálása; az alumni koncepcióval összhangban lévő alumni programok, események szervezése;
l) az ELTE Alumni számára az online és offline tájékoztatás megszervezése;
m) az ELTE Alumni honlapjának kezelése.

(3) E tevékenysége során együttműködik az ELTE Alumni Szervezet tagjaival, az ELTE Alumnihoz kapcsolódó testületekkel és szervezetekkel, valamint az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen:

a) az ELTE Alumni Alapítvánnyal;
b) a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatósággal;
c) a Rektori Kabinet nemzetközi ügyekkel foglalkozó szervezetével;
d) a Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Főosztályal;
e) az Informatikai Igazgatósággal;
f) továbbá külföldi és belföldi alumni szervezetekkel, egyetemekkel, alumni rendszerek szolgáltatóival.

(4) Az Alumni Központot osztályvezető vezeti.
A Kollegiumi Központ tagkollégiumainak megnevezése, címe, elérhetőségei

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kollégiumok</th>
<th>Cím</th>
<th>Tel.</th>
<th>Honlap</th>
<th>Fejbélyegző felirat</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ajtói Dürer sori Tagkollégium (ADK)</td>
<td>1146 Budapest Ajtói Dürer sor 23</td>
<td>(36 1) 381-2340</td>
<td><a href="https://www.elte.hu/kollegiumok/ajtosi">https://www.elte.hu/kollegiumok/ajtosi</a></td>
<td>Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Ajtói Dürer sori Tagkollégium 1146 Budapest Ajtói Dürer sor 23 <a href="http://www.elte.hu/kollegiumok/ajtosi">www.elte.hu/kollegiumok/ajtosi</a> Tel.: (36 1) 381-2340 Adószám: 15308744-2-41</td>
</tr>
<tr>
<td>Tagkollégium</td>
<td>Cím</td>
<td>Tel.</td>
<td>Adószám</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------------</td>
<td>----------------</td>
<td>-------</td>
<td>---------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kőrösi Csoma Sándor Tagkollégium (KCSSK)</td>
<td>1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4.</td>
<td>(36 1) 411-6500</td>
<td>15308744-2-41</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nándorfejér vári úti Tagkollégium (NFK)</td>
<td>1117 Budapest, Nándorfejér vá ri út 13.</td>
<td>(36 1) 381-2378</td>
<td>15308744-2-41</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Erdős Pál Tagkollégium</td>
<td>1223 Budapest, Nagytétényi út 162-164</td>
<td>(36 1) 362-2319</td>
<td>15308744-2-41</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vezér úti Tagkollégium (VUK)</td>
<td>1141 Budapest Vezér út 112</td>
<td>(36 1) 460 4488</td>
<td>15308744-2-41</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>


<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pécsi Márton Áron Kollégium (MÁK Pécs)</td>
<td>7634 Pécs, Rácvárosi út 70/2</td>
<td>(36 72) 251-637</td>
<td><a href="https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/pecs">https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/pecs</a></td>
<td>Eötvös Loránd Tudományegyetem Szolgáltatási Igazgatóság Pécsi Márton Áron Szakkollégium 7634 Pécs, Rácvárosi út 70/2 <a href="http://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/pecs">www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/pecs</a> Tel.: (36 72) 251-637 Adószám: 15308744-2-41</td>
</tr>
<tr>
<td>Kollégium</td>
<td>Központi település</td>
<td>Központi cím</td>
<td>Központi telefon</td>
<td>Központi webcíme</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------</td>
<td>--------------------</td>
<td>--------------</td>
<td>------------------</td>
<td>------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>SEK Pável Ágoston Kollégium I.</td>
<td>Szombathely</td>
<td>Szombathely, Magyar László u. 1.</td>
<td>(94) 312-137</td>
<td><a href="https://www.elte.hu/kollegiumok/savaria/pavel1">https://www.elte.hu/kollegiumok/savaria/pavel1</a></td>
</tr>
<tr>
<td>SEK Pável Ágoston Kollégium II.</td>
<td>Szombathely</td>
<td>Szombathely, Ady Endre tér 3/A</td>
<td>(94) 313-591</td>
<td><a href="https://www.elte.hu/kollegiumok/savaria/pavel2">https://www.elte.hu/kollegiumok/savaria/pavel2</a></td>
</tr>
<tr>
<td>SEK Pável Ágoston Kollégium III.</td>
<td>Szombathely</td>
<td>Szombathely, Déak Ferenc u. 57.</td>
<td>(94) 500-316</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**A vállalat:** Universitas Fidelissima Kft. Bélyegző

**Székhely:** Szombathely

**Weboldal:** [https://www.elte.hu](https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron/szeged)

**Tel.:** (36 62) 452-141

**Adószám:** 15308744-2-41
2. számú csatolmány a 3. számú melléklethez

A Kollégiumi Központ, valamint a Műszaki Főigazgatóság feladatmegosztása

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>A KOLLÉGIUMI KÖZPONT FELADATAI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kollégiumi felvételivel kapcsolatos feladatok:</td>
</tr>
<tr>
<td>Kollégiumi felvételi eljárások ütemezése, koordinálása, lebonyolítása.</td>
</tr>
<tr>
<td>A felvételivel kapcsolatos fellebbezések továbbítása és az intézményi álláspontról kialakítása a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság részére.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 az Műszaki Főigazgatóság részéről, valamint a kiköltözési teendőkről.

Szoba átvétele az utolsó kiköltöztött 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, beszedése (nyugta kiállítása, visszaadás, porta tájékoztatása), a teljesítés nyomon követése, a tartozások nyilvántartása, intézkedés a tartozások megszüntetésére.

Kollégiumi élettel, 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, problémamegoldás.

Orvosi ügyelet (szükség esetén) kihívása, tájékoztatása.

Hallgatók tájékoztatása a kollégium épületeivel kapcsolatos munkálatokról, hirdetmények elhelyezése, kiírtesítés (pl. rovarirtás, víz-, áramszünet, karbantartás stb.)

Ágyemű és ágyemű huzatok beszerzése és mosatása (összekészítés, szállítás egyeztetés, visszaszállítási idő). Ágyeműk kiadása és visszavétele a diákoktól.

Fénymásolási szolgáltatás koordinálása.

Hiányzó felszerelési tárgyak kiadása (pl. szobai kiszmeketes, WC kefe stb.).

Mosógépek, szárítók hibájának jelzése, adminisztrálása.

---

Szelektív hulladékgyűjtés (összegyűjtött használt olaj elszállítása).

Szabafoglalási rendszer üzemeltetése, vendégszoba foglalás ügyintézése, valamint a szobák előkészítése.

Fegyelmi eljárások indítása, előkészítése (vizsgálat, döntés), a fegyelmi határozat betartatása.

Rovarirtás ügyintézése (féléves, illetve eseti rágcsláló, 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 üzenet, 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, pecséték, csekkek, informatikai eszközök, tonerek, portán elhelyezett eszközök (felmosó vödör, mop stb.), tisztítószerek, 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.
**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, versenyezettezése. |
| 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 47 hatáskörébe tartozó cégekkel, munkavégzökké (takarítás, őrzés, biztonság, számítástechnika, tűzvédelem) szükség szerinti kapcsolattartás |
| Javaslattétel a Műszaki Főigazgatóság 48 személyi állományába tartozó portákok és takarítók munkaszervezésével kapcsolatban. A portai és takarítási feladatok ellátásának napi szintű ellenőrzése, a nem megfelelő teljesítés esetén utasítás a közalkalmazott irányába (a műszaki gondok 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, kázánok stb.). |
| AFS tárhelyre feltöltött dokumentumok karbantartása. |
| Informatikai eszközök beszerzése. |
| Szerverekkel (levelező, web, adatbázis), routerekkel, wifikkel, switchekkel kapcsolatos feladatok egyeztetése. |

**Szabad kapacitások hasznosításával összefüggő feladatok:**

| Kollégiumi szabad kapacitás értékesítése (bérelt, 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 beszedése, adminisztrálása. |

**Egyéb feladatok:**

---

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 beszerzéseket kapcsán a beérkező számlák iktatása, ellenőrzése, utalványrendelet elkészítése, továbbítása.

Irattározás, iratok digitálizálása.

Belső, szervezeti adatszolgáltatások.

Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartás vezetése.

Partner cégekkel és szervezetekkel (pl. EKSZ) kapcsolattartás.

Údvar bejárása, ellenőrzése, hiányosságok jelzése az udvarosnak, pótlás ellenőrzése.

Kertgondozás - saját állomány tekintetében (földmunkák, kertrendezés, fűvesítés, fa/sövény ültetés, komposztálás, fakivágás, anyagmozgatás).

ÁNTSZ ellenőrzések előkészítése.
| Közmű - szemét                                                                                                                                  |
| Közmű - víz                                                                                                                                         |
| Külsős karbantartói munkálatok ellenőrzése, munkalapok leigazolása                                                                                                                                 |
| Külsős mémőki/tervezői szolgáltatások                                                                                                                                 |
| Légkezelők, folyadékhibűtők karbantartása                                                                                                                                 |
| Liftek 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)                                                                                                                                 |
| Selejti szállítás, homtalanítás, zöldhulladék elszállítás                                                                                                                                 |
| Szellőző és klima hálózatok rendezés, karbantartása                                                                                                                                 |
| Távközlési szolgáltatók kezelése (antenna)                                                                                                                                 |
| Tiszta és festékes kezelése, teljesítményszükség, karbantartása                                                                                                                                 |
| Tűzvédelmi feladatok ellátása OTSZ szerint                                                                                                                                 |
| Tűzjelzés esetén helyszíni ellenőrzés, intézkedések megtétele                                                                                                                                 |
| Tűzjelző rendszer - rendszeres karbantartás                                                                                                                                 |
| Tűzvédelmi és vészventillátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzcappantyú élet, nyomásfokozó berendezések                                                                                                                                 |
| Tűzvédelmi eszközök - rendszeres, OTSZ szerinti karbantartása                                                                                                                                 |
| Tűzvédelmi felépítés - OTSZ szerinti rendszeres feladat ellátás                                                                                                                                 |
| Üzemeltetési feladatok                                                                                                                                 |
| Vagyonbiztosítás                                                                                                                                 |
| Vészhelyzetek és hálózat karbantartása                                                                                                                                 |
| Villamos biztonsági rendszerek, villámvédelmi rendszerek karbantartása                                                                                                                                 |
| Bérlok villamos energia fogyasztásának továbbítása továbbszámlázáshoz                                                                                                                                 |
| Fogyasztási mérőgörbék leolvasása, rögzítése, fogyasztás ellenőrzése                                                                                                                                 |
| Hatósági adatszolgáltatások                                                                                                                                 |
| Karbantartási anyagok beszerzése                                                                                                                                 |
| Zsarútúritési és megrendelés (ha beszerzési igény, KBO-val)                                                                                                                                 |
| Kültéri ablaktisztítás (ipari alpinista) pl. aulák stb. (ha beszerzési igény, KBO-val)                                                                                                                                 |
| Adatszolgáltatás az épületről (terület, műszaki paraméterk)                                                                                                                                 |
| A hatósági vizsgálatok idejére szakmailag felkészült személy jelenlétének biztosítása                                                                                                                                 |
| Anyagmozgatás, költőtétés az épületrészben belül: eszközök, bútorok, asztalok, szék, virágok stb. belső mozgatása, szállítása                                                                                                                                 |
| Az üzemeltetéshez kapcsolódó, a jogszabályokon alapuló vizsgálatok nyilvántartása, ezeket határidőre és az elvárt minőségben elvégzése, ill. elvégzése                                                                                                                                 |
| Dohányzást tiltó/engedélyező táblák beszerzése                                                                                                                                 |
| Elektromos kéziszerszámok és más szerszámok évenkénti ellenőrzése                                                                                                                                 |

56
<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Épületen kívüli munkák</strong></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>– hávi fű és sővény nyírás, öntözés, járdák takarítása, hő- és sikosszagensíthatási telekhatáron belül és a telekhatáron kívüli járdaszakaszon is, kerti bútorok, sportpályák, tervilágítás, öntözörendszer</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Festés, leárazások, penészesedés javítása</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Katasztrófavédelmi, tűz- és munkavédelmi ellenőrzések előkészítése</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kulcsmásolás igény szerint</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Portaszolgálat oktatása a portákon elhelyezett, a Műszaki Főigazgatóság által üzemeltetett karbantartott berendezések kezelésére (pl. tűzjelző központ)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szemétszállítás/hulladékgyűjtők mozgatása, tisztítása, hulladéktárolók tisztítása, szemétledobó dugulás elhárítása</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tűzvédelmi és szabványfeliratok, piktogramok (vészkarjárat, bejárat táblák/matricák) beszerzése és pótlása</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Előzetes és folyamatos tájékoztatás a kollégiumi osztályvezető felé (minden munkálatról)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>A Műszaki Főigazgatóság által kötött/megváltott külsős szerződések megosztása</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Műszaki Főigazgatóság feladatellátáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítése, aktualizálása</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>A Műszaki Főigazgatóság által indított beszerzések kapcsán, a beérkezési bejelentés, ellenőrzése, utalványrendszerek beszerzése és aktiválása</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>A Műszaki Főigazgatóság állományába tartozó dolgozói munkaügyi papírok előkészítése (adópapírok, nyilatkozatok stb.)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>A Műszaki Főigazgatóság állományába tartozó dolgozói időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra küldése</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Portaszolgálat és takarítás biztosítása saját állomány esetén</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

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 szervezettek 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 helyzétértől, a költségvetés végrehajtásáról
      és az egyetem pénzügyi helyzétértől.
   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
      számvitel).
   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 képviselete.
   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 betartatásának felügyelete, eltérések esetén intézkedéseket kezdeményezése Kancellár felé.

u) Az éves leltározási ütemterv jóváhagyásra előterjesztése a Kancellárnak.


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.-ban és Áht.-ban nevesített feladatai tekintetében az Egyetem gazdasági vezetőjeként jár el.

b) Ennek megfelelően kiadómányozási jogkört gyakorol.

c) Jogszabályokban, belső szabályzatokban nem, vagy nem kellő részletezettséggel szabályozott folyamatok szabályozására javaslattétel.

d) Hatásköré, utasítási és ellenőrzési jogköré kiterjed a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottakra.

e) Feladatkörére 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 javaslattat tesz.

j) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcíméi között a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével átcsoporthozítási 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 szervezette 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 jogszabályai háttérének 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,
      - fedezetvisszatartás,
      - kontóirozás helyessége,
      - megfelelőség 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 könyveléssel módosító bizonylatok alapján, szükség esetén a kötelezettségvállalás manuális leépítése.

f) Év végén a maradvány kimunkálása munkaszámonként, a beszámoláshoz szükséges részletek dokumentálása.

g) A számlák elérőről, kontrollozás, és a kötelezettségvállalások rögzítése azoknál a szervezeti egységeknél, ahol a szervezeti egység nem végzi el, mert nincs pénzügyi ügyintézője, illetve nem rendelkezik 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 bevétel kijelzésének folytatása, számlák elkészítése,
   - a számlákban foglalt fizetési határidőn túli kínzó ideje alapján a vevők felszólítása,
   - behajthatatlan követelések minősítése, átadása a jogi szakterületnek,
   - negyedévente a 30, illetve 60 napon át a készpénz ideje alapján a vevők felszólítása,
   - vevőként év végéig egyenlőkölöők elkészítése, feladatrendezés.

i) A számlák MÁK-on keresztül átutalásra való összerendezése az SAP rendszerben, a GIRO file elkészítése.

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 mennyiségi és címletű készpénz időbeni biztosítása,
   - a pénztári ki/befizetésekhez kapcsolódó bizonylatok, nyilvántartások és elszámolások SAP rendszerben történő feldolgozása,
   - a napi pénztárjelentés elkészítéséhez a pénztár bizonylatok egyszerűsítése,
   - 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 meghatározott feltételek és utasítások maradéktalan betartása mellett:
   - 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, biráló bizottságban gazdasági és pénzügyi bírálata a pályázatoknak.
s) Lektori bérlakások bérleti díja számfeltételeinek előkészítése.
t) A napi üzemrendszer működés feltételeinek biztosítása keretében a taxi csekké kiadása, nyilvántartása, elszámolata.
u) Az ELTE különböző szervezeti egységeivel napi kapcsolattartás, munkájuk szakmai segítése, illetve a felmerülő problémák rendezése.
v) ²⁶A pénzügyi hatáskörök kiosztása és nyilvántartása.

**Számviteli Osztály**

5. §

(1) **Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Számviteli Osztály**


(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, azonaldi felmérések, kimutatások, beszámolók készítése igény szerint
- f) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása
- g) Kötelező továbbképzéseken való részvétel
- h) Kincstári szabad előírányzatok figyelemmel kísérése és szükség szerint előírányzat módosítás, átszervezés kérése

(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 készítése
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 vagyonkataszteri nyilvántartás és Vagyonkatasztéri jelentés készítése.
c) KSH felé az Elektra rendszerben végez 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, észázasának és nyitásának végrehajtása.

(9) Feladata továbbá a szervezeti működéshez szükséges valamennyi adminisztratív teendő ellátása.

(10) A Könyvelési Csoport feladatai:

a) Koteleztettség-vállalások kontrollozásának 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 kontrollozásának 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 értékesítésének és értékesítés visszaírásának elszámolása, nyilvántartása és könyvelése
h) Pénzforgalom nélküli gazdasági események könyvelése (belső átterhelések, EPENZ)
(11) A Vagyonnyilvántartási Csoport feladatai:

a) Az állománynövekedések és csökkenések elszámolása és dokumentálása az intézmény valamennyi tárgyi eszközének, immateriális javairól 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 áthelyezés) teljes körű könyvelése
d) A bevételezett eszközök leltárcímkéinek legyártása és postázása
e) Szintetikai könyveléssel történő egyeztetések
f) Befejezetten beruházások nyilvántartása, egyeztetése Beruházási Igazgatósággal
g) Üzembelélyezési okmány elkészítése
h) Leltárhelynek többletek könyvelése tárolóhelyenként a SAP rendszerben
i) Általános ügyek könyvelése, az értékvesztések elszámolása
j) Leltárről készítése a SAP rendszerből
k) Leltárgyságok 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 segédeletről, tájékoztatók biztosítása
e) Leltárellenőrzés időpontjának egyeztetése
f) Helyszíni leltárellenőrzés során szúrópróbás leltárellenőrzés végrehajtása
g) Bélyegző-nyilvántartás ellenőrzése,
h) Leltározás szabályosságának ellenőrzése
i) Munkahelyi nyilvántartások ellenőrzése
j) Leltárgyökönyvek felvételé 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 leltáракat
n) Az ütemtervben meghatározott egységenként leltárösszetételt készíti
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 Igazgatóságot 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: 1 db
   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.
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 kisérése, 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. Előírányzatok felügyelete és rendezése munkaszám, valamint rovat szinten.
6. Pénzügyi jogosultságok (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítségigazolás) változásának figyelemmel kisérése 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, teljesítségigazolási gazdálkodási jogkörök gyakorlása, a jogi, valamint a beszerzés, illetve közbeszerzés tárgya szerinti szakmai feladatok ellátása;

c) Pénzügyi feladatok
1. Az érintett szervezeti egységek vezetőivel szorosan együttműködve, szakmai álláspontjukat költségvetésükből 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. Előírányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása.
5. Kötelezettségvállalások dokumentumai helyességének ellenőrzése és rögzítése.
6. Utalványrendeletek kiállítása, a számlák felszerelése, a hiányzó teljesítésgazolások beszerzése.
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. Általhatósági 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 jogviszonyon összefüggő tevékenységek vonatkozásában (bérelte-, eseti helyiséghasználati díjak)
14. Nem elszámolás köteles munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezetlenőrzés, előirányzat-módosítás, zárás kezdeményezése stb.)
15. Bérelti- és hasznosítási szerződésekre 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 bérelti szerződések kezelése, az azok azokkal kapcsolatos határidők nyomon követése,
   • az előlegfelvételek nyilvántartása, és intézkedés az azokkal hatáридőre 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 Főigazgatóság beruházási és üzemeltetési feladatai tekintetében elvégzi a teljes pénzügyi adminisztrációt a szakmai teljesítésgazolás kivételével.
2. Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat az ingatlantagadó feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint közvetlenül a Kancellária Műszaki Főigazgatóság látja el.
3. A KGH a gazdasági főigazgató elrendelése alapján – az Egyetemre kiterjedő hatályal – látja el a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó szabályzatban leírtak alapján.

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

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 a 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 jogköré 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 feladatot munkatársak között átütemezi. A feladatlosztáshoz 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 keretgazdákkal,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) Szervez 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.
ELTE Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ Gazdasági Hivatal

8. §

(1) ELTE Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ Gazdasági Hivatal

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

60 A paragrafust és az azt megelőző alcímet megállapította a 15/2018. (XI. 29.) számú kancellári utasítás.

70
bf) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedéseket – kancellár felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.

bg) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköré kiterjesztését 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 feladatok megvalósításához kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.

bj) Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelmények megfelelése és a határidők betartása.

bk) Gondoskodik a 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 ügyek 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 folyamos 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 pályázati figyelést végez és teríti a pályázati információkat.
- Folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő SEK szervezeti változásokat és azokról tájékoztatja a kijelölt pályázati szakterületi egységet.
- Rész vesz a Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon.
- Kiegyezíti 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 végéért.
- 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 időszaki 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 főlérendeltségi viszonyait.

c) A beérkező iratok érkezhetése, 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 kancellári 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 felettse a gazdasági főigazgató.

(4) Az igazgató feladatait 2 osztály köré szervezetten 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
A Kontrolling Osztály feladatai:

- a) Terv-tény adatok összevetése, tervezés megvalósulásának ellenőrzése és az eltérések elemzése
- b) Hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatok
- c) Költségélemezés 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 adatbekérése, információk összehangolása, adatszolgáltatás összeállítása
- g) SAP-CO és kapcsolódó SAP modulok és külső rendszerek fejlesztése, illetve abban való részvétel
- h) Önköltség-számitási 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 kontrol riportok adatainak nyomon követése, eltérések jelzése
- l) A Kancellária igazgatóságaitól adatok bekérése, adatok feldolgozása a működést befolyásoló adatok elemzése érdekében
- m) Rész 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 teljesíti 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.
Költségvetési Osztály

11. §

(1) A Költségvetési Osztály feladata az Egyetem belső gazdálkodási költségvetés tervezésével az előírányzatok 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

(4) A Költségvetési Osztály feladata:
   a) Költségvetési tervezéshez szükséges információk biztosítása
   b) Belső költségvetés elkészítése
   c) A keretgazdák által készített és előirányzat nyilvántartás vezetés
   d) Költségvetési tervezőprogram karbantartása
   e) A jogszabályban meghatározott előirányzat nyilvántartás vezetés
   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 felügyelet
   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 melléklet
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.


(3) A Pályázati Központ feladatait – egymással szorosan együttműködő – osztályokba és ezeken belül csoportokba szervezve látja el, továbbá a közvetlen irányítású Természettudományi Kar Pályázati Iroda kereteiben végzi.

(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.

Koordinációs, előkészítési és projektmenedzsment osztály

2. §

(1) A Koordinációs, előkészítési és menedzsment Osztály (KEM) az Egyetemnek – a Pályázati Szabályzat szerinti – a pályázatok előkészítésének, benyújtásának, a nyertes pályázatok támogatási szerződéskötésének, a projektmenedzsment és a projektenfntartás koordinációjáért felelős egysége.

(2) Az osztály az osztályvezető irányításával csoportszerkezetben végzi tevékenységét, amelyeket csoportvezetők irányítanak, egységei az alábbiak:

a) Projekt Előkészítési, Koordinációs és Ügyfélszolgolati csoport
b) Projekt Tervezési- és Menedzsment csoport

(3) Az osztályvezető feladatai:

a) Koordinálja az osztály hatáskörébe tartozó kiemelt projektek pályázat előkészítési-, tervezési-, benyújtási- és megvalósítási feladatait a Pályázati szabályzat 6. §.-ban foglaltak szerint.

b) Szakmai egyeztetést folytat a tervezés és végrehajtás során a pályázatok megvalósításáért felelős szakmai vezetőkkel és egyéb egyetemi vezetőkkel.

c) Kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, támogató szervezetekkel, a projekt előkészítés és a megvalósítás fázisában projektértekezleteket szervez és koordinál.

d) Kancellári és az akadémiai terület számára projektek előkészítése és végrehajtása során tájékoztatást ad, döntéshőlőkészítési anyagokat állít össze.

e) Javaslatot tesz az IFT-ben foglalt oktatási-, kutatásfejlesztési- és innovációs célok pályázati szempontú érvényesítésére, azok pályázatokba történő beépítésére.

f) Elemzi, értékelő és összefoglaló jelentéseket készít a projektek keretében vállalt szakmai indikátorok, eredmények hasznosulásáról.

(4) Projekt előkészítési, koordinációs és ügyfélpályázati csoport feladatai

a) Pályázatifigyelést végez, 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 beadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat a Pályázati Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint.

d) Elvégzi a nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek megkötésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat a Pályázati Szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint.

e) Ellátja a Pályázati Szabályzat 6. §-ban meghatározott feladatokat az ott rögzített hatáskörökkel.

f) Tematikus pályázati kurzusokat és workshopokat szervez.

g) Gondoskodik a kari pályázati csoportok munkatársainak képzéséről.

h) Ügyfélkapcsolati feladatkörében biztosítja a karokról beérkező megkeresésekre az információkat és ezzel összefüggésben a Pályázati Központon belüli koordinációt.

i) Ellátja az online pályázati rendszerek adminisztrátori feladatait (EPTK, EPER, egyéb online pályázati rendszerek).

j) 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.

k) Gondoskodik az Egyetem pályázati tevékenységének nyilvántartásáról, tájékoztatja az Egyetem vezetését a benyújtott pályázatokról, valamint a támogatási döntésekről.

l) Központilag koordinálja a projektek fenntartásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

m) Pályázati Fórumot hoz létre a folyamatban résztvevők és szereplők közötti értekezleteken, megvitatására.

n) Közreműködik az ellenőrző szervezetek által kért adatszolgáltatás megvalósításában, kimutatások, statisztikák elkészítésében.

o) Koordinálja és irányítja a kari működést támogató egységeken belüli pályázati előkészítő feladatokat:

oa) Értekezleteket, egyeztetéseket és pályázati előkészítő megbeszéléseket szervez.
ob) Szükség esetén a pályázati felhívások alapján szakmai állásfoglalást, szakértői útmutatást ad a karok számára a tervezéshez.

p) Az intézményi rangsorolást igénylő pályázatok esetén előkészíti, kezdeményezi és koordinálja az egyetemvezetői döntéshozatalt. [Pályázati Szabályzat 9. § (4) bek.]

q) Egyes kiemelt pályázati körben (általános és speciális projektek, továbbá egyes kiemelt jelentőségű ügyekben) projekttértékénel meeting üzemmódíthatása, lebonyolítása és a szakmai előrehaladás kiértékelése és erről az egyetemvezetés tájékoztatása.

(5) **Projekt tervezési- és menedzsment csoport**

Az Egyetemnek – a Pályázati Szabályzat szerint, vagy egyébként az egyetemvezetők által kijelölt – kiemelt projektek előkészítéséért és megvalósításáért felelős szervezeti egysége. Tévékenységét az előkészítési, koordinációs, projektfenntartási és ügyfélkapcsolati csoporttal szoros együttműködésben végzi.

Az Egyetemen működő projektmenedzserek tevékenysége felett szakmai felügyelet gyakorol, valamint őket a projekttételés és beszámolás körében utasítással láthatja el függetlenül a projektmenedzserek működési és szervezeti elhelyezkedésétől.

**Projekt tervezési- és menedzsment csoport feladatai:**

a) A Pályázati Szabályzat a 6. § szerint meghatározott feladatokat az abban rögzített hatáskörökkel ellátja.

b) A felelősség körébe tartozó kiemelt pályázatok esetén, továbbá az Igazgató által meghatározott egyedi esetekben partnerségi kapcsolatot alakít ki a támogató és közreműködő szervezetekkel.

c) Elvégzi a felelősségi körébe tartozó pályázatok feladatokat, továbbá az igazgató által meghatározott egyedi esetekben a pályázatok pénzügyi és szakmai tervezésével, beadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat (belső ügymenet, tervezési alapelvek, központi mellékletek kidolgozása, jogi egyeztetés, pályázat benyújtása, stb).

d) Elvégzi a felelősségi körébe tartozó, továbbá az igazgató által meghatározott egyedi esetekben nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek megkötésével kapcsolatos feladatokat.

e) A projektek alapító dokumentumait előkészíti, projektenként kialakítja a megvalósításra alkalmazott szervezeti struktúrát, külön dokumentumban rögzíti és egyetemvezetői jóváhagyásra előterjeszt az Egyetemen belüli végrehajtási feladatok hatáskörati és felelősségi szabályait.

f) Biztosítja a felelősségi körébe tartozó pályázatok ellenőrző szervezetek által kért adatszolgáltatásokat, kimutatásokat.

g) Irányítja a kari működést támogató egységek egyes kiemelt pályázati körbe tartozó feladat-ellátását, ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:

  ga) Értekezleteket, egyeztetéseket és pályázati előkészítő megbeszéléseket szervez.
  gb) Pályázati felhívások alapján pályázati-szakmai állásfoglalást, szakértői útmutatást ad a karok számára a tervezéshez.

h) Egyetemvezetői döntésre előkészíti egyes pályázatok intézményi rangsorolását.

i) Elősegíti az Egyetem elkölönt ügybekapcsolatánál megvalósuló pályázati projektek összegyűjtését az egyetemen belüli és különböző hálózatok között.

j) A fenntartási időszakban a Támogató felé adatot szolgáltat a szakmai vezetőség információi alapján.

78
k) Irányítja a kari pályázat támogató egységek pályázati-, projekt feladatellátását.
l) A csoport feladatkörébe tartozó pályázatokban projektiértékő megbeszélést hív össze, és lebonyolítja azt, továbbá a szakmai előrehaladást kiértékelő és erről az egyetemvezetést tájékoztatja.

**Projektfelügyeleti és monitoring osztály**

3. §


(2) Az osztály csoportos csoportokban végzi tevékenységét, amelyeket csoportvezetők irányítanak, egységei az alábbiak.

a) *Projekt pénzügyi felügyeleti- és elszámolási csoport*
b) *Projektmonitoring és központi adatszolgáltatási csoport*

(3) Az osztályvezető feladatai:

a) Ellátja a kari szervezetek felé történő szolgáltató személyzet pályázati pénzügyi megvalósítási folyamatokat támogató-, továbbá szükség esetén a pályázatok pénzügyi tervezése során felmerülő tanácsadó tevékenységet.

b) Szakmai állásponthoz képest a pályázati pénzügyi útmutatókban foglalt pénzügyi szabályokkal és projektjavaslatával 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 szintő betartását.

e) Külön eljárásrendi szabályzatban foglalt esetekben ezekben pénzügyi monitoring tevékenysége során a kari kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálja a pályázat terhére elszámolandó költségek támogatási szerződés és pénzügyi szabályok szerint 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, átültetésére, 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 javaslatévi tevékenységet lát el a pályázatok könyvvizsgálatának lebonyolítása érdekében, az egyetem pályázati tevékenységét érintő belső és külső ellenőrzésekben.

i) Javaslatokat tesz a pályázatkezelés pénzügyi elszámolásait támogató monitoring informatikai rendszerek fejlesztésére.
j) Koordinálja a csoportvezetők hatáskörébe tartozó operatív feladatok végrehajtását.

(4) **Projekt pénzügyi felügyeleti és elszámolási 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 kontrollozási 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 alapú papír alapján beérkező és előrögzített számlák alaki, tartalmi és kontrollozási 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 munkaszáznak nyilatkozatok alapján ellenőrzi azok megalapozottságát, a munkaszáznak egyenlege alapján döntési javaslatot tesz a munkaszáznak lezárására vagy azok egyenlegének rendezésére.

g) Kontrollozza és érvényesíti a pályázatokra beérkező bevételleket, ellenőrzi a bevétellek előirányzatosságát, továbbá kari egyeztetéseket vége.

h) Ellenőrzi a pályázati munkaszámra érkező könyvelési utalvány (átcsoporthosztási kérelem) és előirányzhatóság helyességét, az alátámasztó bizonylatok hiánytalanságát, rendszeresen felülvizsgálja a munkaszáznak egyenlegének és a pályázati kötelezettségvállalás állományának helyességét.

i) Részleti vizsgálatához szükséges adatszolgáltatásokban, az egyetem pályázati tevékenységét érintő belső- és külső ellenőrzésében kari irányítási és koordinációs hatáskörevel rendelkezik.

j) Intézkedik az esetleges támogatás visszafejtehetőség teljesítésére.

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 terheléseket, jóváírások, a munkaszámon történő könyveléseket 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.
Projektmonitoring és központi adatszolgáltatási csoport

a) 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.

b) Javaslatot tesz a pályázati pénzügyi adatszolgáltatási informatikai rendszerek fejlesztésére.

c) Külső adatszolgáltatási tevékenységének keretében pályázati pénzügyi adatokat szolgáltat a külső ellenőrző szervek-, minisztériumok, egyéb állami szervezetek részére.

d) A Kontrolling Igazgatósággal együttműködésben speciális pályázati adatszolgáltatást végez és szakmai kapcsolatot tart a KFI célú KSH jelentés során.

e) Rendszeresen felülvizsgálja, elemzi- és értékelni az SAP adatok támogatási szerződés-, beszámolási kötelezettsége és teljesítése szerinti megfelelőségét, e körben javaslatokat tesz a Kari működés irányára és szabályozás esetleges módosítására.

f) Működteti a pályázatokat érintő belső egyetemi monitoring rendszert.

g) Az igazgató kijelölése alapján részt vesz a projekterdékelő meetingben, eredményeit beépíti a havi kancellári és felügyeleti szerv részére készülő monitoring adatszolgáltatásba.

h) Kutatási, oktatási, tudományterületi- és kari, és egyéb forrásspecifikus bontásban elkészíti az egyetem éves pályázati beszámolóját.

i) A projekt pénzügyi felügyeleti és elszámolási csoporttal szoros együttműködésben ellenőrzi a pályázati munkaszámrára érkező könyvelési utalvány (átcsoportosítási kérélem) és előirányzatmódosítás helyességét, az alátámasztó bizonylatok hiánytalanságát. Rendszeresen felülvizsgálja a pályázati kötelezettségvállalások állományának helyességét, saját hatáskörben intézkedik és utasítási jogot gyakorol a szükséges korrekciók megtétele érdekében.

j) Benyújtás előtt ellenőrzi a Támogató által megállapított szabálytalansághoz kapcsolódó kifogásokat, kerélmeket, részt vesz az intézkedési tervek elkészítésében, nyomon követésében.

k) Folyamatos egyeztetést végez a Gazdasági Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel a pályázatokkal kapcsolatos pályázati munkaszámlakeresések, és egyenlegének pályázati szempontból történő megfelelősége érdekében.

l) A pályázati monitoring és központi adatszolgáltatásért felelős jogkörében koordinálja és irányítja a kari működés támogató egységek pályázati feladatellátását.

Nemzetközi Pályázatok Koordinációs és Menedzsment Osztály

4. §

(1) A Nemzetközi Pályázatok Koordinációs és Menedzsment Osztály (NPKMO) a közvetlenül pályázott európai uniós (H2020; Horizon Europe) és egyéb közvetlenül pályázott nemzetközi pályázatok előkészítésének, benyújtásának, a projektmenedzsment központi támogatásáért és koordinációjáért felelős egysége. Az Európai Uniós költségvetési fejezetbe tartozó operatív programok menedzsmentje nem tartozik az osztály hatáskörébe, azonban az abban foglalt szakmai célokat bizonyos releváns
esetekben a saját hatáskörébe tartozó nemzetközi programokban foglalt célokkal és eredményekkel együtt értékelni, rendszeresen figyelemmel kíséri.

(2) A Nemzetközi Pályázatok Koordinációs és Menedzsment Osztály feladatai:

a) Szakterületi támogatást biztosít az osztály hatáskörébe tartozó nemzetközi projektek kari pályázat előkészítési, benyújtási és megvalósítási folyamatai során.

b) 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, irányelvket.

c) Szakmai egyeztetést folytat a tervezés és végrehajtás során a pályázatok megvalósításáért felelős szakmai vezetőkkel és egyéb szervezeti egységek vezetőivel.

d) Kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, támogató szervezetekkel, a projekt előkészítés és a megvalósítás fázisában értekezleteket, egyeztetéseket szervez.

e) Kancellári és az akadémiai terület számára projektet előkészítése és végrehajtása során tájékoztatást ad, döntésselőkészíttetési anyagokat állít össze.

f) A közvetlenül pályázott nemzetközi finanszírozású pályázatok szakmai koncepciója és eredményei alapján rendszeres riportokat, összefoglaló elemzéseket készít.

g) Támogatja a közvetlenül pályázott nemzetközi finanszírozású pályázatok benyújtását, pályázatfigyelést végez, az információkat továbbítja az abban érdekeltek egyetemi szereplők részére.

h) Ellátja az EU pályázati (participant) portál működtetésével kapcsolatos LEAR funkciókat, jogköröket, a pályázati beadási és elszámolási határidők alapján koordinációs feladatokat lát el.

i) Kijelölés alapján képviseli az Egyetemet a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos külső tréningeken, fórumokon, egyeztetve az akadémiai területen működő nemzetközi ügyekben illetékes szervezeti egységekkel.

j) Egyeztet az akadémiai terület által irányított nemzetközi ügyekben illetékes szervezeti egységekkel, különös tekintettel az ELTE külföldi kapcsolatait érintő pályázatokat és egyéb forrásokat (pl. Erasmus mobilitások, LERU, Coimbra tagság stb.).

Természettudományi Kar Pályázati Iroda

5. §

A Természettudományi Kar (TTK) Pályázati Iroda a Pályázati Központ más szervezeti egységeivel együttműködésben és szakmai támogatása mellett a Természettudományi Kar pályázati aktivitását elősegítendő, az elnyert projektek pénzügyi megvalósítása érdekében végzi az alábbi tevékenységeket:

a) Közvetíti a Pályázati Központ által megadott pályázati információkat, szakmai és pénzügyi iránymutatásokat a Kar kutatói részére, a szakmai vezetőket támogatja a pályázati előkészítési feladatok ellátásában.

b) Folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő kari szervezeti változásokat és azokról egyeztet a Pályázati Központ vezetésével.

c) Résztszen vesz a Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon, képzéseken.
d) Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a kari speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében.

e) A pályázó kutató-oktató kezdeményezése alapján részt vesz a pályázat pénzügyi előkészítésében, a költségterv szerinti szempontjai alapján annak összeállításához pénzügyi támogatást - szükség esetén a pályázók részére személyes konzultációs lehetőséget biztosít.

f) Gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, szükség esetén ellenőrzi a saját erő meglétéét, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratárról.

g) Vezeti a projektek elektronikus (szükség esetén papír alapú) nyilvántartását (projekt doszti), digitalizál. Gondoskodik a projekt munkaszám megnyitásához szükséges adatlap kitöltéséről.

h) Összeállítja a SAP könyvelési adatok alapján az időközi és záróbeszámolót, előzetesen egyeztetve a Projekt Felügyeleti és Monitoring Osztály Által, gondoskodik az elkészült pályázati dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratárról, a cégeszületési állásként követően postázásáról.

i) Amennyiben a Támogatási szerződés előírja, részt vesz a könyvvizsgálat előkészítésében és biztosítja az ehhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állását.

j) A projekt pénzügyi előrehaladása, az egyes előírányzatok keretfigyelése és a beszámolási határidő teljesítésének függvényében kezdeményezzi a Támasztó tájékoztatását, szükség esetén a támogatási szerződés módosítását.

k) Havi rendszerességgel ellenőrzi a munkaszám előírányzatait és végrehajtja a könyvvizsgálat rendszerben szükséges előírányzat módosítások SAP előrôgzítését, kiállítja a könyvelési utalványokat.

l) Az elektronikus igénylő rendszerben beérkezett igényeket a Kari Gazdasági Hivatal általi kötelezettségvállalás rögzítését megelőzően pályázati elszámolhatóságig, illetve fedezet vizsgálat alapján előzetesen jóváhagyja. A beérkező számlák Kari Gazdasági Hivatal általi történő rögzítése és a kapcsolódó utalványrendeleleteik kiállítását követően azok kézhezvételéhez ellenőrizni a sajátok felszerelését, beszerzi a sakmai teljesítésigazolásokat és ellátja a pályázat terhére történő záradékolást. A felszerelt számlákat megküldi a Pénzügyi Felügyeleti és Monitoring Osztály részére ellenőrzésére.

m) Folyamatos szakmai és pénzügyi egyeztetést folytat a témafelelőssel, ennek keretében minden szükséges információt megad a témavezetőnek a Pályázati útmutatóban foglalt elszámolási és dokumentációs követelményekről, továbbá a Pályázati Központ más egységei és egyéb szakterületek felé.

n) Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszból lévő projekteket, együttműködik a fenntartási és monitoring jelentések elkészítésében. Részt vesz a helyszíni ellenőrzés előkészítésében és biztosítja az ehhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állását.

o) A TTK pályázati folyamatainak ábrázát kancellári körelevél tartalmazza.

p) A TTK Pályázati Irodát osztályvezető vezeti, akire a 7. §-ban foglalt jogosítványok és kötelezettségek megfelelően irányadók.
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 esetében 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;

db) munkaszám folyamatos keretfigyelése a hatályos támogatási szerződésben megadott előírásokat alapján, keretátvezetések előkészítése, előírások módosítások SAP előirózgítése és heti munkaszám szintű rendszeres tájékoztatás a PFMO vezetőjének azaktól előírások 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;

dc) szükség esetén kezdeményezi a támogatási szerződés módosítását, változás bejelentése utáni benyújtását, felelős azok összeállításáért;

df) összeállítja a SAP könyvelési adatok alapján az időközi és záróbeszámolót, előzetesen egyeztetve 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 ellenőrzésekezhez 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 letárnilyítvántartása, a szükséges selejtezési eljárások lefolytatása;

c) Szabadságolások, táppénzek nyilvántartásának vezetése, bérszámfeljegyzésre 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 vonás és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörében hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörében hozott intézkedések érdekében és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(2) Az igazgató hatásköre:

a) Az igazgató a kancellártól átruházott jogkörben – a megbízás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhat.

85
b) Az igazgató a kancellártól származó helyettesítési megbízás keretei között, a helyettesítés tényének feltüntetésével kiadmányozási jogkört gyakorolhat.

c) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköré 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 vezető 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 mindenkor szervezeti ügyrendnek megfelelő munkaköri leírása és az igazgató iránymutatása szerint látja el.
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-fejesztések 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 adminisztrációjaért. 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 feladataiak koordinálása. Az informatikai igazgatót akadályoztatása esetén az Informatikai Szolgáltatási Osztály vezetője helyettesíti.

(3) Az informatikai igazgató
a) a kancelláről 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 kezdeményez a közbeszerzési eljárások megindítását,
d) meghatároz az alkalmazott dolgozók munkakörének betöltéséhez szükséges képessést, munkáltatói jogkör 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 kiadó jegyvitási jogot gyakorol.

(5) Az Informatikai Igazgatóság
a) adata 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,
e) az oktatási, szoftverfejlesztési vagy új rendszerek bevezetését célzó rendszerintegrációs tevékenységet projekta lapon, 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 köre szervezetten 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 szerződéseken előkészítéséért és adminisztrálásáért, a belső ügyviteli folyamatok koordinálásáért.
(3) Szükség esetén projektvezetési támogatást ad az Egyetem informatikai célú projekteihez.
(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. §
(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 szerződésekkal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások készítése;
   c) a hangátviteli célú hálózat, alközponti rendszer és mellékállomások felügyelete, üzemeltetése;
   d) az egyetemi informatikai infrastruktúra elhelyezésére szolgáló géptermekek 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 vagyonvédelmi berendezések Műszaki Főigazgatósággal szüksége szerint közösen történő működtetése és felügyelete;
   g) az Egyetem adatelemezési 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 összegyetemi 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 összegyetemi központi 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 intézményként integrált rendszerek működtetési és üzemeltetési könyvezetének biztosítása, fejlesztése, a vonatkozó rendszereintegrációs 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 szoftverdísztribúciót 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 körúti kampusz) működtetése. A felhasználói bejelentések fogadása és adminisztrációja, szétszóttása 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.