



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

6/2016. (II.1.) számú kancellári utasítás¹ a Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) számú kancellári utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42. § (8) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A. §-a rendelkezéseivel, figyelemmel a Műszaki Főigazgatóság létrehozásáról és más szervezeti átalakulásokról szóló CXCVIII/2015. (XII. 14.) Szen. sz. határozatra, a Kancellária ügyrendjét az alábbiak szerint módosítom:

1. §

(1) Az 1.§ (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(5) A Kancellária főigazgatósága, igazgatóságai, központjai belső struktúrájának kialakítása, átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.”

(2) Az 1.§ új (10) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A Kancellária szervezetének része a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzés egy személy által ellátott feladatkör, melynek részletes leírását a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.”

(3) A 2.§ helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § Munkáltatói joggyakorlás a Kancellárián

(1) A kancellár gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Kancellária alkalmazottai felett a (2) bekezdésben írt kivételi kör figyelembevételével.

(2) A műszaki főigazgató gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Műszaki Főigazgatóság alkalmazottai felett.

(3) Alapvető munkáltatói jogok:

a) jogviszony létesítése (kinevezés),

b) jogviszony lényeges tartalmának meghatározása (különösen a munkakör, a munkabér és az illetmény, a munkavégzés helye és a munkaidő),

c) vezetői megbízás és annak visszavonása,

d) munkavégzésére irányuló további jogviszony engedélyezése,

e) kinevezés módosítása (ide értve a munkakör, a munkabér, az illetmény, a pótlékok és a jutalom, a prémium, a munkahely módosítását a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok keretei között),

f) saját gépkocsi hivatali célú használatának engedélyezése,

¹ Hatályon kívül helyezte az egyes utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 2/2019. (II. 1.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2019. február 1. napjától.

- g) a közalkalmazotti kinevezésben foglaltaktól eltérő foglalkoztatás (a közalkalmazotti kinevezésben rögzített eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál történő foglalkoztatás), belső áthelyezés, külföldi kiküldetés elrendelése,
- h) többletfeladat elrendelése és a teljesítés igazolásra jogosult kijelölése,
- i) helyettesítés elrendelése,
- j) távmunka keretében történő feladatellátásról megállapodás,
- k) jogviszony megszüntetése és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó jognyilatkozatok megtétele (különösen felmentés; azonnali hatályú megszüntetés; munkavégzés alóli felmentés; a jogviszony megszüntetésére irányuló közalkalmazotti jognyilatkozatok átvétele),
- l) jogviszony megszűnésének megállapítása,
- m) kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat elrendelése és lefolytatása, kárfelelősség megállapítása, kártérítési igény érvényesítésének elrendelése (ide értve az általános kárfelelősséget, a megőrzési felelősséget, a leltárhiányért való felelősséget, vezetők értékelése, illetve minősítése a jogszabályok és a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között
- n) tanulmányi szerződés megkötése,
- o) közalkalmazotti jogviszonnal járó cím adományozása,
- p) kitüntetések adományozásának kezdeményezése, illetve kitüntetésre felterjesztés,
- q) a jubileumi jutalom és a kitüntetési jutalom, prémium,
- r) .

(4) A kancellár az igazgatókra (beleértve a Műszaki Főigazgatóság igazgatóit) ruházza át az igazgatóság közalkalmazottai feletti munkáltatói jogköröket az alábbi körben (munkairányítási jogkörök):

- a) munkaköri leírás kiadása, munkarend megállapítása,
- b) munkaidő beosztása,
- c) rendkívüli munkaidő elrendelése (munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügyelet elrendelése),
- d) szabadság kiadása (alap- és pótszabadság), a szabadság kiadásával kapcsolatos közalkalmazotti jognyilatkozatok átvétele,
- e) 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,
- f) mentesítés a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól különös méltánylást igénylő egyedi esetekben,
- g) betegszabadság, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság kiadása, illetve megállapítása,
- h) munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetése,
- i) helyettesítési díj megállapítása,
- j) a munkavégzés irányítása, utasítás adása, munkavégzés ellenőrzése,
- k) hivatali eszközök magáncélú használatának ellenőrzése,
- l) a jelen bekezdésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolása,
- m) beosztottak értékelése, illetve minősítése a jogszabályok és a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között.

(5) A kancellár az igazgatóságon belüli szervezeti egység közvetlen vezetőjére ruházza át az adott szervezeti egység munkatársa feletti munkavégzés irányításával, utasítás adásával, munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos munkairányítói jogkörnek a napi munkavégzési feladatok meghatározására és irányítására vonatkozó részét.”

(4) Az 5. § címe és alcíme az alábbiak szerint változik:

„5. § **A főigazgató, az igazgató/központvezető hatásköre**
(főigazgató/igazgató/központvezető továbbiakban együttesen igazgató)”

(5) A 6.§ (3) és (4) bekezdése helyébe az alábbi (3) és (4) bekezdés lép:

„(3) A munkaköri leírások elkészítése és kiadása, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése.

(4) A tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.”

(6) A 8.§-ban a mellékletek felsorolása az alábbiak szerint változik:

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

2. számú melléklet Kancellári Kabinet

3. számú melléklet *Műszaki Főigazgatóság*

4. számú melléklet Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság

5. számú melléklet Gazdasági Igazgatóság

6. számú melléklet *Szolgáltató Központ*

7. számú melléklet Pályázati Központ

8. számú melléklet Informatikai Igazgatóság

9. számú melléklet Emberi Erőforrás Igazgatóság

10. számú melléklet Kollégiumi Szolgáltató Központ

11. számú melléklet Kontrolling Önálló Osztály

12. számú melléklet Oktatási Igazgatóság”

2. §

Az 1. melléklet 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A kancellárt távollétében, vagy akadályoztatása esetén a műszaki főigazgató helyettesíti. A kancellár tervezett tartós távolléte idejére helyettesítésével az igazgatókat bízhatja meg az igazgató feladatkörével összefüggő kancellári hatáskör gyakorlás tekintetében. Több igazgató kijelölése esetén e helyettesek részletes feladatkörét, hatáskörét és felelősségi körét a vezetői megbízásban határozza meg, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását.”

3. §

A 3. melléklet helyébe az alábbi lép:

3. számú melléklet Műszaki Főigazgatóság

(1) Az igazgatóság megnevezése, címe, elérhetőségei:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Műszaki Főigazgatóság

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

Telefon: 06-1-4116722

Fax: 06-1-4116723

E-mail:

(2) Az igazgatóság bélyegzői:

körbélyegző:

fejbélyegző:

(3) A Műszaki Főigazgatóságot főigazgató vezeti, aki az Egyetem műszaki főigazgatója.

A főigazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, valamint közvetlenül vezeti az alábbi, nem önálló szervezeti egységeket:

- Beruházási Igazgatóság
- Üzemeltetési Igazgatóság
- Vagyongazdálkodási Osztály
- Főigazgatói Koordinációs Iroda

(4) A főigazgató felel a főigazgatóság alább írt feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

- a) felel az intézmény létesítményeinek rendeltetésszerű használatáért, biztosítja az épületek és az ahhoz kapcsolódó tárgyi infrastruktúra folyamatos működését,
- b) biztosítja a létesítményüzemeltetéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c) elkészíti az intézmény éves vagyongazdálkodási, valamint beruházási és üzemeltetési tervét és annak végrehajtását megszervezi és felügyeli,
- d) irányítja az intézmény vezetése által elfogadott ingatlanokhoz kapcsolódó fejlesztések megvalósítását,
- e) meghatározza az alkalmazott dolgozók munkakörének betöltéséhez szükséges képesítést,
- f) feladatai ellátása során különösen a Jogi, Igazgatási, Közbeszerzési Igazgatósággal, valamint a Gazdasági Igazgatósággal működik együtt,
- g) kapcsolatot tart a hatáskörébe utalt feladatok körében a kormányzati szervekkel,
- h) A feladatai ellátása körében kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint szerződéskötésre jogosult.
- i) Felügyeli a Főigazgatóság által ellátott versenyeztetések, ajánlatkérések tisztaságát, a lebonyolítás feltételeit.
- j) Feladatkörével összefüggésben engedélyezi a közbeszerzési eljárások megindítását.
- k) Munkáltatói jogkört gyakorol.
- l) A kancellárt – annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén – helyettesíti.

(5) **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.

A Beruházási Igazgatóság feladata részletesen

- Beruházásokhoz, felújítási munkákhoz kapcsolódó teljes körű műszaki és üzleti előkészítése, ügyletek strukturálása,
- Versenyeztetések, közbeszerzési eljárások teljes körű előkészítése, részvétel a lebonyolításában,
- Külsős mérnöki/tervezői szolgáltatások megrendelésének előkészítése,

- Törvény, más jogszabály, hatósági előírás, állami szabvány által kötelezővé tett munkák lebonyolítása,
- Beruházási terv elkészítése és az ahhoz kapcsolódó cselekvési terv összeállítása és végrehajtása ütemezett időrendben.
- Az összes beruházási, fejlesztési feladatok központi előkészítése, lebonyolítása, a szerződések előkészítése, valamint utánkövetése,
- Műszaki átadás/átvételi eljárások, jegyzőkönyvek kiadása, aláírása, szakmai teljesítésigazolások kiadása,
- Mindennemű műszaki teljesítésigazolások kiadása az elvégzett munkálatokról,
- Mindennemű beruházási, fejlesztési, számla utalványozása
- Műszaki ellenőri kompetencia biztosítása az Egyetem részére

(6) **Üzemeltetési Igazgatóság:** Az Egyetem létesítményüzemeltetési feladatainak ellátását végzi, gondoskodik az épületekhez kapcsolódó karbantartási és javítási munkák valamint általános épületkezelési feladatok (szakipari, gépészeti és villamos ipari munkák) elvégzéséről. Az üzemeltetési igazgatóság gondoskodik a szervezeti egységek használatában lévő épületek működtetéséről, és egyben biztosítja, hogy az összes szükséges szolgáltatás, infrastruktúra és egyéb eszköz, megfelelő időben és megfelelő helyen rendelkezésre álljon.

- *Az Üzemeltetési Igazgatóság feladatköre részletesen:*

- a felvonók és egyéb emelő berendezések rendszeres havi karbantartása, javítása, kötelező éves vizsgálatainak elvégzése
- a hőközpontok, a kazánok, a gázégők rendszeres karbantartása, javítása
- az időszakos érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági és villámvédelmi ellenőrzések helyszíni elvégzése, vizsgálatok végeztetése, kizárólag a súlyos, életveszélyes hibák azonnali javíttatása,
- szekunder kapcsolóterek, főelosztók évenként egyszeri karbantartása,
- légszennyezés mérés, zajterhelés mérés és szennyvízterhelés mérés valamint ezek bizonylatolása (a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően),
- időszakos tűz és munkavédelmi ellenőrzések helyszíni elvégzése, utasítások kiadása a hiányosságok határidőre történő megszüntetésére (kiszervezetten ellátott feladat),
- vagyon és rendészeti feladatok elvégeztetése, ellenőrzése,
- létesítmény üzemeltetéséhez kapcsolódó mindennemű szerződés előkészítése
- tűz és munkavédelmi feladatok folyamatos elvégzése a vonatkozó jogszabályok alkalmazása betartása és betartatása,
- a szakhatóságok által kötelezően előírt szabályok, szabályzatok, felülvizsgálatok folyamatos betartása és betartatása,
- vagyon és rendészeti feladatok folyamatos elvégzése,
- biztosítási ügyek intézése (kárfelvétel, stb.), vagyonbiztosítási szerződések előkészítése
- tűz- és munkavédelmi szerződések előkészítése
- egyéb – jogszabályban meghatározott – szükséges szerződések előkészítése Főigazgató részére aláírásra
- külsős mérnöki/tervezői szolgáltatások megrendelése egyetemi szinten,
- kötelező gondosságu állagmegóvási munkák lebonyolítása,

- törvény, más jogszabály, hatósági előírás, állami szabvány által kötelezővé tett munkák lebonyolítása,
- karbantartási munkákhoz kapcsolódó teljes körű műszaki előkészítés,
- üzemeltetési feladatok körében átadás/átvételi eljárások, jegyzőkönyvek kiadása, aláírása,
- üzemeltetési teljesítésigazolások kiadása az elvégzett munkálatokról,
- 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.

- Az üzemeltetési csoportvezető feladatköre:

Az ELTE kezelésében lévő oktatási és egyéb célú épületeinek, meghatározott épületcsoportjának műszaki szempontból történő folyamatos, hatékony működtetése, üzemeltetésének felügyelete, energiagazdálkodási feladatok megszervezése, nyomon követése, pályázati fenntartási kötelezettségek műszaki tartalmának nyomon követése, közüzemi költségek monitoringja, műszaki indikátorok kontrollingjának működtetése, ingatlan adatbázis felügyelete, adatszolgáltatási feladatok ellátása, biztonságsszervezési feladatok felügyelete. Felügyelete alá tartozó munkatársak irányítása, ellenőrzése, értékelése, a működésre vonatkozó jogszabályok, előírások betartása és a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek jogszabályoknak megfelelő betartatása. Feladata az üzemeltetési napló rendszeres vezetése a rábízott épületcsoport gondnokaival.

Az épületek műszaki állapotának felmérése, állagmegóvási és fejlesztési munkák éves és középtávú tervezése, javaslattétel, közbeszerzésben való közreműködés. Közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának elkészítése, alkalmassági követelmények meghatározása, közreműködés az eljárások lebonyolításában.

Kivitelezés felügyelete megrendelői oldalról szállítási, vállalkozási szerződések teljesítésének teljeskörű felügyelete. Az építtető (megrendelő, vagyongazda) részéről az építés, karbantartási munkák szakszerűségének, terv szerinti megvalósításának, szerződés szerinti és előírt költségkereten belül történő létrehozásának biztosítása. Az építtető érdekeinek képviselője műszaki, pénzügyi, gazdasági és jogi szempontból az építési munkák során.

Mind a munkák előkészítésében, mind a kivitelezés során az építmények megfelelő minőségű biztonságos és gazdaságos kivitelezésének és állagmegóvásának biztosítása.

A megbízó érdekeinek képviseletében ellátja az építési, karbantartási munkák műszaki ellenőrzését, az építmény megvalósítására irányuló építési-szerelési munka teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések, valamint az építésügyi hatóság, illetve az építmény létesítését engedélyező hatóság által jóváhagyott építészeti műszaki terv valamint határidők betartását. Amennyiben építési napló vezetése kötelező, az adott munkánál azt ellenőrzi, megrendelői bejegyzéseket tesz, hiányosságok, minőségi kifogások, eltérések stb. felmerülésekor. Az épületek műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése.

Feladata a hibák és hiányosságok megelőzése, ami a megfelelő szakmai tudással, gyakorlattal, az előírások betartatásával és a folyamatos ellenőrzési tevékenységgel biztosítható. Hiba és hiányosság észlelésekor az építtető értesítése mellett - vállalt szerződéses kötelezettségei szerint - a szükséges intézkedéseket megteszi.

Építési dokumentáció irattározása, minőségi, egyéb anyagok, szerkezetek, berendezések minőségi tanúsítványainak meglétének ellenőrzése, kezelése.

Az építető minőségi és gazdasági érdekeit eredményesen képviseli mérnöki tevékenysége révén. Felelőssége a kivitelező által befejezett munkaszakasz eredményeinek ellenőrzése, átvétele, teljesítésigazolás kiadása, számla műszaki tartalmának ellenőrzése.

Az épületet használók biztonságának megfelelő intézkedések meghozatala az épület fizikai, karbantartási szempontjából.

Felelőssége az adott év tervben foglalt költségvetésének megfelelő karbantartási keretek betartása, munkák előzetes beárazása, tenderek lebonyolításában javaslattevő, szerződéses partnerekkel kapcsolattartás.

Munkája során karbantartási, építési, szerelési, szállítási szerződések (mint vállalkezési szerződések) rögzítik a partnerekkel való munkakapcsolatot.

Közreműködik a szabványokra való hivatkozások kiírásában (közbeszerzési eljárásokban a beépítendő anyagok minőségére vagy a megfelelőséget igazoló vizsgálatára) 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.

- *Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre:*

- felvonók és emelő berendezések folyamatos üzemeltetése, a hibák/leállások azonnali jelzése,
- gondnoksági feladatok folyamatos ellátása (létesítmények takarítása ellenőrzés, portaszolgálat, rendszertel feladatok, saját dolgozóval, külsős vállalkozó esetében a napi kapcsolattartás, szemétszállítás, külső környezet rendben tartása),
- üzemeltetési napló folyamatos vezetése
- heti jelentések készítése csoportvezetője részére
- napi szemrevételezés, hibák bejelentése
- bérlemények használatának ellenőrzése, kiegészítő tevékenységek
- tisztasági festések, burkolatok eseti javítása, esővíz lefolyók rendszeres tisztítása és javítása,
- tető rendszeres ellenőrzése, lombkosarak, belső esővíz gyűjtők tisztítása,
- hibák eseti javítása
- nyílászárók eseti javíttatása, üvegezése, mázolósa
- lépcsők és közlekedő utak állapotának rendszeres ellenőrzése, eseti javítása,
- telken belüli járdák, utak, kerítések, kapuk állapotának ellenőrzése és eseti javítása,
- telken belüli épített aknák, fedlapok állapotának ellenőrzése, eseti javítása, sportpályák, belső járható udvarok burkolatának karbantartása és javítása, homlokzati hibák, élet és balesetveszély észlelése (napi ellenőrzéssel) és a MŰIG felé azonnali írásos jelentése
- berendezési tárgyak szakszerű és folyamatos karbantartása, javíttatása,
- fűtési és vízcsatorna hálózatok és berendezési tárgyak rendszeres karbantartása és javítása,
- csőtörések javítása,
- szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása (szellőző ventilátorok, légkezelők, szűrők tisztítása, cseréje,) és javítása;

- egyedi klíma berendezések (ablakklíma, Split klímák, fan-coil rendszerek rendszeres és előírt karbantartása és javítása
- központi folyadékhűtők rendszeres karbantartása és javítása
- hőcserélők évenkénti tisztítása
- gépészeti automatika elemek karbantartása, javítása
- tűzvédelmi és vészventillátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzcsappantyúk, nyomásfokozó berendezések működésének ellenőrzése, bizonylatolása és a hibák javíttatása
- nem központi (kazánházi) gázüzemi készülékek, vízmelegítők, konvektorok, főző készülékek, stb., és ezek egyedi kéményeinek éves ellenőrztetése, karbantartása és javíttatása
- szigetelési javítások, kerti csapok karbantartása és víztelenítése
- telken belüli csatornahálózat tisztítása, karbantartása, eseti javítása
- épületfelügyeleti rendszerek (beléptető rendszerek, épületautomatika) működtetése
- az épületek elosztó és kapcsoló szekrényeinek rendszeres karbantartása és javítása,
- az épület erős és gyengeáramú villamos hálózatának rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása, a villamos javításokat követő érintésvédelmi mérés (szerelői ellenőrzés) elvégzetése és dokumentálása
- az Üzemeltetési Igazgatóság által végeztetett időszakos érintésvédelmi, tűzvédelmi, szabványossági és villámvédelmi vizsgálatok jegyzőkönyveiben szereplő hiányosságok megszüntetésének ütemezése, a hibák javíttatása és ennek szakszerű bizonylatolása
- az elvégzett villamos karbantartások és javítások dokumentálása (egységes nyomtatványforma alapján)
- a villamos kéziszerszámok ellenőrzése és dokumentálása
- tűzjelző, vagyonvédelmi és beléptető rendszerek működésének rendszeres
- ellenőrzése, szakcéggel történő karbantartás, javítás, bizonylatolás
- vészvilágítási hálózat karbantartása és javítása (a központi akkumulátorok karbantartása a Főigazgatóság központi feladata)
- villámhárítók negyedéves szemrevételezéssel történő ellenőrzése és eseti szakszerű javíttatása
- villamos biztonsági rendszerek és tűzjelző
- rendszer működésének éves egyszeri ellenőrzése és bizonylatolása.
- a hónap során elvégzett felújítási feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése és személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Központ részére a havonta rendszeresen tartandó értekezletek keretében.

(7) **Vagyongazdálkodási és Ingatlanhasznosítási 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.

(8) **Főigazgatói Koordinációs Iroda és Titkárság:**

A műszaki főigazgató megbízásából szignálja a beérkező ügyiratokat; figyelemmel kíséri a szervezeti egységek feladat-ellátását, fogadja és feldolgozza jelentéseiket, kapcsolatot tart a vezetőikkel az információ-áramlás gyorsítása és a vezetői döntéshozatal megalapozása végett; részt vesz a főigazgató által meghatározott projektek koordinálásában.

Titkársági feladatkörben végzi a Főigazgatóság általános ügyviteli- támogatását.

(9) Helyettesítések rendje

A Főigazgatót – hacsak eseti jelleggel másként nem rendelkezik – Üzemeltetési Igazgatóság vezetője helyettesíti.

A Beruházási Igazgatót kinevezett helyettese, az Üzemeltetési Igazgatót kinevezett helyettese helyettesíti.

4.§.

A 4. számú mellékletben a Közbeszerzési Osztály elnevezése Közbeszerzési Főosztályra változik és a melléklet vége kiegészül a Központi Beszerzési Osztályra vonatkozó alábbi rendelkezésekkel:

„Központi Beszerzési Osztály

A beszerzési szabályzatban részletezettek szerint látja el feladatait.”

5. §

Az 5. számú melléklet (8) bekezdésében hatályát veszíti az alábbi mondat:

~~Az EHÖK, a Rektori Kabinet és a Rektori Koordinációs Központ szervezeti egységeiben ellátja az ellenjegyzői és érvényesítési feladatokat.~~

Az 5. számú melléklet kiegészül a (28) bekezdéssel az alábbiak szerint:

„ Köznevelési Intézmények Gazdasági Ellátó Főosztálya”

6.§

A 6. számú mellékletben a Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont elnevezés Szolgáltató Központra változik.

A (26) bekezdése helyébe az alábbi mondat lép:

„(26)A Szolgáltató Központ folytatja a Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont, a Hallgatói Karrier- és Szolgáltató Központ (HKSzK) által megkezdett feladat-ellátást, ennek keretében különösen kezeli a korábban megkötött szerződéseket, ezekben vállalt pályázati és egyéb kötelezettségek teljesítését.”

7.§

A 9. számú melléklet (Emberi Erőforrás Igazgatóság) Humánerőforrás menedzsment osztályra vonatkozóan változik:

„*Humánerőforrás menedzsment osztály*

(az osztály a karok, a Pedagógikum Központ és a közoktatási intézmények kivételével, valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan látja el feladatait)” mondat helyébe lép:

„Humánerőforrás menedzsment osztály
(az osztály a karok kivételével valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan látja el feladatait)”

8.§

A 10.számú melléklet (Pedagogikum Központ) hatályát veszíti.
Egyúttal az új 10. számú melléklet a Kollégiumi Szolgáltató Központról az alábbiak szerint szól:

„Kollégiumi Szolgáltató Központ

(1) A központ megnevezése, címe, elérhetőségei, szervezeti besorolása

Kollégiumi Szolgáltató Központ (a továbbiakban KSZK)

Székhelye: 1056 Budapest, Szerb u. 21-23.

Honlapja: <http://kollegium.elte.hu>

A KSZK az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancelláriájának szervezeti egysége.

(2) A központ bélyegzői:

körbélyegző:

fejbélyegző: tagkollégiumok fejbélyegzői:

(3) A Kollégiumi Szolgáltató Központ célja, hogy

- a) lakhatást biztosítson a szociálisan rászoruló hallgatók részére, megteremtve az esélyegyenlőséget, a tanszabadságot a hallgatók számára;
- b) segítse az értelmiségivé válás folyamatát, az értékteremtő, alkotó létforma kialakulását;
- c) megfelelő feltételeket biztosítson a hallgatók tanulmányaihoz, önképzéséhez, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz és a szabadidő eltöltéséhez, valamint támogassa az e célból létrejött kollégiumi öntevékeny csoportokat, klubokat, hallgatói kezdeményezéseket;
- d) ápolja és fejlessze a kollégiumi hagyományokat;
- e) támogassa és szervezze a környezeti kultúra, egészség- és környezettudatos magatartás valamint a környezetvédelem megteremtését, fejlesztését;
- f) szolgáltatásai akadálymentesen elérhetőek legyenek a speciális szükségletű kollégista hallgatók számára.

(4) A KSZK a (3) bekezdésben foglalt célok megvalósítása érdekében

- a) koordinálja az Egyetem hallgatóinak a budapesti szálláslehetőségének biztosítására fenntartott kollégiumok oktatási-nevelési, valamint – a Műszaki Főigazgatósággal és a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben – a gazdálkodási és üzemeltetési feladatainak ellátását;
- b) a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal együttműködve gondoskodik a kollégiumi Felvételi Szabályzat keretei között a kollégiumi felvételi eljárás zavartalan lebonyolításáról;

- c) az Egyetem érintett szervezeti egységeivel együttműködésben kidolgozza, felülvizsgálja az Egyetem kollégiumi szolgáltatási stratégiáját, valamint megalkotja a tevékenységével kapcsolatos rövid-, közép és hosszú távú terveket;
 - d) szervezi és fejleszti a hallgatók számára nyújtott kulturális, szakmai és sport szolgáltatásokat;
 - e) a tevékenységi körével összefüggésben kapcsolatot tart nemzetközi és országos szakmai szervezetekkel és más egyetemekkel.
- (5) Céljainak elérése érdekében és feladatainak ellátása során együttműködik az egyetem vezetésével, a Kancellária és a Rektori Kabinet szervezeti egységeivel, a Karokkal, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal és a tagkollégiumokban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati részegységekkel, valamint az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal.
- (6) A KSZK működésének pénzügyi forrásai: kollégiumi díj, kollégiumi normatíva, lakhatási támogatás és saját bevétel.
- (7) A KSZK az alábbi tagkollégiumokra tagozódik:
- a) Ajtósi Dürer sori Tagkollégium
 - b) Damjanich utcai Tagkollégium
 - c) Kerekes Tagkollégium
 - d) Kőrösi Csoma Sándor Tagkollégium
 - e) Nagytétényi úti Tagkollégium
 - f) Nándorfejérvári úti Tagkollégium
 - g) Vezér úti Tagkollégium
- (8) A KSZK vezetése
- a) A Kollégiumi Szolgáltató Központot központvezető vezeti, igazgató besorolásban.
 - b) A központvezetőt a kancellár nevezi ki pályázat útján. A pályázatok rangsorolásában a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat elnöke részt vesz.
 - c) A központvezető négy osztály köré szervezeten irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a KSZK-hoz tartozó tagkollégiumok tevékenységét.
- (9) A központvezető feladata, hatásköre
- a) Irányítja és szervezi a KSZK munkáját, különös tekintettel a szervezeti egység oktatói-nevelői munkájára, valamint a szervezeti egység működtetésére és ehhez kapcsolódó gazdálkodására.
 - b) Véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tehet a KSZK-t érintő kérdésekben.
 - c) Hatás- és illetékességi körén belül gondoskodik a Kancellária ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.
 - d) A központvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a KSZK-ra, a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására.
 - e) Feladatai végrehajtása érdekében egyeztet a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, illetve információt kérhet tőlük.
 - f) A KSZK-tól kimenő belső adatszolgáltatások, illetve annak működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.

- g) Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről és kiadásáról.
- h) Felelős a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért.
- i) Ellátja a Kollégiumi Szolgáltató Központi Felvételi Bizottság elnöki teendőit.
- j) A kancellártól átruházott jogkörben – a megbízás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- k) Az egyetemi költségvetés készítésének szabályozott rendje szerint elkészíti a KSZK Kancelláriával egyeztetett éves költségvetési tervét.
- l) Gondoskodik a KSZK 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, illetve a tagkollégiumokban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegységekkel.
- o) Jogosult az Egyetem hallgatóira vonatkozó fegyelmi szabályok szerint fegyelmi eljárást kezdeményezni, illetve indítani.
- p) Feladatainak ellátása során a kancellárral vagy a kancellár által megbízott személlyel egyeztet.
- q) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a kancellárnak.
- r) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
- s) Biztosítja a feltételeket a tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések végrehajtásához, az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedéseket kezdeményez.
- t) Részt vesz az új munkatársak kiválasztásában, javaslatot tesz a kinevezésre.
- u) Értékeli az irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményét, javaslatot tesz a javadalmazásukra.
- v) Felelős a szakterületén észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- w) Gondoskodik a KSZK éves munkájáról szóló beszámoló elkészítéséről.

(10) Az osztályvezető általános feladata, hatásköre

- a) A tagkollégium közalkalmazottai és megbízottai feladatkörébe tartozó feladatok meghatározása, ütemezése és átütemezése a központvezető által elvárt keretek között. A feladatszabáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- b) Ellenőrzési jogkör az osztályvezetőhöz tartozó tagkollégium dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- c) Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése és kiadása, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése. A tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- d) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör.
- e) Együttműködik a tagkollégiumban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegységgel.
- f) Hatás- és illetékességi körén belül, valamint a központvezető felkérésére véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol.

- g) Hatás- és illetékességi körén belül gondoskodik a Kancellária ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.
- h) Részt vesz a KSZK-tól kimenő belső adatszolgáltatások előkészítésében.
- i) Felelős a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért.
- j) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a központvezetőnek.
- k) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok a számára meghatároznak, illetve amelyekkel a központvezető megbízza.

(11) Speciális osztályvezetői feladatok

- a) A KSZK informatikai hálózatának és eszközeinek fejlesztése, működtetése, az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos, KSZK-t érintő feladatok ellátása, a KSZK informatikai alkalmazottainak szakmai irányítása.
- b) A KSZK Fogyatékosügyi Koordinátoraként a tagkollégiumokban élő speciális szükségletű diákok regisztrálása, a hallgatók igényeinek a felmérése, a segítségadás megszervezése, az eszközök biztosítása, tanácsadás a speciális szükségletű hallgatók és a kollégium dolgozói számára, valamint a folyamatos konzultáció a kari fogyatékosügyi koordinátorokkal, az aktuális idevonatkozó törvények, szabályzatok figyelemmel kísérése, betartatása. A koordinátor szorosan együttműködve végzi munkáját az ELTE Fogyatékosügyi Központtal, valamint a Hallgatói Önkormányzattal és a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal.
- c) Részt vesz a KSZK tagkollégiumait érintő felújítások előkészítésében, dokumentálásában, és közreműködik a végrehajtásban. Szakmai támogatást ad a felújításban érintett tagkollégium vezetője részére.
- d) Időszakosan felülvizsgálja a KSZK szolgáltatási portfólióját, javaslatot tesz a fejlesztésre, közreműködik a szolgáltatások fejlesztésében, és a hatékonyság monitorozásában.
- e) A központvezető speciális osztályvezetői feladatot az érintett osztályvezető munkaköri leírásában rögzíthet.

(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 a központvezető dönt a tagkollégiumban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegység véleményének figyelembe vételével.
- c) A kollégiumi nevelői megbízás pályázat útján tölthető be, a pályázatot a tagkollégiumban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegysége véleményezi.
- d) A kollégiumi nevelő munkájával, kinevezésével és felmentésével kapcsolatban a tagkollégiumban működő Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati Részegységnek véleményezési joga van.
- e) A kollégiumi nevelőtanárok és a kollégiumi nevelők feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

- (13) A KSZK működtetéséhez szükséges további munkaköröket és munkaköri feladatokat – az érintett szakterületekkel együttműködve – a központvezető határozza meg.

(14) Helyettesítés

- a) A központvezető a KSZK osztályvezetői közül kijelöli azt, aki távollétében, vagy akadályoztatása esetén őt helyettesíti.
- b) Az osztályvezetők a központvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén, megbízás alapján a központvezetőt helyettesíthetik. A helyettesítés körében megtett intézkedésükről egyidejű elektronikus tájékoztatást küldenek központvezető számára.
- c) Az osztályvezető távolléte esetén a központvezető kijelöli a helyettesítő osztályvezetőt. Az osztályvezetők a távollét megkezdése előtt gondoskodnak a folyamatban lévő feladatok átadás-átvételéről, a távollétet követően a helyettesítő tájékoztatja az érintett osztályvezetőt a távolléte alatt megtett intézkedésekről.
- d) A nem vezető beosztású munkatársak helyettesítési rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

(15) Kollégiumi Vezetői Értekezlet

- a) A Kollégiumi Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: KVÉ) feladata elsősorban a tagkollégiumokban folyó munka összehangolása, értékelése, a központvezető munkájának támogatása, a KSZK-n belüli döntések előkészítése
- b) A KVÉ szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, üléseit a központvezető hívja össze.
- c) A KVÉ tagjai a központvezető, az osztályvezetők, a központvezető által kijelölt közalkalmazottak, és a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat elnöke.
- d) A KVÉ ügyrendjéről a bizottság saját hatáskörben dönt.

(16) Kollégiumi Tanács

- a) A Kollégiumi Tanács (a továbbiakban: KT) feladata a tagkollégiumok közötti információcsere támogatása.
- b) A KT közreműködik a KSZK rövid- és középtávú tervezési dokumentumainak elkészítésében és a végrehajtásuk értékelésében.
- c) A KT legalább kéthavonta ülésezik, üléseit a központvezető hívja össze.
- d) A KT tagja a központvezető, az osztályvezetők, a központvezető 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.

(17) Házi rend

- a) A házi rendnek tartalmaznia kell a kollégisták jogait és kötelezettségeit, a Kollégiumi Szolgáltató Központ tagkollégiumaira vonatkozó általános rendelkezéseket, az Egyetem tűz- és vagyonvédelmi szabályzataiból a tagkollégiumokra vonatkozó részeket, az egészségügyi előírásokat, a látogatók és vendégek fogadásának rendjét, a be- és kiköltözés szabályait, a lakoszobák ellenőrzésének rendjét és a tagkollégiumra vonatkozó helyi előírásokat.

- b) A Kollégiumi Hallgatói Önkormányzati részegység által előkészített, a kollégiumi köz/küldöttgyűlés által elfogadott házirend a kollégiumi osztályvezető és a KSZK központvezetőjének aláírásával lép hatályba.”

9.§

- (1) A 12. és 13. számú melléletek hatályukat veszítik.
- (2) A 14. számú melléklet (Oktatási Igazgatóság) számozása – változatlan tartalommal - 12. számú mellékletre változik.

10.§

Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

Budapest, 2016. február 1.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár