



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás¹ a Kancellária ügyrendjéről

(Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 22/2015. (XI. 23.) számú, 6/2016. (II. 1.) számú, 1/2017. (II. 15.) számú, 4/2017. (IV.18.) számú, 8/2017. (VI. 1.) számú, 11/2017. (IX. 14.) számú, 6/2018. (II. 20.) számú kancellári utasítások, az 1/2018. (I. 31.) számú, 3/2018. (III.1.) számú rektori-kancellári együttes utasítás és a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat rendelkezéseivel.)

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

Jelen utasítás 2015. április 15. napján lép hatályba.

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

Budapest, 2015. április 15.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

¹ Hatályon kívül helyezte a 10/2018. (VI. 11.) sz. kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2018. VI. 15. napjától.

Tartalomjegyzék

Függelék	3
A Kancellária ügyrendje.....	3
1. számú melléklet.....	9
A kancellár feladatköre, melynek döntés-előkészítése érdekében a kancellári szervezet eljár	9
2. számú melléklet.....	12
Kancellári Kabinet.....	12
3. számú melléklet.....	13
Műszaki Főigazgatóság	13
4. számú melléklet.....	19
Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság.....	19
5. sz. melléklet.....	23
Gazdasági Főigazgatóság	23
6. számú melléklet.....	45
Szolgáltató Központ	45
7. számú melléklet.....	50
Pályázati Központ.....	50
8. számú melléklet.....	59
Informatikai Igazgatóság	59
9. számú melléklet.....	63
Emberi Erőforrás Igazgatóság	63
10. számú melléklet.....	68
Kollégiumi Szolgáltató Központ	68
11. számú melléklet.....	75
12. számú melléklet.....	75
13. számú melléklet.....	75
14. számú melléklet.....	75

A Kancellária ügyrendje

1. § Bevezető rendelkezések

- (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) ²A Kancellária főigazgatósága, igazgatóságai, központjai belső struktúrájának kialakítása, átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) Az osztályokon belül a munkafolyamatok ésszerű szervezése érdekében csoportok hozhatók létre a felettes igazgató 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 csoportot hozhat létre, melynek feladatait utasításban rögzíti.
- (8) A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a jelen szabályzat szerint kialakított szervezeti struktúrában végzik a meghatározott feladatokat.
- (9) A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásba kell foglalni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.
- (10) ³A Kancellária szervezetének része a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzés egy személy által ellátott feladatkör, melynek részletes leírását a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- (11) ⁴

2. § Munkáltatói joggyakorlás a Kancellárián⁵

- (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.

² Megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

³ Beiktatta a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

⁴ Hatályon kívül helyezte a 22/2015. (XI. 23.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2015. XI. 30. napjától.

⁵ Megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

- (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,
 - 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 jogviszonnnyal járó cím adományozása,
 - p) kitüntetések adományozásának kezdeményezése, illetve kitüntetésre felterjesztés,
 - q) a jubileumi jutalom és a kitüntetési jutalom, prémium.
- (4) A kancellár az igazgatókra (beleértve a Műszaki Főigazgatóság igazgatóit) ruhazza 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.

3. § Általános rendelkezések valamennyi szervezeti egység vezetésére és működésére vonatkozóan

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

4. § Valamennyi igazgató feladata még a specifikus feladatai mellett

- (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 kancellár megbízza.
- (3) A kancellár 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 javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- (7) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

5. § A főigazgató, az igazgató/központvezető hatásköre⁶
(főigazgató/igazgató/központvezető továbbiakban együttesen igazgató)

- (1) Az igazgató felel az igazgatóság (központ) feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (2) Az igazgató a kancellártól átruházott jogkörben – a rá vonatkozó megbízás keretei között - kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhat.
- (3) Az igazgató a kancellártól származó helyettesítési megbízás keretei között, a helyettesítés tényének feltüntetésével kiadmányozási jogkört gyakorolhat.
- (4) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az igazgatóságra.
- (5) A közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- (6) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok igazgatóságon belüli dolgozók közötti átütemezése. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- (7) Ellenőrzési jogkör az igazgatóság dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- (8) Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal.
- (9) Információkérés a kancellári szervezethez tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól.
- (10) Az igazgatóságról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- (11) A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- (12) A tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

6. § Az osztályvezetők hatásköre

- (1) Az osztály közalkalmazottai és megbízottai feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése és átütemezése az Igazgató által elvárt keretek között. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- (2) Ellenőrzési jogkör az osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- (3) ⁷A munkaköri leírások elkészítése és kiadása, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése.
- (4) ⁸A tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- (5) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör.

⁶ A paragrafus címét és alcímét megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

⁷ Megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

⁸ Megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

- (6) Feladatkörükkel összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolhatnak.
- (7) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört nem gyakorolnak.
- (8) Az osztályvezetők az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén feladatkörükbe eső területen az igazgatót helyettesítik. A helyettesítés körében megtett intézkedésükről egyidejű elektronikus tájékoztatást küldenek az igazgató számára.

7. § Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések

- (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: az általános hivatali munkarendet a kancellár állapítja meg annak figyelembe vételével, hogy az Egyetemen a törzsmunkaidő 9-15 óra között, pénteken 9-13 óra között van, ezen túlmenően a peremidőt a törvényes munkaidő (heti 40 óra) betartásával állapítja meg.
- (4) A munkarendtől tartósan eltérni csak a kancellár engedélyével lehet.
- (5) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni az igazgató előzetes tudtával és jóváhagyásával, hacsak a konkrét körülmények miatt nem kizárt, akkor írásbeli bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.
- (6) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik az igazgatósági titkárságon elhelyezett jelenléti ívet. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
- (7) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- (8) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- (9) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén, maga felel.
- (10) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- (11) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (12) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- (13) A feladat-változással érintett igazgató kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.

8. § A Kancellária szervezeti egységeinek belső tagolása és feladatai

⁹A 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 Kancellári Kabinet
3. számú melléklet Műszaki Főigazgatóság
4. számú melléklet Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság
5. számú melléklet Gazdasági Főigazgatóság
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

⁹ Megállapította az 1/2018. (I. 31.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2018. II. 1. napjától.

1. számú melléklet

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

- (1) Az Egyetem igazgatási, gazdasági, közbeszerzési és műszaki üzemeltetési (munka-, vagyon- és tűzvédelmi, környezetvédelmi rendszerek működtetése) folyamatainak megszervezése és irányítása, koordinációs, ellenőrzési feladatok ellátása.
- (2) A rektor és a karok, valamint az irányító testületek tájékoztatása a gazdálkodás helyzetéről, a költségvetés végrehajtásáról és az egyetem pénzügyi helyzetéről.
- (3) Az egyetemi szintű elemi és belső gazdálkodási költségvetések elkészítésének irányítása, felügyelete, előterjesztése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának ellenőrzése.
- (4) Az egyetem belső és államháztartási beszámolóinak összeállíttatása, előterjesztése, valamint a döntéshozó testületek és személyek tájékoztatása.
- (5) A munka- és bérügyi, a költségvetési, a kontrolling, a pénzügyi, a műszaki-fejlesztési, a vagyon-gazdálkodási, a munkabiztonsági, valamint az SAP rendszerrel kapcsolatos feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészíttetése.
- (6) Az SAP rendszer felügyeletének megszervezése.
- (7) Az államháztartási és a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolással, az állami vagyon kezelésével, hasznosításával és fejlesztésével, a munkaerő- és személyi előirányzat gazdálkodással, a pénzgazdálkodással, az előírt adatszolgáltatással és a belső gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos egyetemi feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- (8) Az éves közbeszerzési terv jóváhagyása.
- (9) Az előirányzatok, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartatása.
- (10) A szervezeti egységek keretgazdálkodói részére rendszeres tájékoztatás megszervezése.
- (11) Az Egyetem pénzügyi egyensúlyának – likviditásának – megtervezése, figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések meghozatala.
- (12) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlása.
- (13) A kancellári egyetértési jognak gyakorlása.
- (14) Feladatkörébe tartozó ügyekben az egyetem képviselője.
- (15) A jogszabályok és belső szabályozások betartása, illetve betartatása, a szabályozástól eltérő működés esetén a rektornál, illetve a Szenátusnál intézkedés kezdeményezése.
- (16) A számviteli követelmények teljesítésének, illetve a számviteli rend betartatásának felügyelete, eltérések esetén intézkedések meghozatala.
- (17) A belső ellenőrzés működtetése és függetlenségének biztosítása, a külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, illetve intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- (18) 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) Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, hivatalos szervekkel, külső partnerekkel.
- (26) A Kancellária szabályzatai megalkotásának, aktualizálásának biztosítása.
- (27) Az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos nyilvántartási, beszámoltatási és beszámolási feladatok koordinálása. Kapcsolattartás a költségvetési főfelügyelővel.
- (28) A Kancellária tevékenységi körébe tartozó ügyekben a szabálytalanságok megelőzése és kezelése, mely a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők hatáskörének, felelőségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- (29) Mindazon feladatok ellátása, amelyeket a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok meghatároznak.

1. A kancellár hatásköre

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

- (9) Utasításban, körlevélben szabályozhatja a jogszabályokban, belső szabályzatokban nem, vagy nem kellő részletezettséggel szabályozott folyamatokat. Egyedi utasításokat adhat ki.
- (10) Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Kancellária közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- (11) A Kancellária közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- (12) Feladatköre ellátásával összefüggésben egyeztetést kezdeményez, tárgyalást tart és információt kér a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, a kari működést támogatóktól, az Egyetem más szervezeti egységeitől, és vezetőitől.
- (13) Ellenőrzi az Egyetem számviteli rendjét és a szervezeti egységek gazdasági munkáját.
- (14) Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.
- (15) Az Egyetem érdekképviselői szerveivel kötött megállapodások végrehajtásáért, az abban foglaltak betartásáért 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 intézkedések hozatala.
- (18) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével átcsoportosításra engedély kiadása.
- (19) Feladatai ellátásához szakértőt vehet igénybe, tanácsadót, kancellári megbízottat alkalmazhat.

2. Helyettesítés

¹⁰A 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.

¹⁰ Megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

2. számú melléklet Kancellári Kabinet

A kancellár körüli teendőket a Kancellári Kabinet látja el:

- (1) A kancellár nyilvános szereplései körében:
 - a) javaslatot tesz a hivatalt, vagy a kancellár személyét érintő sajtó-eseményekre, megszervezi azokat, lebonyolítja és értékeli;
 - b) előkészíti a kancellár bel- és külföldi programjait, és irányítja azok megszervezését;
 - c) háttéranyagot készít a kancellár programjaihoz;
 - d) koordinálja a kancellár programjait, részt vesz a programok lebonyolításában;

- (2) A kancellár szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartásai körében:
 - a) a kancellár kijelölése alapján szignálja a beérkező ügyiratokat;
 - b) folyamatos kapcsolatot tart a Kancellária szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, rendszeresen adatokat, háttéranyagokat kér tőlük;
 - c) 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;
 - d) a figyelemmel kíséri a közvetlen kancellári megkereséseket, a hivatali ügymenetek keretei között intézi a kapcsolattartást;
 - e) koordinálja a kancellárnak címzett panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;

- (3) A kancellár körüli egyéb és eseti feladatok intézése
 - a) adatgyűjtést végez mindazokban az ügyekben, ahol a kancellárt jogszabályon alapuló véleményezési, egyetértési jog illeti;
 - b) eljár a kancellár által meghatározott ügyekben, részt vesz a kancellár által meghatározott projektek koordinálásában;
 - c) kancellár által meghatározott módon figyelemmel kíséri a Kancellária gazdálkodását;
 - d) véleményezi a kancellár hatáskörébe tartozó azon szerződés-tervezeteket, amelyeket a vonatkozó szabályzat szerint, illetve jóváhagyott ügyrendekben a kancellár nem ruházott át más személyre vagy szervezetre;
 - e) felügyeli a kancellár közvetlen környezetének rendjét.

- (4) A Kabinet általános feladatai körében
 - a) a beérkező iratanyagok szignálás utáni kiosztása;
 - b) kimenő iratanyag iktatása, továbbítása; irattárazási feladatok;
 - c) a Kabinet munkatársainak szabadság-nyilvántartása;
 - d) jelenléti ívek kezelése, jelenlét és távollét jogcím szerinti leadása az Emberi Erőforrás Igazgatóság részére;
 - e) a kancellár titkársági feladatok ellátása, kancellár reprezentációjának ellátása.

- (5) A Kancellári Kabinetet kabinetvezető vezeti. A kancellár titkárságvezetőt is megbízhat az adminisztratív, szervezési jellegű feladatok ellátásával.

3. számú melléklet¹¹ 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:
 - a) Beruházási Igazgatóság
 - b) Üzemeltetési Igazgatóság
 - c) Vagyongazdálkodási Osztály
 - d) 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 Főigazgatósággal¹² 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.

¹¹ Megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

¹² Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

- (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.
- (6) 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 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) Mindennemű beruházási, fejlesztési, számla utalványozása
 - j) Műszaki ellenőri kompetencia biztosítása az Egyetem részére
- (7) **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.
- (8) 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 javíttatása,
 - d) szekunder kapcsolóterek, főelosztók évenként egyszeri karbantartása,
 - e) légszennyezés mérés, zajterhelés mérés és szennyvízterhelés mérés valamint ezek bizonylatolása (a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően),
 - f) időszakos tűz és munkavédelmi ellenőrzések helyszíni elvégzése, utasítások kiadása a hiányosságok határidőre történő megszüntetésére (kiszervezetten ellátott feladat),
 - g) vagyon és rendészeti feladatok elvégeztetése, ellenőrzése,
 - h) létesítmény üzemeltetéséhez kapcsolódó mindennemű szerződés előkészítése
 - i) tűz és munkavédelmi feladatok folyamatos elvégzése a vonatkozó jogszabályok alkalmazása betartása és betartatása,
 - j) a szakhatóságok által kötelezően előírt szabályok, szabályzatok, felülvizsgálatok folyamatos betartása és betartatása,
 - k) vagyon és rendészeti feladatok folyamatos elvégzése,

- l) biztosítási ügyek intézése (kárfelvétel, stb.), vagyonbiztosítási szerződések előkészítése
- m) tűz- és munkavédelmi szerződések előkészítése
- n) egyéb – jogszabályban meghatározott – szükséges szerződések előkészítése
Főigazgató részére aláírásra
- o) külsős mérnöki/tervezői szolgáltatások megrendelése egyetemi szinten,
- p) kötelező gondosságú állagmegóvási munkák lebonyolítása,
- q) törvény, más jogszabály, hatósági előírás, állami szabvány által kötelezővé tett munkák lebonyolítása,
- r) karbantartási munkákhoz kapcsolódó teljes körű műszaki előkészítés,
- s) üzemeltetési feladatok körében átadás/átvételi eljárások, jegyzőkönyvek kiadása, aláírása,
- t) üzemeltetési teljesítésigazolások kiadása az elvégzett munkálatokról,
- u) havi üzemeltetési feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése, személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Főigazgató részére a havonta rendszeresen tartandó értekezletek keretében. Éves karbantartási terv készítése és annak végrehajtása.

(9) Az üzemeltetési csoportvezető feladatköre:

- a) 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, biztonságszervezési feladatok felügyelete. Felügyelete alá tartozó munkatársak irányítása, ellenőrzése, értékelése, a működésre vonatkozó jogszabályok, előírások betartása és a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek jogszabályoknak megfelelő betartatása. Feladata az üzemeltetési napló rendszeres vezettetése a rábízott épületcsoport gondnokaival.
- b) Az épületek műszaki állapotának felmérése, állagmegóvási és fejlesztési munkák éves és középtávú tervezése, javaslattevés, közbeszerzésben való közreműködés. Közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának elkészítése, alkalmassági követelmények meghatározása, közreműködés az eljárások lebonyolításában.
- c) Kivitelezés felügyelete megrendelői oldalról szállítási, vállalkozási szerződések teljesítésének teljes körű felügyelete. Az építető (megrendelő, vagyongazda) részéről az építés, karbantartási munkák szakszerűségének, terv szerinti megvalósításának, szerződés szerinti és előírt költségkereten belül történő létrehozásának biztosítása. Az építető érdekeinek képviselője műszaki, pénzügyi, gazdasági és jogi szempontból az építési munkák során.
- d) Mind a munkák előkészítésében, mind a kivitelezés során az építmények megfelelő minőségű biztonságos és gazdaságos kivitelezésének és állagmegóvásának biztosítása.
- e) A megbízó érdekeinek képviselőjében ellátja az építési, karbantartási munkák műszaki ellenőrzését, az építmény megvalósítására irányuló építési-szerelési munka teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések, valamint az építésügyi hatóság, illetve az építmény létesítését engedélyező hatóság által jóváhagyott építészeti műszaki terv valamint határidők betartását. Amennyiben építési napló vezetése kötelező, az adott munkánál

azt ellenőrzi, megrendelői bejegyzéseket tesz, hiányosságok, minőségi kifogások, eltérések stb. felmerülésekor. Az épületek műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése.

- f) Feladata a hibák és hiányosságok megelőzése, ami a megfelelő szakmai tudással, gyakorlattal, az előírások betartásával és a folyamatos ellenőrzési tevékenységgel biztosítható. Hiba és hiányosság észlelésekor az építető értesítése mellett - vállalt szerződéses kötelezettségei szerint - a szükséges intézkedéseket megteszi.
- g) Építési dokumentáció irattározása, minőségi, egyéb anyagok, szerkezetek, berendezések minőségi tanúsítványainak meglétének ellenőrzése, kezelése.
- h) Az építető minőségi és gazdasági érdekeit eredményesen képviseli mérnöki tevékenysége révén. Felelőssége a kivitelező által befejezett munkaszakasz eredményeinek ellenőrzése, átvétele, teljesítésigazolás kiadása, számla műszaki tartalmának ellenőrzése.
- i) Az épületet használók biztonságának megfelelő intézkedések meghozatala az épület fizikai, karbantartási szempontjából.
- j) Felelőssége az adott év tervben foglalt költségvetésének megfelelő karbantartási keretek betartása, munkák előzetes beárazása, tenderek lebonyolításában javaslattétel, szerződéses partnerekkel kapcsolattartás.
- k) Munkája során karbantartási, építési, szerelési, szállítási szerződések (mint vállalkozási szerződések) rögzítik a partnerekkel való munkakapcsolatot.
- l) Közreműködik a szabványokra való hivatkozások kiírásában (közbeszerzési eljárásokban a beépítendő anyagok minőségére vagy a megfelelőséget igazoló vizsgálataira) Az építési helyszín berendezése, szervezése, a közművek elhelyezése, a közlekedési területek kijelölése, a védőtávolságok megállapítása terén ajánlásokat fogalmaz meg. A kivitelezés során ezek mellett a munkavédelmi szabványokat, továbbá a balesetek elkerülésére vonatkozó, többségében kötelező alkalmazású szabványokat, a tűz- és robbanásveszély elkerülését célzó szabványokat is betartatja.

(10) Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre:

- a) felvonók és emelő berendezések folyamatos üzemeltetése, a hibák/leállások azonnali jelzése,
- b) gondnoksági feladatok folyamatos ellátása (létesítmények takarítása ellenőrzés, portaszolgálat, rendészeti feladatok, saját dolgozóval, külsős vállalkozó esetében a napi kapcsolattartás, szemétszállítás, külső környezet rendben tartása),
- c) üzemeltetési napló folyamatos vezetése
- d) heti jelentések készítése csoportvezetője részére
- e) napi szemrevételezés, hibák bejelentése
- f) bérlemények használatának ellenőrzése, kiegészítő tevékenységek
- g) tisztasági festések, burkolatok eseti javítása, esővíz lefolyók rendszeres tisztítása és javítása,
- h) tető rendszeres ellenőrzése, lombkosarak, belső esővíz gyűjtők tisztítása,
- i) hibák eseti javítása
- j) nyílászárók eseti javíttatása, üvegezése, mázolása
- k) lépcsők és közlekedő utak állapotának rendszeres ellenőrzése, eseti javítása,
- l) telken belüli járdák, utak, kerítések, kapuk állapotának ellenőrzése és eseti javítása,
- m) telken belüli épített aknák, fedlapok állapotának ellenőrzése, eseti javítása, sportpályák, belső járható udvarok burkolatának karbantartása és javítása,

- homlokzati hibák, élet és balesetveszély észlelése (napi ellenőrzéssel) és a MŰIG felé azonnali írásos jelentése
- n) berendezési tárgyak szakszerű és folyamatos karbantartása, javíttatása,
 - o) fűtési és vízcsatorna hálózatok és berendezési tárgyak rendszeres karbantartása és javítása,
 - p) csőtörések javítása,
 - q) szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása (szellőző ventilátorok, légkezelők, szűrők tisztítása, cseréje,) és javítása;
 - r) egyedi klíma berendezések (ablakklíma, Split klímák, fan-coil rendszerek rendszeres és előírt karbantartása és javítása
 - s) központi folyadékűtők rendszeres karbantartása és javítása
 - t) hőcserélők évenkénti tisztítása
 - u) gépészeti automatika elemek karbantartása, javítása
 - v) tűzvédelmi és vészventillátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzcappantyúk, nyomásfokozó berendezések működésének ellenőrzése, bizonylatolása és a hibák javíttatása
 - w) nem központi (kazánházi) gázüzemi készülékek, vízmelegítők, konvektorok, főző készülékek, stb., és ezek egyedi kéményeinek éves ellenőrzetése, karbantartása és javíttatása
 - x) szigetelési javítások, kerti csapok karbantartása és víztelenítése
 - y) telken belüli csatornahálózat tisztítása, karbantartása, eseti javítása
 - z) épületfelügyeleti rendszerek (beléptető rendszerek, épületautomatika) működtetése
 - aa) az épületek elosztó és kapcsoló szekrényeinek rendszeres karbantartása és javítása,
 - bb) az épület erős és gyengeáramú villamos hálózatának rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása, a villamos javításokat követő érintésvédelmi mérés (szerelői ellenőrzés) elvégzetése és dokumentálása
 - cc) az Üzemeltetési Igazgatóság által végeztetett időszakos érintésvédelmi, tűzvédelmi, szabványossági és villámvédelmi vizsgálatok jegyzőkönyveiben szereplő hiányosságok megszüntetésének ütemezése, a hibák javíttatása és ennek szakszerű bizonylatolása
 - dd) az elvégzett villamos karbantartások és javítások dokumentálása (egységes nyomtatványforma alapján)
 - ee) a villamos kéziszerszámok ellenőrzése és dokumentálása
 - ff) tűzjelző, vagyonvédelmi és beléptető rendszerek működésének rendszeres
 - gg) ellenőrzése, szakcéggel történő karbantartás, javítás, bizonylatolás
 - hh) vészvilágítási hálózat karbantartása és javítása (a központi akkumulátorok karbantartása a Főigazgatóság központi feladata)
 - ii) villámhárítók negyedéves szemrevételezéssel történő ellenőrzése és eseti szakszerű javíttatása
 - jj) villamos biztonsági rendszerek és tűzjelző
 - kk) rendszer működésének éves egyszeri ellenőrzése és bizonylatolása.
 - ll) a hónap során elvégzett felújítási feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése és személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Központ részére a havonta rendszeresen tartandó értekezletek keretében.

- (11) **Vagyongazdálkodási és Ingatlanhasznosítási Osztály:** Biztosítja az Egyetem vagyongazdálkodási 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.

(12) Főigazgatói Koordinációs Iroda és Titkárság:

- a) 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.
- b) Titkársági feladatkörben végzi a Főigazgatóság általános ügyviteli- támogatását.

(13) Helyettesítések rendje

- a) A Főigazgatót – hacsak eseti jelleggel másként nem rendelkezik – Üzemeltetési Igazgatóság vezetője helyettesíti.
- b) A Beruházási Igazgatót kinevezett helyettese, az Üzemeltetési Igazgatót kinevezett helyettese helyettesíti.

4. számú melléklet

Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság

- (1) Az Igazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:
Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság
Székhelye: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.,
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 109
Telefon: 06-1-460-4448, E-mail: jog-igazgatas@elte.hu
- (2) Az Igazgatóság bélyegzői:
körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem igazgatási vezető
fejbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság, 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.
- (3) Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóságot igazgató vezeti, aki az Egyetem igazgatási vezetője.
Az igazgató felel az igazgatóság alább írt feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
Az igazgató feladatait négy osztály köré szervezeten látja el az alábbi munkamegosztásban:

Jogi Osztály

- a) Nyomon követi és ismerteti az Egyetem szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabályváltozásokat.
- b) Előkészíti, véleményezi, ellenőrzi, valamint jogi ellenjegyzéssel látja el a szerződéseket, megállapodásokat, a szerződéskötés eljárásrendjében meghatározottak szerint, az Egyetem minden szervezeti egységére vonatkozóan. Szerződés- és nyilatkozatminták előkészítésével segíti a működést.
- c) Az Egyetem jogi ügyeit koordinálja, szervezeti egységek részére jogi tanácsadást nyújt. Szakértői tevékenységével segíti a szervezeti egységek működésének jogszerűségét.
- d) Ellátja az Egyetem jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, vagy gondoskodik a képviselet megszervezéséről és ellátásáról.
- e) Eljár az 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) Vagyonynyilvántartással, vagyongazdálkodással kapcsolatos jogi ügyekben együttműködik másik igazgatóval. Pályázatokkal kapcsolatos jogi feladatokat lát el.
- h) Hallgatói jogorvoslati ügyekben panaszokat, fellebbezéseket bírál el.
- i) Továbbtanulási célból oklevél elismerési eljárást folytat le.
- j) Az Egyetem érdekeltiségébe tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi koordinációs feladatokat lát el.
- k) A felmerülő jogi kérdésekben tanácsadással és információval szolgál az Egyetem szervezetei számára, ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel.
- l) A kancellár által meghatározott más feladatok lát el.

Igazgatási Osztály

- a) Megalkotja és aktualizálja az Egyetem szabályzatait, a Szenátus döntéseinek megfelelően gondoskodik az egyetemi szabályzatok módosítással egységes szerkezetbe foglalásáról, fenntartónak megküldéséről, továbbá nyilvántartásáról. Gondoskodik az egyetemi szervezetszabályozó eszközök kihirdetéséről.
- b) Gondoskodik a rektori és a kancellári, valamint a rektori-kancellári együttes utasítások, körlevelek előkészítéséről, a módosított utasítások egységes szerkezetbe foglalásáról és kihirdetésükről.
- c) Gondoskodik az egyetemi honlapon a kötelező közzétételekről, az aktualizálások szakmai felügyeletét ellátja.
- d) A szakmai felelősökkel együttműködve előkészíti az Egyetem alapító okiratának módosítását és gondoskodik annak fenntartóhoz előterjesztéséről.
- e) A szakmai felelősökkel együttműködve előkészíti a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv felé az igazgatási adatszolgáltatásokat és kérelmezi a nyilvántartási adatok módosítását.
- f) Előzetesen véleményezi az Egyetem nevének használatát, valamint egyetemi ingatlan székhelyként történő bejegyzést kezdeményező kérelmet és döntésre terjeszti fel az arra hatáskörrel rendelkezőhöz.
- g) A közérdekű adatok közzétételéből eredő feladatok megszervezése.
- h) Megszervezi és lebonyolítja a szenátusi tagok megválasztását, részt vesz a Szenátus üléseinek előkészítésében, hitelesíti a jegyzőkönyveket, szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.
- i) Közreműködik az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek adományozása és az egyetemi tanári pályázatok koordinálásában.
- j) Tanácsadással segíti az egyetemi testületek igazgatási feladatait, valamennyi egyetemi működést támogató igazgatási tevékenység szakmai felügyeletét.
- k) Ellátja a Szenátus egyes testületeinek elnöki feladatait, egyes testületek adminisztratív támogatását, részt vesz az ülések előkészítésében, dokumentálásában, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.
- l) Koordinálja az egyetem igazgatási munkáját.
- m) Másodlatot ad ki az Egyetem Alapító okiratáról, más alapidokumentumairól. Hitelesíti a magasabb vezetői pályázatok mellékletét képező okirati másolatokat.
- n) Vezeti a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban előírt nyilvántartásokat.
- o) Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- p) A vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról gondoskodik.

Központi Ügyiratkezelő Osztály

- a) Ellátja az intézményi iratkezelés körébe tartozó feladatokat. A Kancelláriához tartozó, valamint a rektori hatáskör gyakorlást segítő szervezeti egységek munkáját közvetlenül segítő, a karok igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló központi igazgatási és ügyviteli tevékenységeket lát el, továbbá iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
- b) Részletesen:
 - postán érkezett számlák előzménykeresése a KIR-ben, esetleges telefonos segítségkérés a feladótól, címzett beazonosítása után érkeztetés (vagy iktatás)
 - pályázattal kapcsolatos levelek beazonosítása pályázatok szerint, érkeztetés/iktatás a pályázó szervezeti egység részére

- elektronikus úton érkezett iratok iktatása előzménykereséssel, csatolmányok felvitele
 - kari kézbesítőktől küldemények átvétele, beérkezett anyagok feldolgozása, kimenő küldemények összekészítése
 - személyesen (pl. hallgatók) leadott anyagok átvétele, iktatása, szkennelése, továbbítása
- c) Magyar Posta szolgáltatásaival összefüggésben:
- kapcsolattartás a posta kijelölt munkatársával
 - postafiók bérleti szerződésének koordinálása
 - díjhiteles szerződés koordinálása
 - új szervezeti egységeknek vevőkód/megállapodás-azonosító igénylése
 - számlatartozásokról az érintett szervezeti egységek tájékoztatása, a Pénzügyi Osztálytól információ-kérés a kiegyenlítést illetően
 - küldemények feladásához melléklet, helyes címezés, 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 tértivevények esetében
- d) A KIR iktatóprogrammal kapcsolatban
- kapcsolattartás az IIG 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
 - KIR-ben iktató munkatársak betanítása (igény szerint)
 - iratkezeléssel foglalkozó munkatársak segítése napi szinten az iktatóprogramot illetően (iktatószámok testre szabása, tárgy módosítása, iratpéldányok adása, továbbítása a megfelelő szervezeti egységek részére, keresés)
 - Ügyiratok határidő figyelése (KIR-ből lekérdezés, érintett szervezeti egység tájékoztatása, figyelmeztetése)
 - Irratári terv (tételszám-lista) felülvizsgálata, karokkal való egyeztetése.
- e) Irratározás körében a Kancelláriához tartozó, valamint a rektori hatáskör gyakorlást segítő szervezeti egységek tekintetében:
- Iratok beazonosítása, irratározása papír alapon és a KIR-ben, tárgyak, tételszámok esetleges módosítása, utólagos szkennelése
 - az Egyetemi Levéltárral való kapcsolattartás, ügyiratok Levéltárba küldéséhez átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése, az iratok összekészítése, elküldött iratok kikérése igény szerint
- f) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a Szenátus, a kancellár és a rektor meghatároznak.

Közbeszerzési Főosztály¹³

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

¹³ Az egység nevét megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

- b) Támogatást nyújt a beszerzési igény megítéléséhez, a beszerzés jogszerű formájának megítéléséhez.
- c) Más szervezeti egységek adatszolgáltatásának figyelembe vételével teljesíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos tervezési és beszámolási feladatokat a jogszabályokban előírtak szerint. Így különösen összeállítja az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik annak szükség szerinti módosításáról, engedélyeztetéséről és közzétételéről.
- d) Gondoskodik az Egyetem közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről (éves statisztikai összegzés, közbeszerzési eljárások dokumentumainak, szerződésének közzététele, stb.).
- e) Előkészíti, megszervezi és lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat, külső közbeszerzési szakértő általi lebonyolítás esetén közreműködik abban.
- f) A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződések aláírásra történő előkészítése, aláírása, a költségvetési főfelügyelői engedélyek beszerzése, dokumentálása.
- g) Eljár jogorvoslati ügyekben.
- h) A közbeszerzési eljárások előkészítésében meghatározza a Kancellária szervezeteinek, illetve a kezdeményező szervezetnek a szakmai feladatait. A beszerzés műszaki tartalmának összeállítása a beszerzési igényt támaztó szervezeti egység feladata és felelőssége, melyhez a Közbeszerzési Főosztály¹⁴ jogi támogatást nyújt.
- i) A közbeszerzési eljárások teljes iratanyagának naprakész és szakszerű nyilvántartása, tárolása, archiválása és megőrzése.
- j) Feladata az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatának, illetve a beszerzéssel kapcsolatos más belső szabályzatok megalkotása, szükség szerinti módosítás előkészítése.
- k) A költségtényezők alakulásának és a meglévő szerződések lejártának függvényében egyetemi szintű közbeszerzési eljárások lefolytatásának kezdeményezése.
- l) A központosított közbeszerzés igénybevétele során az előírt adatszolgáltatás teljesítésének segítése, szükség esetén teljesítése.
- m) A KEF-en megkötött keret-megállapodások terhére történő, a verseny újranyitásával lefolytatandó közbeszerzési eljárások lebonyolításának segítése, szükség esetén lebonyolítása.
- n) A decentralizáltan működő eseti megrendelések, verseny újraindítások elősegítéséhez szükséges folyamatszabályozások elkészítése, a különböző szervezeti egységek tájékoztatása ELTE szintű keret-megállapodások /keretszerződések megkötéséről, avagy megszűnéséről.
- o) Az ELTE szintű keret-megállapodások/keretszerződések terhére történő eseti beszerzések segítése, a keret-megállapodások második fordulójának lebonyolításához szükséges szakmai segítség nyújtása.
- p) EU-s forrású pályázatokban való közreműködés, a pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési tervek elkészítése, a pályázatokkal kapcsolatos közbeszerzések koordinálása, lefolytatása illetve lefolytattatása, a folyamatba épített, illetve az utóellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, észrevételek megtétele.
- q) Vámügyintézési, vámolással kapcsolatos adminisztratív, valamint külkereskedelmi ügyintézési feladatokat lát el.
- r) Az importrendelésekkel kapcsolatos költségelszámolásokat lebonyolít.
- s) ¹⁵ A Központi Beszerzési Osztály a beszerzési szabályzatban részletezettek szerint látja el feladatait.

¹⁴ Az egység nevét megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

¹⁵ Beiktatta a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

5. sz. melléklet¹⁶ **Gazdasági Főigazgatóság¹⁷**

- (1) Az Igazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:
Gazdasági Főigazgatóság
Székhelye: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 109.

- (2) Az Igazgatóság bélyegzői:
körbélyegző:
fejbélyegző:

- (3) A Gazdasági Főigazgatóságot igazgató vezeti, aki az Egyetem gazdasági vezetője, mely beosztásában a jogszabályban előírt ellenjegyzési és érvényesítési jogokat gyakorolja.
- (4) Az igazgató felel az igazgatóság alább felsorolt feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
Az igazgató feladatait 3 osztály (pénzügyi, számviteli és költségvetési) és egy 2 fős Titkárság köré szervezeten látja el.

- (5) Az igazgató feladatai:
 - a) Az Egyetem gazdasági folyamatainak megszervezése és irányítása, koordinációs, ellenőrzési feladatok ellátása.
 - b) Az államháztartási és a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolással, a pénzgazdálkodással, valamint az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos egyetemi feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
 - c) A Kancellár tájékoztatása a gazdálkodás helyzetéről, a költségvetés végrehajtásáról és az egyetem pénzügyi helyzetéről
 - d) Az egyetemi szintű elemi és belső gazdálkodási költségvetések elkészítésének irányítása, felügyelete, előterjesztésének előkészítése.
 - e) Az egyetem belső és államháztartási beszámolóinak összeállítása, koordinálása.
 - f) A költségvetési, a pénzügyi-számviteli külső és belső adatszolgáltatások, elemzések készítése.
 - g) Az előirányzatok, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartatása.
 - h) Az önálló keretgazdálkodó egységek gazdálkodási tevékenységének szakmai felügyelete.
 - i) Kari működést támogató gazdálkodási szakterületek irányítása és szakmai felügyelete.
 - j) A pénzügyi számviteli rend betartása, készpénz-forgalom lebonyolítása.
 - k) Jogszabályi változások nyomon követése.
 - l) Szabályzatok és belső rendelkezések előkészítése, karbantartása (gazdálkodási és számviteli).
 - m) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységekkel.
 - n) Kapcsolattartás fejezeti intézményi referensekkel.
 - o) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása, intézkedési terv elkészítésének koordinálása, végrehajtás koordinálása.

¹⁶ Megállapította a 22/2015. (XI. 23.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2015. XI. 30. napjától.

¹⁷ Elnevezését megállapította a CCXLVI/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. I. 1. napjától.

- p) A gazdasági és pénzügyi tervezés, gazdálkodás, a számvitel és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rend, valamint kapcsolatos ügyvitel irányítása, működtetése, ellenőrzése.
 - q) Az Egyetem pénzügyi egyensúlyának – likviditásának – megtervezése, figyelemmel kísérése, a szükség esetén intézkedés.
 - r) Feladatkörébe tartozó ügyekben az egyetem képviselője.
 - s) A jogszabályok és belső szabályozások betartása, illetve betartatása, a szabályozástól eltérő működés esetén a Kancellárnál intézkedés kezdeményezése.
 - t) A számviteli követelmények teljesítésének, illetve a számviteli rend betartatásának felügyelete, eltérések esetén intézkedések kezdeményezése Kancellár felé.
 - u) Az éves leltározási ütemterv jóváhagyásra előterjesztése a Kancellárnak.
 - v) A vezetői ellenőrzés –gazdálkodást, gazdasági főigazgatóságot érintő - rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése.
 - w) A gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer működtetése, fejlesztése.
 - x) Az irányítása alá tartozó munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása, teljesítményük értékelése, személyes fejlődésük elősegítése, valamint a javadalmazásukra való javaslattétel.
 - y) Új munkatársak kiválasztása, javaslat felvételre, felmentésre.
 - z) Folyamatos kapcsolattartás a Kancellária szervezeti egységeivel, illetve az egyetem többi szervezetével.
 - aa) Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, hivatalos szervekkel, külső partnerekkel
 - bb) 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.
 - cc) Mindazon feladatok ellátása, amelyeket a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok meghatároznak.
- (6) A gazdasági igazgató hatásköre:
- a) Az Nftv-ben és Áht-ban nevesített feladatai tekintetében az egyetem gazdasági vezetőjeként jár el.
 - b) Ennek megfelelően kiadmányozási jogkört gyakorol.
 - c) Jogszabályokban, belső szabályzatokban nem, vagy nem kellő részletezettséggel szabályozott folyamatok szabályozására javaslattétel.
 - d) Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottakra.
 - e) Feladatköre ellátásával összefüggésben egyeztetést kezdeményez, tárgyalást tart és információt kér a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, a kari működést támogatóktól, az Egyetem más szervezeti egységeitől, és vezetőitől.
 - f) Irányítja az Egyetem számviteli rendjét és az Egyetem valamennyi szervezeti egységének gazdálkodással kapcsolatos munkáját.
 - g) Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez a Kancellár felé.
 - h) Az Egyetem működésével összefüggő gazdasági, pénzügy és számviteli feladatainak ellátása körében általános ellenjegyzési és érvényesítési jogkört gyakorol.
 - i) Feladatkörében az egyetem egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedésekre javaslatot tesz.
 - j) A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével átcsoportosítási javaslatot tesz, és a Kancellár engedélye alapján a módosítást a Kincstár felé végrehajtja.

- (7) Helyettesítése: A gazdasági igazgatót a gazdasági igazgató helyettes helyettesíti.
- (8) ¹⁸Gazdasági igazgatóhelyettes:
Feladatait a gazdasági igazgató irányítása alatt, a munkaköri leírásában részletezettek szerint látja el.
A gazdasági igazgató által átruházott jogkörben ellenjegyzési és érvényesítési jogkört gyakorol.
A gazdasági igazgatót – távollétében, illetve akadályoztatása esetén- helyettesíti vezetői, ellenjegyzési és érvényesítési jogkörében.
- (9) *Pénzügyi Osztály*
A Pénzügyi Osztály az Egyetem pénzforgalmának ügyintéző, ügyviteli és ellenőrző szerve.
A Pénzügyi Osztály közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alá tartozik, feladatait a pénzügyi osztályvezető irányításával végzi, a mindenkori külső és belső jogszabályi háttérnek megfelelően.
- (10) A Pénzügyi Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a Gazdasági Igazgató, munkáltatója a Kancellár. Az osztályvezető helyettesítéséről munkaköri leírása rendelkezik.
- (11) *A Pénzügyi Osztály vezetőjének feladatai:*
a) Jogszabályi változások nyomon követése
b) A tevékenységi körébe tartozó szabályzatok és belső rendelkezések előkészítése, karbantartása (Pénzgazdálkodási 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.
- (12) *A Pénzügyi Osztály feladatai:*
a) A kari és a központi utalványkódok, munkaszámok kezelése, kivéve az Európai Unió és hazai forrású pályázatokat.
b) A beérkező számlák érkeztetése, iktatása után a számlák és a csatolt dokumentumok alaki és tartalmi felülvizsgálata:
- az utalványrendeleten szereplő aláírások érvényessége,
- fedezetvizsgálat,
- kontírozás helyessége,
- megfelelés az Áfa stb. törvényeknek.
c) Az ellenőrzött bizonylatok SAP rendszerben történő jóváhagyása, a banki vagy pénztári kifizetés előkészítése, majd könyvelésre átadása.
d) Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, határidő figyelése, elszámoltatása.
e) Belföldi és külföldi kiküldetések elszámolása.

¹⁸ Megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

- f) A Pénzügyi Osztály által kezelt munkaszámok forgalmának folyamatos figyelése, egyeztetése, a hibásan könyvelt tételek javítása, a korrekciók végrehajtása könyvelést módosító bizonylatok alapján, szükség esetén a kötelezettségvállalás manuális leépítése.
- g) A támogatásként elnyert pénzösszegek kezelése, az elszámolási határidő figyelése, a rezi terhelés helyességének ellenőrzése, a pénzügyi elszámolás ellenőrzése és szignálása.
- h) Év végén a maradvány kimunkálása munkaszámonként, a beszámolóhoz szükséges részletezettségben.
- i) A számlák előrögzítése, kontírozása, és a kötelezettségvállalások rögzítése azoknál a szervezeti egységeknél, ahol a szervezeti egység nem végzi el, mert nincs pénzügyi ügyintézője, illetve nem rendelkeznek SAP hozzáféréssel.
- j) Az Egyetem központi számlázásához kapcsolódóan a kimenő számlák elkészítése:
 - a rendszeres számlázás alapját képező szerződések rendszerezése, nyilvántartása, számlák elkészítése, postázása,
 - az egyedi számlakérő nyomtatványok alapján az esetenkénti számlák kiállítása, postázása,
 - a számlázáshoz szükséges törzsadatok karbantartása az SAP rendszerben,
 - a kiszámlázott bevételek teljesítésének figyelése,
 - a számlákban foglalt fizetési határidőn túli kinnlevőségek esetén a vevők felszólítása,
 - behajthatatlan követelések minősítése, átadása a jogi szakterületnek,
 - negyedévente a 30, illetve 60 napon túli kinnlevőségekről, valamint a jogi szakterületnek átadott, peresített követelésektől tételes lista készítése,
 - vevőnként év végi egyenlegközlők elkészítése, feldolgozása.
- k) A számlák MÁK-on keresztül átutalásra való összerendezése az SAP rendszerben, a GIRO file elkészítése.
A banki kivonatok teljes körű feldolgozása, mely magában foglalja a terhelési, jóváírási értesítők egyeztetését, a banki bizonylatok összepontozását, feladást a NEPTUN felé, a napi banki anyagok összeszerelését és átadását a Számviteli Osztály részére, irattározás céljából.
- l) A deviza átutalások teljes körű bonyolítása, a Közbeszerzési Főosztály¹⁹ külkereskedelmi előadója által indított devizás tételek (pl.: import beszerzés) könyvelése.
- m) Házipénztár üzemeltetése az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában meghatározott feltételek és utasítások maradéktalan betartása mellett:
 - a pénztár napi forgalmához szükséges megfelelő mennyiségű és címletű készpénz időbeni biztosítása,
 - a pénztári ki/befizetésekhez kapcsolódó bizonylatok, nyilvántartások és elszámolások SAP rendszerben történő feldolgozása,
 - a napi pénztárjelentés elkészítéséhez a pénztárbizonylatok egyeztetése,
 - a központi készpénzszállítás biztonságos lebonyolítása, szoros együttműködés az Egyetem által megbízott vállalkozóval.
- n) A szállítói fizetési felszólítók kezelése, az érintett szervezeti egység értesítése.
- o) A mindenkor hatályos Áfa törvényben meghatározottak szerint az Áfa program vezérlő tábláinak paraméterezése az SAP rendszerben, és havi rendszerességgel az Áfa és járulékok bevallás elkészítése.
- p) Cégaútó és a reklámadó bevallásával, utalásával kapcsolatos feladatok ellátása.

¹⁹ Az egység nevét megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

- q) Átláthatósági nyilatkozatok ELTE szintű nyilvántartása, ellenőrzése.
- r) Rendszeres és eseti adatszolgáltatás elkészítése a MÁK és a felügyeleti szerv részére:
 - minden hónap 5-ig az előző hónap utolsó napi állapotának megfelelő jelentés (AT01) készítése a MÁK felé,
 - minden hónap 20-ig jelentés készítése a deviza felhasználásról a felügyeleti szerv részére,
 - adatszolgáltatás a negyedéves mérlegjelentéshez, illetve a féléves, éves beszámolóhoz,
 - likviditási terv készítése dekádonként a MÁK részére.
- s) Lakásalaphoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás.
- t) Pénzgazdálkodási hatásköri adatlapok nyilvántartása ELTE szinten, és rögzítésük a FLUENTA rendszerhez SAP felületen.
- u) Pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatok ellátása a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben, az általa megnevezett szervezeti egységeknél, bíráló bizottságban gazdasági és pénzügyi bírálata a pályázatoknak.
- v) Lektorai bérlakások bérleti díja számfejtésének előkészítése.
- w) A napi üzemszerű működés feltételeinek biztosítása keretében a taxi csekkek kiadása, nyilvántartása, elszámoltatása.
- x) Az ELTE különböző szervezeti egységeivel napi kapcsolattartás, munkájuk szakmai segítése, ill. a felmerülő problémák rendezése.

(13) Számviteli Osztály

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

- (14) A Számviteli Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a Gazdasági Igazgató, munkáltatója a Kancellár.

Az osztályvezető helyettesítését az adott szakirányú csoportvezető látja el.

Az 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.

(15) A Számviteli Osztály vezetőjének feladatai:

- a) Jogszabályi változások nyomon követése
- b) Szabályzatok és belső rendelkezések előkészítése, karbantartása (Számviteli Politika, Számlarend, Számlatükör, Értékelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Leltározási ütemterv)
- c) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységekkel
- d) Kapcsolattartás fejezeti intézményi referensekkel
- e) Egyedi, azonnali felmérések, kimutatások, beszámolók készítése igény szerint
- f) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása

g) Kötelező továbbképzéseken való részvétel

(16) *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) Kiadásfelosztás készítése, KOFOG és szakfeladat nyilvántartás egyeztetése, könyvelése
- j) Beszámolót alátámasztó kötelező analitikák, leltárak egyeztetése, értékelések végrehajtása
- k) Beszámolóhoz szükséges adatok bekérése a társ igazgatóságokról
- l) Mérlegkészítés
- m) Maradvány-kimutatás
- n) Eredménykimutatás készítés
- o) Kiegészítő mellékletek készítése
- p) Szöveges beszámolóhoz mellékletek és szöveges értékelések készítése

(17) *Egyéb beszámolási, adatszolgáltatási feladatok:*

- a) EMMI felé történő adatszolgáltatás a várható kiadás-bevételek havi előrejelzése.
- b) MNV Zrt. felé a Forrás SQL rendszerben végzett Vagyongazdálkodási terv készítése, Vagyongazdálkodási beszámoló készítése, Folyamatos vagyongazdálkodási nyilvántartás és Vagyongazdálkodási jelentés készítése.
- c) KSH felé az Elektra rendszerben végez adatszolgáltatási tevékenységet a Negyedéves beruházási statisztika, az Éves integrált statisztika és a Környezetvédelmi beruházásokról és kiadásokról.

(18) *Költségvetéssel kapcsolatos feladatok*

- a) Közreműködés az előzetes költségvetés felmérésekor az egyetemi szintű saját bevételi terv elkészítésében a költséggazdák által készített bevételi tervek alapján
- b) Kincstári 1-es és 2-es költségvetés készítése a Kincstár KGR rendszerében
- c) Elemi költségvetés készítése a Kincstár KGR rendszerében

(19) *SAP könyvelési rendszerrel kapcsolatos feladatok*

- a) SAP FI, MM, AA, CO (pénzügyi számvitel) modulok folyamatos karbantartása, jogszabályi változások átvezetése.
- b) SAP fejlesztésekben közreműködés.
- c) SAP könyvelési törzsállományok évenkénti nyitása.
- d) SAP FI és AA modul évváltásának, évvárásának és nyitásának végrehajtása.
- e) Devizabankszámlák nyitása

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

(21) *Könyvelési Csoport feladatai*

- a) Kötelezettség-vállalások kontírozásának ellenőrzése és javítása
- b) Készpénzes és átutalásos (forintos és devizás) kiadások és bevételek bizonylatainak alaki és tartalmi felülvizsgálata
- c) Az SAP rendszerben előzetesen rögzített valamennyi bizonylat kontírozásának ellenőrzése, javítása, kiegészítése és könyvelése
- d) ÁFA könyvelések ellenőrzése
- e) Könyvelt kiadási bizonylatok ellenőrzése a folyószámlákon és átadása átutalásra a Pénzügyi Osztályra
- f) Behajthatatlan követelések, valamint az elengedett követelések elszámolása, nyilvántartása és könyvelése
- g) Követelések értékvesztésének és értékvesztés visszairásának elszámolása, nyilvántartása és könyvelése
- h) Kincstári szabad előirányzatok figyelemmel kísérése és szükség szerint előirányzat módosítás, átcsoportosítás kérése
- i) Pénzforgalom nélküli gazdasági események könyvelése (belső átterhelések, EPENZ)
- j) Házipénztári teljesített kiadásokhoz és bevételekhez kapcsolódó vevői és szállítói folyószámlák kiegyenlítésének könyvelése
- k) Kerekítési különbözetek könyvelése
- l) Pénztári forgalom napi egyeztetése
- m) Egyéb vegyes könyvelések készítése (feladások, lakásalap, stb.)
- n) Pénzforgalmilag teljesült készpénzes elszámolási előlegek könyvelése
- o) Államháztartáson belüli és kívüli, működési és felhalmozási célú pénzeszköz átadás-átvételek egyeztetése
- p) Pénzforgalom nélküli gazdasági események könyvelése (Neptun gyűjtőszámla, közérdekű kötelezettségek, stb.)
- q) Sajátos eszközoldali és forrásoldali tételek (függő, átfutó, kiegyenlítők) egyeztetése és folyamatos rendezése
- r) Negyedévenként mérlegeltárak készítése
- s) Nyitás és zárás könyvelési feladatai
- t) Elhatárolások könyvelése
- u) A csoport feladata továbbá az Egyetem pénzforgalmához kötődő banki és pénztári bizonylatok irattározása, évenkénti selejtezése

(22) *Vagyonnyilvántartási Csoport feladatai*

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

i) Értékelések végrehajtása, az értékvesztések elszámolása

(23) *Leltárellenőrzési Csoport feladatai*

- a) A csoport ellátja a Számviteli törvényben és a Leltározási szabályzatban előírtaknak megfelelő munkamegosztás szerint a mérleg valódiságát alátámasztó leltárszervezési, leltárellenőrzési feladatokat
- b) Leltárszervezési feladatok keretében a Leltározási ütemterv elkészítése
- c) Leltári tevékenység végrehajtásához szükséges nyomtatványok elkészítése, postázása
- d) Leltári tevékenység végrehajtásához segédletek, tájékoztatók biztosítása
- e) Leltárellenőrzés időpontjának egyeztetése
- f) Leltárívek készítése a SAP rendszerből
- g) Helyszíni leltárellenőrzés során szűrőpróbás leltárellenőrzés végrehajtása
- h) Bélyegző-nyilvántartás ellenőrzése,
- i) Leltározás szabályosságának ellenőrzése
- j) Munkahelyi nyilvántartások ellenőrzése
- k) Leltárjegyzőkönyvek felvétele során jegyzőkönyvezi a leltár és a leltárellenőrzés végrehajtását
- l) Rögzíti az eltéréseket (hiány-többlet,
- m) Elvégzi az eltérések okainak feltárását
- n) Leltáregységek kiértékelését végrehajtja
- o) Az SAP rendszerben tárolóhelyenként visszarögzíti a leltárakat
- p) Az ütemtervben meghatározott egységenként leltárösszesítőt készít
- q) Az MTA-val kötött megállapodás értelmében az MTA-ELTE kutatócsoportok használatában lévő eszközök leltárellenőrzését elvégzi
- r) Egyéb idegen eszközök leltárellenőrzését végrehajtja (Nemzeti Galéria, stb.)

(24) *Költségvetési Osztály*

A Költségvetési Osztály feladata az Egyetem belső gazdálkodási költségvetés tervezésével az előirányzatok nyilvántartásával, valamint a belső beszámolók, elemzések összeállításával összefüggő feladatok ellátása.

(25) A Költségvetési Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a gazdasági igazgató, munkáltatója a kancellár. Az osztályvezető helyettesítéséről munkaköri leírása rendelkezik.

(26) *A Költségvetési Osztály vezetőjének feladatai:*

- a) A jogszabályok nyomon követése
- b) Tevékenységi körébe tartozó belső rendelkezések előkészítése, karbantartása
- c) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás szervezeti egységekkel
- d) Kapcsolattartás fejezeti referensekkel
- e) Egyedi, azonnali kimutatások, beszámolók készítése igény szerint
- f) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása
- g) Kötelező továbbképzésen való részvétel
- h) A Költségvetési Osztály munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adása
- i) A Költségvetési Osztály működési rendjének kialakítása, hatékony működésének biztosítása, fejlesztése

(27) *A Költségvetési Osztály feladata:*

- a) Költségvetési tervezéshez szükséges információk biztosítása
- b) Belső költségvetés elkészítése
- c) A keretgazdák által készített és előrögzített tervek átvétele
- d) Költségvetési tervezőprogram karbantartása
- e) A jogszabályban meghatározott előirányzat nyilvántartás vezetése
- f) Havi egyeztetés a kincstári előirányzat nyilvántartással (PJ02)
- g) A Magyar Államkincstár e-Adat rendszerében az intézmény által a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezdeményezett, előirányzat módosításoknak a rögzítése
- h) A keretgazdálkodás működtetése
- i) Terv-tény adatok összevetése
- j) A keretgazdák által az integrált gazdálkodási rendszerben indított előirányzat módosítások ellenőrzése, végrehajtása
- k) SAP- FI-CO törzsek karbantartása (Az integrált gazdálkodási rendszerben alkalmazott pénzügyi központok, funkcióterületek, költséghelyek és költség nemek létrehozása, karbantartása, módosítása, megszüntetése)
- l) Központi kezelésű feladatok felügyelete
- m) Fedezetvizsgálat működtetése, rendszerbeli fejlesztési javaslatok kidolgozása
- n) Részvétel a belső gazdálkodási beszámoló elkészítésében
- o) A belső gazdálkodási beszámoló részét képező maradvány kimutatás elkészítése
- p) Éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó, meghatározott „fekete táblák” összeállítása
- q) Az integrált gazdálkodási rendszerben szereplő kötelezettség vállalások felügyelete
- r) Többletbevételek felügyelete

(28) ²⁰

(29) ²¹ *ELTE Savaria Egyetemi Központ Gazdasági Hivatala*

Székhelye: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

(30) ²² Az ELTE Savaria Egyetemi Központ (továbbiakban: SEK) Gazdasági Hivatalát hivatalvezető vezeti. A gazdasági hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a SEK, a Gothard Asztrofizikai Observatórium és Multidiszciplináris Kutató Központ és a Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A SEK Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol. A SEK Gazdasági Hivatal vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

²⁰ Hatályon kívül helyezte a 11/2017. (IX. 14.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2017. IX. 18. napjától.

²¹ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

²² Megállapította a 11/2017. (IX. 14.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. IX. 18. napjától.

(31) ²³ A SEK Gazdasági Hivatal feladatai

a) Gazdasági feladatok

aa) Általános feladatok

- A SEK gazdálkodási tevékenységének támogatása
- A SEK gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés:
 - Tárgyévi jóváhagyott költségvetés alapján a szakmai feladatok és működés pénzügyi kereteinek ismertetése a SEK működésében érintett szervezeti egységek vezetői és a szombathelyi koordinációs rektorhelyettes (a továbbiakban: kijelölt rektorhelyettes) részére
 - Tárgyévi jóváhagyott működési keretek közlése szervezeti egységek vezetői részére
 - Év közben egy alkalommal, a féléves számviteli zárasi határidőt követő 3 héten belül a SEK működésében érintett szervezeti egységek vezetői és a kijelölt rektorhelyettes számára részletes beszámoló készül a költségvetés végrehajtásának állásáról, amely magában foglalja a második félévre vonatkozó becsléseket is
 - Eseti adatkérés alapján a SEK működésében érintett szervezeti egységek vezetői és a kijelölt rektorhelyettes részére időszakos tájékoztatás készül
- Előirányzatok felügyelete, likviditás biztosítása SEK források alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az Egyetem gazdasági főigazgatója felé
- SEK belső szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában
- Pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás)
- Szabad kapacitások (infrastruktúra, épület) értékesítéséhez díjkalkuláció elvégzése és vezetői döntés előkészítése
- Oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása)
- A SEK által vezetett képzések önköltségének és költségtérítésének megállapítása céljából javaslattétel a döntésre jogosult részére

ab) Beszerzési, közbeszerzési feladatok

- Éves közbeszerzési terv SEK koordinációja – adatszolgáltatás központ felé
- Beszerzési igények begyűjtése
- A beszerzés módjának kiválasztása, a beszerzés lefolytatása, illetve az igény továbbítása a Közbeszerzési Főosztály, vagy a Központi Beszerzési Osztály felé (Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerint)
- Fedezet ellenőriztetése, szabályosság vizsgálata, ellenjegyeztetés

ac) Pénzügyi feladatok

- A SEK költségvetésének elkészítése, teljesítésének ellenőrzése, a SEK gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben

²³ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

- Pénzügyi adatkérés, igényfelmérés – indoklással – SEK vezetői, továbbá oktatási-kutatási feladatokat irányítók részéről (SEK irányítási feladatok, nemzetközi kapcsolatok, tudományos tevékenység, kommunikáció stb.)
 - Pénzügyi adatkérés, igényfelmérés a SEK szervezeti egységek működéséhez szükséges feltételek biztosítása céljából
 - Pénzügyi adatkérés, igényfelmérés a szolgáltató egységek szakmai feladatainak ellátására
 - Hallgatói létszámbebecslés bekérése a SEK Tanulmányi Hivataltól a hallgatókkal kapcsolatos tételeinek tervezése érdekében
 - Az oktató-kutató közalkalmazottak értékelésén alapuló, a SEK alapfeladatát ellátó személyi kapacitás – kapacitáshiány – kijelölt rektorhelyettesi egyeztetése, a fejlesztési döntések költségvetésbe történő beépítése
 - Kijelölt rektorhelyettesi egyeztetés a tervezési főösszegekről, és a SEK költségvetés belső struktúrájáról, a tartalékok mértékéről és formájáról
- Előirányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása
 - Fedezet ellenőrzés, pénzügyi ellenjegyzés
 - Kötelezettségvállalások rögzítése
 - Utalványrendeletek kiállítása, a számlák felszerelése, teljesítésigazolások beszerzése
 - Beérkező számlák ellenőrzése, teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozása, előrögzítése az integrált gazdálkodási rendszerben, továbbítása a Kancellária Pénzügyi Osztályára
 - Az összes előkészített bizonylat archiválása (szkennelés)
 - Könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása
 - Átláthatósági nyilatkozatok ellenőrzése, nyilvántartása, továbbítása a Kancelláriára
 - Bevételek beszédése nem hallgatói jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből:
 - Bérleti díjak
 - Székhely-szolgáltatási igény felmerüléséről a kijelölt rektorhelyettes hivatala ad tájékoztatást
 - Eseti helyiséghasználati engedélyt a kijelölt rektorhelyettes hivatala állítja ki (a Műszaki Főigazgatósággal egyeztetve), a hiánytalanul kiállított átláthatósági nyilatkozattal együtt
 - Szerződések nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése
 - Nem elszámolás köteles munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezet ellenőrzés, előirányzat módosítás, zárás kezdeményezése stb.)
 - Számlakérők rögzítése és továbbítása
- ad) Adatszolgáltatások teljesítése
- SEK beszámoló előkészítése, a gazdálkodási fejezet összeállítása
 - Részbeszámolók számszaki összeállítása
 - Felelősként ellátja a SEK pályázatok pénzügyi megvalósulásához kapcsolódó feladatokat

- Ellátja a Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ-hoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat

b) Humánpolitikai feladatok

ba) Elvégzi és koordinálja a jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátását a következők szerint

- A felvételi javaslatok, álláspályázatok összeállítását és felterjesztését a Kancellária Emberi Erőforrás Igazgatóságán keresztül a rektorhoz, kancellárhoz;
- A munkaerő felvételhez kapcsolódó pályázati kiírások felterjesztését a megjelentetés érdekében a Kancellária Emberi Erőforrás Igazgatóság részére;
- A munkaerő felvételhez kapcsolódó pályázati és az ahhoz fűződő véleményezési eljárással kapcsolatos feladatokat;
- Előzetes engedélyek alapján a közalkalmazotti kinevezések, egyéb alkalmazási okiratok elkészítését, előkészítését;
- Az új belépők tájékoztatását a vonatkozó jogszabály szerint;
- Foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- A központilag kiadott irányelvek alapján a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolások, illetményemelések előkészítését;
- A jogviszonyok módosításával, a vezetői megbízásokkal kapcsolatos okiratok elkészítését, előkészítését;
- A jogviszonyok megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítését, előkészítését.

bb) Ellátja és koordinálja továbbá az alábbi feladatok végrehajtását

- Munkáltatói igazolások kiadását
- Személyi adatokban bekövetkező változások rendszerben történő rögzítését és a személyi nyilvántartás naprakésztséghez szükséges intézkedések megtételét
- Minősítések elkészítését, a munkaköri leírások kiadásának előkészítését
- Tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok előkészítését
- Részmunkaidőt, helyettesítési díj megállapítását, távolléti díj megállapítását, képzést, további jogviszony létesítését érintő ügyekben való eljárást,

-²⁴

bc) Számfejtési tevékenység végrehajtása érdekében felügyeli, illetve gondoskodik

- Az egyéb eseti bérelemek jóváhagyásra történő felterjesztését, kezdeményezi a jubileumi jutalom kifizetését.
- Éves szabadságolási ütemterv összeállításáról.
- Szabadságok nyilvántartásáról, távollétekkel kapcsolatos változás-jelentések elkészítéséről, valamint a táppénzes papírok Illetményszámfejtési osztály részére történő megküldéséről.
- Adózáshoz kapcsolódó családi adókedvezmények, személyi kedvezmények, kompenzációs nyilatkozatok szervezeti egységenként való összegyűjtéséről, és az Illetményszámfejtési osztály részére történő megküldéséről.
- Az Illetményszámfejtési osztály által kinyomtatott és szervezeti egységenként összeállított jövedelemigazolások dolgozók részére történő átadásáról minden év január 31-ig.

²⁴ Hatályon kívül helyezte a 11/2017. (IX. 14.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2017. IX. 18. napjától.

- A személyi jövedelemadó adóelszámolás elkészítéséhez a nyilatkozatok szervezeti egységenkénti összegyűjtéséről névsorban és Illetményszámfejtési osztály részére történő megküldéséről.
- Azon személyek részére, akik a munkáltatói adóelszámolást kérték, a részükre elkészült igazolások kiadásáról.
- A munkáltatói adóelszámolást kérők által leadott kedvezményeket a Magyar Államkincstár által meghatározott formában összegyűjtve az Illetményszámfejtési osztályra történő megküldéséről.
- Azon munkatársaktól, akik betegségük miatt táppénzes állományba kerülnek a leadott táppénzes papírok igazolásáról, és soron kívül beküldéséről a Emberi Erőforrás Igazgatóság ügyfélszolgálati irodájába, hogy az minél előbb továbbításra kerüljön a Magyar Államkincstár felé.
- A kiadásra kerülő tájékoztató levelekben foglaltaknak megfelelően a Hivatalhoz tartozó foglalkoztatotti körben megtenni a szükséges intézkedések iránt.

c) Üzemeltetési feladatok

- SEK szinten koordinálja a tárgyi eszköz bevételezéseket, illetve a leltárral és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat
- Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint közvetlenül a Műszaki Főigazgatóság látja el.

(32) ²⁵Munkakör típusok, feladatok, hatáskörök, helyettesítési rend

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 SEK 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.
- bf) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő –

²⁵ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.

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

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

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

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

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

bl) A fenti bc)-bg) alpontok alatti hatáskörök gyakorlása során a SEK működést támogató szervezeti egységek közalkalmazottjai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.

bm) Egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a SEK és a Kancellária más szervezeti egységeivel.

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

bo) Ellenőrzési jogkört gyakorol a szervezetileg hozzá beosztott munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. A tevékenységi körébe tartozó területen felel a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

c) Az ügyintézők hatásköre, feladata

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

d) A pályázati ügyintézők hatásköre, feladata

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

- Vezeti a projektek nyilvántartását, dokumentálja a projektet illető módosításokat.
- Segíti a témavezetőt, közreműködik az időszaki jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítésében.
- Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a jelentések elkészítésében.
- Ellátja a SEK pályázati dokumentációs feladatokat.

e) Helyettesítés

A SEK 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.

(33) ²⁶Általános 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 fölrendeltségi viszonyait.
- c) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

(34) ²⁷**Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság**

Az Igazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:

Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság

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

Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 109

E-mail: kontrolling@kancellaria.elte.hu

Az Igazgatóság bélyegzői: körbélyegző: 2 db, fejbélyegző: 1 db

(35) ²⁸A Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság főbb feladatai:

- a) A költségvetés előkészítése és összeállítása
- b) A költségvetés évközi változásainak átvezetése
- c) Működteti és részt vesz az Egyetem működési sajátosságaihoz igazodó kontrolling rendszer továbbfejlesztésében
- d) Folyamatosan monitorozza az intézmény költségvetésének végrehajtását, vezetői információs rendszer működtetését, az adatok értékelését
- e) A gazdasági főigazgató, illetve a kancellár számára intézkedési javaslatokat készít elő egyes működési területeken fejlesztésére vonatkozóan a szakterületi igazgatóval együttműködve

²⁶ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

²⁷ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

²⁸ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

- (36) ²⁹A Kontrolling és Költségvetési Igazgatóságot igazgató vezeti. Az igazgató közvetlen felettese a gazdasági főigazgató, munkáltatója a kancellár.
- (37) ³⁰Az igazgató feladatait 2 osztály köré szervezetteren látja el. Az igazgató helyettesítési feladatait a Költségvetési Osztály vezetője, illetve a Kontrolling Osztály vezetője látja el.
- (38) ³¹Az 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.
- (39) ³²A *Kontrolling Osztály* feladatai:
- a) Terv-tény adatok összevetése, tervezés megvalósulásának ellenőrzése és az eltérések elemzése
 - b) Hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatok
 - c) Költségelemzés és - ellenőrzés
 - d) Vezetői információs igények kiszolgálása és ezzel összhangban a VIR működtetése és fejlesztése
 - e) Egységes Vezetői Számviteli Adatszolgáltatás időszaki összeállítása
 - f) Kancellári beszámolóhoz adatbekérés, információk összehangolása, adatszolgáltatás összeállítása
 - g) SAP-CO és kapcsolódó SAP modulok és külső rendszerek fejlesztése, illetve abban való részvétel
 - h) Önköltség-számítási koncepció, szabályzat karbantartása a számviteli szakterülettel együttműködve, illetve a szükséges rendszerekben történő fejlesztésekben való részvétel
 - i) Költségfelosztás SAP rendszerbeli kialakítása, karbantartása és időszaki végrehajtása
 - j) Releváns mutatószámrendszer kialakítása és bevezetése
 - k) Releváns kontroll riportok adatainak nyomon követése, eltérések jelzése

²⁹ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

³⁰ Megállapította a 6/2018. (II. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. II. 20. napjától.

³¹ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

³² Felvezető szövegét megállapította a 6/2018. (II. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2018. II. 20. napjától.

l) A Kancellária igazgatóságaitól adatok bekérése, adatok feldolgozása a működést befolyásoló adatok elemzése érdekében.

(40) ³³*Költségvetési Osztály*

A Költségvetési Osztály feladata az Egyetem belső gazdálkodási költségvetés tervezésével az előirányzatok nyilvántartásával, valamint a belső beszámolók, elemzések összeállításával összefüggő feladatok ellátása.

(41) ³⁴A Költségvetési Osztályt osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a kontrolling és költségvetési igazgató, munkáltatója a kancellár. Az osztályvezető helyettesítéséről munkaköri leírása rendelkezik.

(42) ³⁵A Költségvetési Osztály vezetőjének feladatai:

- a) A jogszabályok nyomon követése
- b) Tevékenységi körébe tartozó belső rendelkezések előkészítése, karbantartása
- c) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás szervezeti egységekkel
- d) Kapcsolattartás fejezeti referensekkel
- e) Egyedi, azonnali kimutatások, beszámolók készítése igény szerint
- f) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása
- g) Kötelező továbbképzésen való részvétel
- h) A Költségvetési Osztály munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adása
- i) A Költségvetési Osztály működési rendjének kialakítása, hatékony működésének biztosítása, fejlesztése

(43) ³⁶A Költségvetési Osztály feladata:

- a) Költségvetési tervezéshez szükséges információk biztosítása
- b) Belső költségvetés elkészítése
- c) A keretgazdák által készített és előrögzített tervek átvétele
- d) Költségvetési tervezőprogram karbantartása
- e) A jogszabályban meghatározott előirányzat nyilvántartás 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)

³³ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

³⁴ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

³⁵ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

³⁶ Beiktatta az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

- 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

(44) ³⁷***ELTE Központi Gazdasági Hivatala***

A hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

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

(45) ³⁸A hivatal bélyegzői:

körbélyegző: 1db

fejbélyegző: 1 db

(46) ³⁹Az 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.

(47) ⁴⁰A KGH vezetője – távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettese – egyedi kancellári felhatalmazás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogkört gyakorol.

(48) ⁴¹A KGH vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

(49) ⁴²A KGH feladatai

I. Gazdasági feladatok

a) Általános feladatok

1. A Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ és a Kancellária működést támogató szervezeti egységei, a Köznevelési Intézmények, illetve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK) alaptevékenységük ellátásához

³⁷ A Kancellária Gazdasági Főigazgatóság Gazdasági Hivatalokat Irányító Igazgatóság Központi Gazdasági Hivatal 2017. április 10-én jött létre. A bekezdést megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

³⁸ Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

³⁹ Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

⁴⁰ Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

⁴¹ Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

⁴² Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

szükséges gazdasági, pénzügyi adminisztráció teljes körű biztosítása, tevékenységük támogatása.

2. Kapcsolattartás a támogatott szervezeti egységekkel, a központi (fő) igazgatóságokkal, a társosztályokkal és gazdasági hivatalokkal.
3. Külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
4. A Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ és a Kancellária működést támogató szervezeti egységei, a Köznevelési Intézmények, illetve az EHÖK gazdálkodásának, pénzforgalmának, kötelezettségvállalás nyilvántartásának folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztató összeállítása, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés:
 - Tárgyévi jóváhagyott költségvetés alapján a működés pénzügyi kereteinek ismertetése a rektori, a kancellári, a köznevelési szervezetbe, illetve az EHÖK-höz tartozó keretgazdákkal és a kapcsolódó szervezeti egységek vezetőivel.
 - Év közben minden hónap 1-jén (illetve az azt követő első munkanapon) tájékoztató 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 tájékoztatót készít.
5. Előirányzatok felügyelete és rendezése munkaszám, valamint rovat szinten.
6. Pénzügyi jogosultságok (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás) változásának figyelemmel kísérése és szabályszerű gyakorlásának ellenőrzése.

b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok

1. Fedezetellenőrzés, szabályossági felülvizsgálat
2. Gazdálkodási jogkörök gyakorlása értékhatártól függően: ellenjegyzés, illetve ellenjegyeztetés, utalványozás, illetve utalványozásra előkészítés, továbbá érvényesítési feladatok ellátása,
3. Beszerzések és közbeszerzések tekintetében a gazdasági folyamatok rögzítése az ügyviteli rendszerben, a teljes körű pénzügyi, gazdasági adminisztráció elvégzése az alábbi kivételekkel:
 - a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási gazdálkodási jogkörök gyakorlása, a jogi, valamint a beszerzés, illetve közbeszerzés tárgya szerinti szakmai feladatok ellátása;

c) Pénzügyi feladatok

1. Az érintett szervezeti egységek vezetőivel szorosan együttműködve, szakmai álláspontjukat költségvetésükben megjelenítve közreműködik a Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ, a Kancellária működést támogató szervezeti egységei, a Köznevelési Intézmények, illetve az EHÖK költségvetésének elkészítésében.
2. A költségvetés teljesítésének ellenőrzése, a szervezeti egységek gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben.
3. Előirányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása.

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

II. Üzemeltetéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok

1. A KGH üzemeltetési feladatokat nem lát el, de a Műszaki Főigazgatóság beruházási és üzemeltetési feladatai tekintetében elvégzi a teljes pénzügyi adminisztrációt a szakmai teljesítésigazolás kivételével.
2. Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint közvetlenül a Kancellária Műszaki Főigazgatósága látja el.

(50) ⁴³Munkakör típusok

- a) hivatalvezető
- b) hivatalvezető-helyettes
- c) pénzügyi ügyintéző

⁴³ Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

(51) ⁴⁴A hivatalvezető feladata, hatásköre

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

⁴⁴ Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

- 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.

(52) ⁴⁵A 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 naprakészségéért;
 - felelős a munkaszám- és rovatrendezések előkészítésének koordinálásáért, munkafolyamatba épített ellenőrzéséért,
 - ellátja a kancellári terület alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó havi adatszolgáltatások hivatalvezető részére történő előkészítését,
 - támogatja a hivatalvezetőt a belső költségvetések előkészítéséhez kapcsolódó közreműködési, egyeztetési és ellenőrzési feladataiban, valamint koordinálja a rögzítési feladatokat;
- b) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslattervezet megfogalmazása.
- c) Szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
- d) A FEUVE rendszer keretein belül ellenőrzi az ügyintéző munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
- e) A hivatalvezető tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja a hivatalvezetői feladatokat.

(53) ⁴⁶A 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.

(54) ⁴⁷Helyettesítés

- 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.

⁴⁵ Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

⁴⁶ Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

⁴⁷ Megállapította a 8/2017. (VI. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. VI. 1. napjától.

6. számú melléklet⁴⁸

Szolgáltató Központ

(1) A Szolgáltató Központ szervezeti besorolása: az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancelláriájának szervezeti egysége, melynek szakmai felügyeletét az Oktatásszervezési és Hallgatói Ügyek Bizottsága látja el.

(2) A Szolgáltató Központ célja, hogy az ELTE leendő, jelenlegi és volt polgárai – hallgatók, oktatók és dolgozók – számára magas színvonalú szolgáltatásokat nyújtson, amik a tudatos karrier- és életervezést, a társadalmi felelősségvállalást a közösségépítést, a sportot és az egészségmegőrzést helyezik középpontba. A Szolgáltató Központ kiemelt célja, hogy akadálymentes, a speciális igényű hallgatók elvárásait kielégítő szolgáltatásokat biztosítson.

(3) A Szolgáltató Központ céljainak elérése érdekében és feladatainak ellátása során együttműködik az Egyetem vezetésével, a karokkal, a Kancellária és a Rektori Kabinet szervezeti egységeivel, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal, a Közalkalmazotti Tanáccsal és az Egyetemen működő szakszervezetekkel.

(4) A Szolgáltató Központ kapcsolatot tart a tevékenységi köréhez kapcsolódó nemzetközi és országos szakmai szervezetekkel és más egyetemekkel.

(5) A Szolgáltató Központ működésének pénzügyi forrásai: az Egyetem állami támogatása, saját bevétel, pályázati forrás.

(6) A Szolgáltató Központ az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben kidolgozza az Egyetem szolgáltatási stratégiáját, és tevékenységével kapcsolatos rövid, közép és hosszú távú stratégiai anyagokat készít.

(7) A Szolgáltató Központ ellátja az ELTE Alumni Titkárságnak az ELTE Alumni Szabályzatában meghatározott feladatait. E tevékenysége során együttműködik az ELTE Alumnihoz kapcsolódó testületekkel és szervezetekkel, az önszerveződő öregdiák csoportokkal, valamint az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen:

- c) az ELTE Alumni Alapítvánnyal;
- d) a Rektori Kabinet Kommunikációs Irodával.

(8) A Szolgáltató Központ 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 együttműködésben az egyetemi sporthoz kapcsolódóan

- a) az egyetemi sportélet – kiemelten pedig a hallgatói verseny- és szabadidősport – stratégiai tervezéséhez szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat készít,
- b) figyelemmel kíséri a vonatkozó országos fejlesztési terveket és gondoskodik azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről és ezekhez kapcsolódó fejlesztési források bevonásáról és menedzseléséről;

⁴⁸ Megállapította az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

- c) figyelemmel kíséri az egyetemi tervek megvalósítását, az általános testnevelés működtetését, a sportszolgáltatások és sportrendezvények valamint sportversenyek kivitelezését, a sport célú ingatlanok a felsoroltakhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatait, az egyetemi sportszervezéshez kapcsolódó szerződési, megbízási és ösztöndíj-odaítélési gyakorlatokat;
- d) gondoskodik az egyetemi sportélethez kapcsolódó minőségirányítási rendszer kidolgozásáról és működtetéséről, továbbá ehhez kapcsolódóan felkéri az ELTE PPK ESI szakmai felügyeleti éves jelentés elkészítésére;
- e) felel az egyetemi sporthoz kapcsolódó külső partnerekkel és támogatókkal való kapcsolatokért és megállapodásokért, intézményközi és nemzetközi reprezentációért;
- f) felel az egyetemi sporthoz kapcsolódó szervezeti egységek, egyetemi társaságok és egyetemi partnerek munkájának összehangolásáért és koordinációjáért, beleértve az egyetemi fenntartású közoktatási intézményekkel és az egyetemi kollégiummal való együttműködésekért is;
- g) felel a sporthoz kapcsolódó hallgatói igényfelméréséért és sportszolgáltatás tervezéséért;
- h) felel az élsportolói mentorrendszer kidolgozásáért és felügyeletéért;
- i) felel az egyetemi sportönkéntesség kialakításáért és 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 egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó elemzéseket;
- m) sportért felelős munkatársa ellátja az ELTE Sporttanács titkári feladatait.

(9)⁴⁹ A Szolgáltató Központ ellátja és koordinálja az egyetemi rekrutációs stratégiával kapcsolatos operatív feladatokat, különösen:

- a) az ELTE országos rekrutációs rendezvényeken való részvételét,
- b) az összegyetemi rekrutációs rendezvények szervezését,
- c) a vidéki rekrutációs rendezvényeken való megjelenést,
- d) a középiskolákban folytatott rekrutációs tevékenységek koordinálását.

Ezen feladatai ellátása során együttműködik az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Irodával, a Kommunikációs Irodával, valamint a Rekrutációs Bizottsággal.

(10) A Szolgáltató Központ a fentiekben nem részletezett további PR és marketing feladatokat is ellát, továbbá részt vesz

- a) igény esetén egyetemi rendezvények kivitelezésében;
- b) az Egyetem promóciós szolgáltatásainak szervezésében;
- c) az Egyetem ingatlanhasznosítási tevékenységében. Ennek kapcsán az alábbi feladatokat látja el:
 - ca) nyilvántartást vezet az egyetemi ingatlanhasznosítási szerződésekről;
 - cb) a központvezető egyetértési jogot gyakorol a kifejezetten vendéglátóipari célú ingatlanhasznosítási szerződések esetében;
 - cc) szervezi az Egyetemi Kongresszusi Központ ingatlanhasznosítását.

⁴⁹ Az egyetemi hallgatói rekrutációs stratégiával kapcsolatos operatív tevékenységet legkésőbb 2018. szeptember 1. napjától a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság látja el. (A jelen látjegyzetet beiktatta a 3/2018. (III.1.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2018. III. 1. napjától.)

(11) A Szolgáltató Központ vezetője további feladatait három osztály köré szervezetteren, az alábbi munkamegosztásban látja el.

ELTE Karrierközpont

(12) A 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 összegyűjti az állásbörzét szervez (Virtuális Állásbörze);
- d) karrier-témájú szakmai anyagokkal és hírekkel látja el az egyetemi polgárokat (Karrier Hírlevél, karrier.elte.hu);
- e) szervezi az ELTE Érettségi Előkészítő működtetését;
- f) karrier témájú kiadványokkal segíti az egyetemi polgárokat.

(13) 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 bevétel termelve – toborzási, valamint brandépítési szolgáltatásokat nyújt.

(14) A Karrierközpont együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen:

- a) a karokkal;
- b) az ELTE PPK Életvezetési Tanácsadóival;
- c) az Oktatási Igazgatósággal;
- d) az Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási Irodával;
- e) a Nemzetközi Irodával;
- f) a Minőségügyi Irodával.

ELTE Fogyatékosügyi Központ

(15) A Fogyatékosügyi Központ ellátja és koordinálja az Egyetemen tanuló fogyatékosokkal és krónikus betegséggel élő (speciális szükségletű) hallgatók esélyegyenlőségének feladatait. Ennek kapcsán a Fogyatékosügyi Központ feladatai:

- a) az Egyetem fogyatékos-ügyi politikájának alakítása, a befogadó szemlélet elősegítése, az egyenlő esélyű hozzáférés eszméjének megvalósítása;
- b) javaslattevés az Egyetem fizikai és infokommunikációs akadálymentességének megteremtésére;
- c) a kari fogyatékos-ügyi koordinátorok munkájának szakmai irányítása, koordinálása;
- d) az Egyetemen tanuló, a kari fogyatékos-ügyi koordinátoroknál regisztrált fogyatékosokkal élő hallgatók adatainak kezelése, naprakész statisztika készítése;
- e) a speciális szükségletű hallgatók igényeinek megfelelő szintű gyógypedagógiai és informatikai segítség biztosítása;
- f) az adaptált tananyag előállításának és archiválása;
- g) a személyi segítők felkészítése;
- h) egyéni tanácsadás, kiscsoportos tréningek és hallgatói fórumok szervezése és megtartása;

- 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 Fogyatékosügyi Központ költségvetésének megtervezéséhez;
- m) az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása, az anyagok előkészítése, döntéseinek végrehajtása.

(16) A Fogyatékosügyi Központ együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen

- a) a hallgatói ügyek rektori biztosával;
- b) az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottsággal;
- c) a karokkal;
- d) a Nemzetközi Irodával;
- e) a Kollégiumi Szolgáltató Központtal;
- f) az Egyetemi Könyvtárral;
- g) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.

(17) A Fogyatékosügyi Központ 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) a támogató szolgálatokkal;
- e) a jeltolmács központokkal;
- f) a rehabilitációs szervezetekkel;
- g) a fogyatékos személyek érdekvédelmi és civil szervezeteivel;
- h) az European Agency for Special Needs and Inclusive Education nevű ügynökséggel;
- i) az International Council for Education and Re/habilitation of People with Visual Impairment nevű tanáccsal;
- j) az Association for Higher Education Access & Disability hálózattal;
- k) az European Access Network hálózattal.

(18) A Fogyatékosügyi Központ dolgozói és a kari fogyatékos-ügyi koordinátorok szakmai munkájának irányítását és felügyeletét a Szolgáltató Központ Fogyatékosügyi Központjának vezetője látja el, aki a mindenkor egyetemi fogyatékosügyi koordinátor. A Fogyatékosügyi Központ vezetője ellátja az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság titkári feladatait.

Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda

(19) A Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda célja, hogy a hallgatók egyetemi étellel kapcsolatos adminisztratív ügyintézését, valamint általános tájékoztatásukat segítse.

Feladatai:

- a) a személyes, telefonos és elektronikus hallgatói ügyfélszolgálattal,
- b) a diákigazolvánnyal,
- c) igazolások kiadásával (különösen: hallgatói jogviszony igazolás, jövedelemigazolás a hallgatói kifizetésekről, ki- és befizetésekkel kapcsolatos egyéb igazolás) kiadásával,
- d) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerhez szükséges jelszavak hallgatók, oktatók és dolgozók részére történő kiosztásával,

- e) a hallgatói biztosítással,
- f) a diákhitellel,
- g) a hallgatói ki- és befizetésekkel kapcsolatos információszolgáltatással,
- h) az általános felvételi eljárásban felvettek tájékoztatásával,
- i) az oktatói igazolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

(20) A Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda munkatársai feladataikhoz kapcsolódóan kiadmányozási joggal rendelkeznek, ami az igazolások kiadására, valamint a diákhiteligénnyel kapcsolatos eljárás során keletkezett iratok kiadására terjed ki.

A Szolgáltató Központ vezetője

(21) A Szolgáltató Központ vezetőjét (a továbbiakban: központvezető) a kancellár nevezi ki, a vezetői pályázatok rangsorolásában az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat delegáltja részt vesz.

(22) A központvezető feladata különösen:

- a) irányítja és szervezi a Szolgáltató Központ munkáját;
- b) véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tehet a Szolgáltató Központot érintő kérdésekben;
- c) felelős a szervezeti egység munkatársai számára kijelölt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzi azok megvalósulását;
- d) gondoskodik a Szolgáltató Központ ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra;
- e) az egyetemi költségvetés készítésének szabályozott rendje szerint elkészíti 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 kancellárral vagy a kancellár által megbízott személlyel egyeztet;
- i) tevékenységéről rendszeresen beszámol a kancellárnak vagy a kancellár által megbízott személynek.

(23) A központvezető kapcsolatot tart az Egyetem vezetőivel, a Kancellária és a Rektori Kabinet vezetőivel, a karok által javasolt szervezeti keretek között rendszeres kapcsolatot tart a kar vezetőjével, vagy általa kijelölt személlyel. A központvezető kapcsolatot tart a hallgatók és a dolgozók érdekképviseleti szervezeteinek vezetőivel.

(24) A központvezető feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik a szervezeti egység munkatársaira nézve.

(25) A központvezető gondoskodik a szervezeti egység éves munkájáról szóló beszámoló eljuttatásáról az éves szenátusi beszámoló elkészítéséhez.

(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. számú melléklet⁵⁰ Pályázati Központ

(1) A Pályázati Központot igazgató vezeti. A Pályázati Központ feladatait négy szervezeti egység, melyeket igazgatóhelyettesek vezetnek, és egy közvetlen, az igazgató alá rendelt törzskar látja el. Az igazgató távollétében általános jogkörben az erre eseti jelleggel kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

(2) *Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztály* a Pályázati Központnak – az Eötvös Loránd Tudományegyetem pályázatainak kezelésének eljárásrendjéről szóló 1/2017. (III.17.) rektori-kancellári együttes utasítás (a továbbiakban: Pályázati Szabályzat) szerinti – a pályázatok előkészítésének, benyújtásának, a nyertes pályázatok támogatási szerződéskötésének és a projektfenntartás koordinációjáért felelős egysége.

a) Pályázatfigyelést végez, a pályázati lehetőségekről proaktív módon informálja az 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.

e) Egyetem Pályázati tevékenységének eredményeként megvalósuló pályázatoknál Pályázati Szabályzat 6. § szerint meghatározott feladatokat a rögzített hatáskörökkel ellátja.

f) Tematikus pályázati kurzusokat és workshopokat szervez.

g) Gondoskodik a kari pályázati csoportok munkatársainak képzéséről.

h) Ellátja az online pályázati rendszerek adminisztrátori feladatait (NKFIH EPR, H2020 participant portál, EMET EPER, egyéb online pályázati rendszerek).

i) 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.

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

k) Központilag koordinálja a projektek fenntartását.

⁵⁰ Megállapította a 11/2017. (IX. 14.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. IX. 18. napjától.

l) Pályázati Fórumot hoz létre a folyamatban résztvevők észrevételeinek gyűjtésére, megvitatására.

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

n) Koordinálja és irányítja a kari működést támogató egységek általános és speciális és pályázati igazgatói kijelölés alapján egyes kiemelt pályázati körbe tartozó feladat-ellátását, ennek keretében az alábbi koordinációs feladatokat végzi:

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

o) Az intézményi rangsorolást igénylő pályázatok esetén kancellári és rektorhelyettesi döntés előkészítése, koordinálása. [Pályázati Szabályzat 9. § (4) bek.]

p) Az általános és speciális és Pályázati Központ vezetőjének kijelölése alapján egyes kiemelt pályázati körben projektértékelő meeting összehívása, lebonyolítása és a szakmai előrehaladás kiértékelése és erről a kancellár tájékoztatása.

(3) *Kiemelt Projektek Projektmenedzsment Osztály* a Pályázati Központnak – a Pályázati Szabályzatban rögzített – egyes erre kijelölt projektek előkészítéséért és megvalósításáért felelős szervezeti egysége.

(4) Tevékenységét a Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztállyal szoros együttműködésben végzi.

(5) Egyetem Pályázati tevékenységének eredményeként megvalósuló pályázatoknál a Pályázati Szabályzat a 6. § szerint meghatározott feladatokat a rögzített hatáskörökkel ellátja.

a) A felelősségi körébe tartozó pályázatok esetén partnerségi kapcsolatot alakít ki a támogató és közreműködő szervezetekkel.

b) Elvégzi a felelősségi körébe tartozó pályázatok pénzügyi és szakmai tervezésével, beadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat (belső ügymenet, tervezési alapelvek, központi mellékletek kidolgozása, jogi egyeztetés).

c) Elvégzi a felelősségi körébe tartozó nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek megkötésével kapcsolatos feladatokat.

d) A projektek alapító dokumentumai szerint, projektenként kialakítja megvalósítására alkalmazott szervezeti struktúrát, külön dokumentumban rögzíti, és kancellári jóváhagyásra előterjeszti az Egyetemen belüli végrehajtási feladatok hatásköri és felelősségi szabályait.

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

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

fa) Értekezleteket, egyeztetéseket és pályázati előkészítő megbeszéléseket szervez.

fb) Pályázati felhívások alapján pályázati-szakmai állásfoglalást, szakértői útmutatást ad a karok számára a tervezéshez.

g) Az intézményi rangsorolást igénylő egyes kiemelt pályázatok esetén a kancellári döntés előkészítése.

h) A szakmai vezető által adott információk alapján a fenntartási időszakban a Támogató felé történő adatszolgáltatások teljesítése.

i) A kari pályázat támogató egységek egyes kiemelt pályázati feladat-ellátásának irányítása.

j) Az egyes kiemelt pályázati körben projektértékelő meeting összehívása, lebonyolítása és a pénzügyi-szakmai előrehaladás kiértékelése és erről a kancellár tájékoztatása.

Vállalati Együtműködéseket Koordináló Osztály

(6) Alapfeladata: Az Egyetem önálló költséghelyeinek számító szervezeti egységeinek az Áht. 7.§ (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott „...*szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,*”- ek támogatása külső források bevonásával. Ehhez szükséges feladatok ellátása, ebbe a körébe tartozó vállalati együttműködési tárgyalásokon az Egyetem érdekeit képviselni.

a) Egyetemi szinten az egyes költséghelyek szabad kapacitásainak felmérése.

b) Érdekeltségi és ösztönzési rendszerek kidolgozása (Érdekeltségi Szabályzat) és azok hatásának folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges korrekciós beavatkozásokra javaslatok elkészítése szervezeti egységek és egyes alkalmazottak szintjén.

c) Iparvállalati együttműködési lehetőségek feltárása:

ca) Egyetemi karok által végzett kutatási programok figyelemmel kísérése, a programokhoz kapcsolható iparvállalati együttműködési lehetőségek keresése,

cb) Vállalati kapcsolatrendszer ápolása, folyamatos építése,

cc) Egyetemi költséghelyek és vállalatok között a kapcsolatfelvétel megszervezése, részvétel a kapcsolat kiépítésében, konkrét együttműködés megfogalmazásában,

d) Vállalati szerződéseknél az árképzések kontrolja, szükség esetén korrigáltatása.

- e) Vállalati szerződések előkészítése. Egyedi szerződések esetén tartalmi megfelelőség ellenőrzése
- f) Szerződések megkötésének során a szerződéskötés rendjéről szóló 4/2015. (VI.11) számú rektori-kancellári együttes utasításban rögzített engedélyeztetési eljárásának, illetve hatályba lépését követően a vállalati együttműködési szerződések egységes kezelésének ügyrendjéről szóló kancellári utasításban foglaltak betartatása, az aláírási folyamat nyomon követése.
- g) Vállalati együttműködési szerződésekhez tartozó kontrolling tevékenység végzése: követelések, kötelezettségek folyamatos nyomon követése, teljesítések számlázásának felügyelete.
- h) Vállalati szerződések nyilvántartása:
- ha) Belső nyilvántartási rendszer kidolgozása, folyamatos fejlesztése és naprakészen tartása, a SAP rendszerrel való összehangolás megteremtése,
 - hb) EPER rendszerbe a szerződések folyamatos rögzítésének felügyelete, a rendszerben a vállalati együttműködési szerződések rögzítésével kapcsolatos fejlesztési igényeinek megfogalmazása, részvétel a fejlesztési folyamatokban.
- i) Vállalati szerződésekhez tartozó munkaszámok igénylése,
- j) Folyamatos kapcsolattartás a Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztállyal. Az egyes pályázatokhoz tartozó iparvállalati együttműködések nyomon követése, igény esetén vállalati partnerek keresése, közvetítése.
- k) Ellenőrzések túrése.
- l) Az Egyetem vállalati együttműködéseinek erősítése érdekében az egyetem kulcskompetenciáinak egyedi azonosítását elősegítő, az „ELTE” szót tartalmazó, védjegyoltalomban részesíthető megjelölések létrehozásának elősegítése, az azokhoz kapcsolódó védjegyoltalmi eljárásokra vonatkozó döntések előkészítése és a védjegyek megszerzésére vonatkozó folyamat támogatása.
- m) Az egyetemi kulcskompetenciák vállalati körben való ismertségének növelése, ideértve különösen az „ELTE” szót tartalmazó megjelölések, védjegyek kulcskompetenciákkal összefüggésben való népszerűsítését.
- n) Innovációs Igazgatósággal folyamatos kapcsolattartás biztosítása, innovációs területet érintő szerződések kezelésénél egy szinergikus kapcsolat kialakítása.
- o) Vállalati megállapodások esetében hatályba léptét követően az Önköltségszámítási, Érdekeltségi Szabályzatokban, illetve a vállalati együttműködési szerződések egységes kezelésének ügyrendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakban szereplő költség allokációtól való eltérésre szóló igények megvizsgálása, javaslattétel speciális költség allokációra.

p) Az EPER rendszerbe a vállalati együttműködési szerződések egységes kezelésének ügyrendjéről szóló kancellári utasítás hatályba lépését követően, nem az abban előírtak szerinti eljárásrendben rögzített, illetve rögzítésre egyáltalán nem kerülő vállalati szerződések esetében, utóellenőrzések, illetve utókalkulációk elvégzése, javaslattétel az érintett szerződésekből származó bevételek költség allokációjára.

(7) *Pénzügyi Ellenőrzési és Monitoring Osztály* a Pályázati Központnak – a Pályázati Szabályzatban rögzített – pénzügyi ellenőrzésért és monitoringért felelős egysége.

a) Kialakítja a pályázatok pénzügyi tervezésével és elszámolásával kapcsolatos egyetemi szintű belső szabályozási rendszert, és felügyeli annak kari és központi szervezeti szintű betartását.

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

c) Felügyeli a pályázatok felhasználásával kapcsolatos egyetemi szintű pénzügyi tervezési, beszámolási és monitoring folyamatokat, ennek keretében szakmai álláspontot képvisel a pályázati pénzügyi útmutatókban foglalt elszámolási szabályokkal és a projektmegvalósítás során felmerülő elszámolási kérdésekkel kapcsolatban. Beszerzési eljárásokhoz kiállítja a fedezetigazolást.

d) Külön eljárásrendi szabályzatban foglalt esetekben pénzügyi monitoring tevékenysége során már a kari kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálja a pályázat terhére elszámolandó költségek támogatási szerződés és pénzügyi szabályok szerinti megfelelését, mely alapján külön indoklás mellett jogosult a megrendelés vagy egyéb szerződéses kötelezettségvállalást felfüggeszteni annak további kivizsgálásáig.

e) A projekt likviditási helyzete alapján döntési javaslatot tehet az elszámolható kiadások csökkentésére, átütemezésére, továbbá szükség esetén a támogató felé történő szerződésmódosítás kezdeményezésére.

f) A projekt pénzügyi kockázata esetén javaslatot dolgoz ki az egyetemvezetés részére annak kezelésére.

g) Adatszolgáltatási tevékenységet végez a pályázatok pénzügyi ellenőrzésével és felhasználásával kapcsolatban.

h) Pénzügyileg ellenőrzi a pályázati szerződésekhez tartozó szerződéskötési- és módosítási, előleg- és támogatásigénylő-, valamint az elszámolási dokumentumokat.

i) Ellenőrzi a projektek elkülönített könyvviteli nyilvántartását.

j) Ellenőrzi a karokról beérkező számlák alaki, tartalmi és kontírozási helyességét, elvégzi a Támogatási szerződés és pénzügyi útmutató alapján a kiadások projekt terhére történő elszámolás pénzügyi érvényesítését, és a projekt munkaszám szintű fedezet ellenőrzését.

- k) Részt vesz a pályázatok könyvvizsgálatában, az egyetem pályázati tevékenységét érintő belső- és külső ellenőrzésekben.
- l) Benyújtás előtt ellenőrzi a Támogató által megállapított szabálytalansághoz kapcsolódó kifogásokat, kérelmeket, részt vesz az intézkedési tervek elkészítésében, nyomon követésében, intézkedik az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítéséről.
- m) Javaslatokat tesz a pályázatkezelés pénzügyi elszámolásait támogató informatikai rendszerek fejlesztésére.
- n) Koordinálja és irányítja a kari működés támogató egységek pályázati feladat-ellátását.
- o) Mintavételen alapuló utóellenőrzése a Vállalati Együttműködéseket Koordináló Osztály kezelésében lévő szerződéseknek.
- p) Koordinálja és irányítja a kari pályázat támogató egységek pénzügyi megvalósítási és monitoring feladat-ellátását.
- q) Részt vesz a projektértékelő meetingen, eredményeit beépíti a havi monitoring adatszolgáltatásba és a pályázat csoportonként elkészített pénzügyi jelentésekbe.

Törzskar

(8) Tevékenységét közvetlenül a Pályázati Központ igazgatója felügyeli,

- a) Ellátja a Pályázati Központ, belső adminisztrációs tevékenységét
 - aa) Összegyűjti a Pályázati Központ dologi igényeit, intézi szükséges beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet
 - ab) Felel a belső leltárnyilvántartásért, intézkedik szükséges selejtezési eljárások lefolytatásáról,
 - ac) Szabadságolások, táppénzek nyilvántartásának vezetése, bérszámfejtésre jelentések küldése,
 - ad) Postázási tevékenységgel összefüggésben eljár,
 - ae) kötelezettségvállalások elkészítése
 - af) beérkező számlák kifizetéséhez utalványrendelet, aláírások intézése, szükséges dokumentumok begyűjtése
 - ag) pénzügyi osztály munkatársával egyeztetés
 - ah) belföldi és külföldi utazások engedélyeinek és határozatainak elkészítése, az útiköltségek elszámolása utólagosan
 - ai) SAP lekérdezések, kötelezettségvállalások előrögztése, kezelése

aj) kimenő levelek, utalványrendeletek iktatása az iratkezelési rendszerbe, Pályázati Központ postájának elosztása, iktatásának kezelése

b) Igazgató kérésére belső kimutatások készítése,

c) Részvétel a pályázatokhoz, vállalati megállapodásokhoz tartozó adminisztratív tevékenységben,

d) Elvégez minden olyan feladatot, mellyel ad-hoc jelleggel, a Pályázati Központ vezetője a munkafolyamatok ellenőrzési, munkaerő átcsoportosítási okokból szükségesnek lát.

(9) Az igazgató feladata:

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

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

c) A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.

d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

e) Döntési javaslat előkészítése a kancellár felé az új munkatársak kiválasztása kapcsán.

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

g) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(10) Az igazgató hatásköre:

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

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

- c) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Pályázati Központ közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására.
- d) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok igazgatóságon belüli dolgozók közötti átütemezése. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- e) Ellenőrzési jogkör az igazgatóság dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- f) Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, illetve kapcsolattartás a Pályázati Központ tevékenységét érintő, de rektori hatáskörbe tartozó szervezeti egységek vezetőivel.
- g) Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól.
- h) A Pályázati Központtól kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- i) 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.
- j) A tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

(11) Az igazgatóhelyettesek feladatköre:

- a) Az általuk vezetett osztály vezetése, a kapcsolódó feladatok irányítása.

(12) Az igazgatóhelyettesek hatásköre:

- a) Az igazgatóhelyettesek az igazgató feladat- és hatáskörét érintő ügyekben az általuk vezetett szakterületek vonatkozásában az igazgató távollétében helyettesi jogkörrel rendelkeznek.
- b) Az igazgatóhelyettesek a kancellártól átruházott jogkörben – a megbízás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhatnak.
- c) Az igazgatóhelyettesek a kancellártól származó helyettesítési megbízás keretei között, a helyettesítés tényének feltüntetésével kiadmányozási jogkört gyakorolhatnak.
- d) Az igazgatóhelyettesek hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre az igazgató távollétében az általuk irányított osztályokra terjed ki.
- e) Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól.

f) Gondoskodnak az osztályon dolgozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítéséről és kiadásáról, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok betartásáról.

g) A tevékenységi körükbe tartozó területen a vezetői ellenőrzés.

h) Az általuk vezetett egység feladat- és hatáskörébe tartozó munkafolyamatokban belső és külső elektronikus levelezésben aláírási jogkör.

i) Feladatkörükkel összefüggésben teljesítésigazolási jogkört gyakorolhatnak.

(13) Helyettesi rend: Az igazgató helyettesítője a fentiekben szabályozott módon történik. Általános, speciális helyettesi jogosultság egyedi kijelölés alapján történik.

8. számú melléklet

Informatikai Igazgatóság

- (1) Az igazgatóság megnevezése, címe, elérhetőségei: Informatikai Igazgatóság
Székhelye: Budapest 1053 Kecskeméti utca 10-12
Levelezési címe: Budapest 1053 kecskeméti utca 10-12
Telefon: 06-1-411-6950
E-mail: titkarsag@iig.elte.hu
Honlap: <http://iig.elte.hu>
- (2) Az igazgatóság bélyegzői:
 körbélyegző:
 fejbélyegző:
- (3) Az Igazgatóság általános feladatai
 - a) Az Informatikai Igazgatóság a teljes Egyetemet illetve felhasználói kört érintő informatikai és telekommunikációs infrastruktúra, valamint alap- és speciális informatikai szolgáltatások fenntartásáért, fejlesztéséért és üzemeltetéséért, az ehhez kapcsolódó beszerzési, logisztikai, felügyeleti, oktatási tevékenység elvégzéséért vagy koordinálásáért felelős szervezeti egység.
 - b) Az informatikai igazgatóság a központi feladatokon kívül koordinálja az egyetemi infrastruktúra-fejlesztések informatikai vonatkozású részeit, konzultációs és szaktanácsadási szolgáltatást nyújt a hatáskörébe közvetlenül nem tartozó informatikai projektekhez valamint felügyeli a kari informatikai szolgáltató egységek munkáját. Az Informatikai Igazgatóság hatásköre az egyetem egészére kiterjed.
 - c) Az Informatikai Igazgatóság vezetője az informatikai igazgató, a kancellár közvetlen beosztottja.
 - d) Az Informatikai Igazgatót az Informatikai Szolgáltatási Osztály vezetője helyettesíti
 - e) Az informatikai igazgató a kancellártól átruházott jogkörben az egyetem költségvetésében meghatározott illetve a saját bevételekből származó előirányzatok felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol.
 - f) Az Informatikai Igazgató a hatáskörébe tartozó ügyek esetében a karokkal, az önálló szolgáltató egységekkel, a Kancellária egységeivel illetve a szakmai partnerekkel történő kapcsolattartásban kiadmányozási jogot gyakorol.
 - g) Az igazgató az intézmény informatikai biztonsági vezetője, az igazgató hatásköre az egyetem információbiztonsági feladatainak koordinálása.
 - h) Az Informatikai Igazgatóság feladata az informatikai szolgáltatások biztosításával kapcsolatos szolgáltatásmenedzsment tevékenység és minőségbiztosítási feladatok elvégzése.
 - i) Az Informatikai Igazgatóság hatásköre a szakmai szervezetekkel és a működéséhez szükséges ügyekben a szakmai hatóságokkal történő kapcsolattartás biztosítása.
 - j) Az Informatikai Igazgatóság támogatja az egyetem informatikai tárgyú beszerzéseit illetve jogosult az informatikai tárgyú beszerzések véleményezésére.
 - k) Az oktatási, szoftverfejlesztési vagy új rendszerek bevezetését célzó rendszerintegrációs tevékenységét projekthalapon, szükség esetén a szervezetébe nem tartozó erőforrások bevonásával látja el.
 - l) Az igazgatóság feladatait a központi adminisztráció és szakmai osztályok köré szervezeten látja el az alábbi munkamegosztásban:
 - m) A Központi Adminisztráció

- n) Az Informatikai Igazgatóság közös szakmai és ügyviteli feladatait ellátó szervezeti egység, vezetését közvetlenül az informatikai igazgató látja el.
- o) A Központi Adminisztráció felel az Informatikai Igazgatóság pénzügyi és munkaügyi jellegű feladatainak adminisztrálásáért, a nyilvántartásokkal, készletekkel, leltározással kapcsolatos feladatokért, a szerződések előkészítéséért és adminisztrálásáért, a belső ügyviteli folyamatok koordinálásáért.
- p) Az informatikai igazgató a Központi Adminisztráció segítségével felel a Kancellária egyéb egységeivel, illetőleg a Kancellárral történő kapcsolattartásért, a Kancellár által kért kimutatások, statisztikák, beszámolók elkészítéséért, a közbeszerzések szakmai előkészítéséért.

Távközlési, Infrastruktúra és Hálózatüzemeltetési Osztály

A Távközlési, Infrastruktúra és Hálózatüzemeltetési Osztály vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja. Munkája során a műszaki igazgatóval és az igazgatóság többi osztályvezetőjével együttműködve alakítja ki az osztály közvetlen feladatait. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az igazgató megbízottja helyettesíti.

A Távközlési, Infrastruktúra és Hálózatüzemeltetési Osztály feladatai:

- a) a telefonos és mobiltelefonos szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, a mellékáthelyezések, alközponti programozás, számlaanalitikák készítése
- b) a mobiltelefon szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások készítése
- c) a hangátviteli célú hálózat, alközponti rendszer és mellékállomások felügyelete, üzemeltetése
- d) az egyetemi informatikai infrastruktúra elhelyezésére szolgáló gépteremek 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 Beruházási és Üzemeltetési Igazgatósággal közösen a szabványossági, munkavédelmi, érintésvédelmi feladatok és szabályozás elvégzése
- f) az informatikai berendezéseket védő tűz- és vagyonvédelmi berendezések Beruházási és Műszaki Igazgatósággal szüksége szerint közösen történő működtetése és felügyelete
- g) az egyetem adatcélú távközlési hálózatának és kapcsolatainak végpontig terjedő üzemeltetése, fejlesztése, karbantartása
- h) Az összegyűjtött informatikai hálózatot alkotó berendezések üzemeltetése, a meghibásodások behatárolása és a kijavítás koordinálása
- i) 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.
- j) az egyetemi informatikai védelmi eljárások hálózati eszközökkel biztosított elemeinek kialakítása, működtetése, felügyelete
- k) folyamatos (7/24) felügyelet és munkaidőn túli rendelkezésre állás biztosítása

Informatikai Szolgáltatási Osztály

Az Informatikai Szolgáltatási Osztály vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja. 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

Az Informatikai Szolgáltatási Osztály feladata

- a) az informatikai szolgáltatásokat biztosító központi eszközpark üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése
- b) az összegyűrt körrel érintő informatikai szolgáltatások és az ehhez tartozó köztes rendszerek üzemeltetése, fejlesztése
- c) speciális, elsősorban kutatási célú számítógéprendszerek és kutatástámogatási szolgáltatások üzemeltetése és fejlesztése
- d) az intézménymenedzsment rendszerek működtetési és üzemeltetési környezetének biztosítása, fejlesztése, a vonatkozó rendszerintegrációs feladatok elvégzése
- e) az egyetemi desktop menedzsmentet biztosító nyilvántartási, felügyeleti rendszer működtetése, fejlesztése
- f) az egyetemi nyomtatásmenedzsmentet biztosító nyilvántartási, felügyeleti rendszer működtetése, fejlesztése
- g) a desktop támogatási szolgáltatások második (mérnöki) szintjét jelentő támogatás biztosítása
- h) Az egyetemi, központi kezelésben levő webes szolgáltatások működtetése, támogatása és fejlesztése
- i) A központi szoftverdisztribúciót támogató környezet kialakítása és üzemeltetése

Ügyviteli Rendszerek Osztálya

Az Ügyviteli Rendszerek Osztálya vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja. Munkája során gazdasági igazgatóval, az Emberi Erőforrás Igazgatóság igazgatójával, a Kontrolling Önálló Osztállyal és az igazgatóság többi osztályvezetőjével együttműködve alakítja ki az osztály közvetlen feladatait. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az igazgató megbízza helyettesíti.

Az Ügyviteli Rendszerek Osztálya feladatai:

- a) A központi egyetemi menedzsment rendszerek (SAP) üzemeltetése (hibaelhárítás, testre szabás, listázások, paraméterezés, oktatás, szükséges fejlesztések), a bérmunkaügyi rendszer üzemeltetése és fejlesztése, a járulékos rendszerek (lekérdezők, konverterek, telefonköltség-menedzsment, költségvetés-támogatás) üzemeltetése és fejlesztése.
- b) Az egyetemi ügyviteli rendszerek fejlesztéseinek elvégzése és koordinálása a bevezetések menedzselése.

Ügyféltámogatási Osztály

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.

Az Ügyféltámogatási Osztály feladatai:

- a) Az első szintű felhasználói kapcsolattartás biztosítása, a két ügyfélszolgálati iroda (Lágymányosi kampusz és Múzeum körüti kampusz) működtetése. A felhasználói bejelentések fogadása és adminisztrációja, szétosztása a szakembergárda felé, központi kezelésű accountokkal kapcsolatos ügyintézés, központi kezelésű szoftverek disztribúciója, telefonos felhasználói tájékoztatás.
- b) Az Informatikai Igazgatóság honlapjának (iig.elte.hu) karbantartása, felhasználói segédletek írása, tájékoztató anyagok készítése.

- c) Közvetlen felhasználói támogatási és üzemeltetési feladatokat (helpdesk) lát el a Kancellária, a Rektori Kabinet, az Egyetemi Könyvtár, a Levéltár, az Innovációs Központ és a Tanárképző Központ részére.
- d) Közvetlen felhasználói támogatási és üzemeltetési feladatokat lát el a Pedagogikum Központ és karai, a Társadalomtudományi Kar, az Állam- és Jogtudományi Kar, a Bölcsészettudományi Kar oktatói, kutatói és dolgozói vonatkozásában, mely feladata nem terjed ki az oktatást és/vagy a kutatást közvetlenül támogató (pl. hallgatói gépteremek, műszerekhez csatlakozó berendezések) gépek és oktatástechnikai eszközök üzemeltetésére.
- e) Közvetlen felhasználói támogatási és üzemeltetési feladatokat lát el a Természettudományi Kar kancellári szervezethez tartozó munkatársainak, valamint a Kar ezt igénylő oktató vagy kutató munkatársainak vonatkozásában

9. számú melléklet⁵¹

Emberi Erőforrás Igazgatóság

Az Igazgatóság az alábbi feladatokat látja el:

- a. együttműködik az Egyetem humán stratégiájának elkészítésében, szakterületét érintően felelős az elfogadott HR stratégia megvalósításáért, ellenőrzéséért;
- b. együttműködik az Egyetem egészét vagy egyes részeit érintő szervezetfejlesztési feladatok – diagnózisok és szervezeti beavatkozások – tervezésében, lebonyolításában, illetve a szervezeti innovációk kezelésében;
- c. ellátja az Igazgatósághoz delegált személyzeti feladatokat, továbbá a karriermenedzselés és a toborzás-kiválasztás feladatait;
- d. megszervezi, szabályozza a személyügyi folyamatokat;
- e. javaslatot tesz a kompetenciájába tartozó személyügyi feladatok szabályszerű ellátásához tartozó képzési igényekre, támogatja a munkavégzés hatékonyságát támogató szakmai, kompetencia fejlesztő képzési igények meghatározását;
- f. szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlók számára;
- g. koordinálja és adminisztrálja az Egyetem létszám- és státusz gazdálkodását, elemzéseket készít, valamint ellátja a létszám- és bértervezés számára delegált feladatait;
- h. személyügyi, valamint emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos információkat szolgáltat az Egyetem vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé az adatvédelmi szabályok betartása mellett;
- i. ellátja az illetmények, béren kívüli és egyéb juttatások, költségtérítések és megbízási díjak számfejtéséhez, utalásához kapcsolódó feladatokat;
- j. felelős az adózással, járulék elszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- k. ellátja a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó könyvelési feladatokat.

Az osztályvezetők az igazgató feladat- és hatáskörét érintő ügyekben az általuk vezetett szakterületek vonatkozásában az igazgató távollétében helyettesi jogkörrel rendelkeznek.

A Személyügyi osztály, valamint a Létszám – és bér gazdálkodási osztály vezetője a kancellártól átruházott jogkörben – a megbízás keretei között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhat.

Az osztályvezetők a kancellártól származó helyettesítési megbízás keretei között, a helyettesítés tényének feltüntetésével kiadmányozási jogkört gyakorolhatnak.

⁵¹ Megállapította a 11/2017. (IX. 14.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. IX. 18. napjától.

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

I. Személyügyi osztály

Az osztály a **karok kivételével** valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan ellátja az alábbi személyügyi tevékenységet érintő feladatokat:

- a. az előzetes engedélyek alapján elkészíti a közalkalmazotti kinevezéseket és azok módosításait, egyéb alkalmazási okiratokat valamint jogviszony megszüntetéssel összefüggő dokumentumokat;
- b. végrehajtja a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket, meghatározza az egyéb eseti bérelemeket, megállapítja a jubileumi jutalomra való jogosultságot;
- c. megállapítja az egyéb, bérjellegű juttatásokat, elkészíti a szükséges okiratokat;
- d. naprakészen vezeti az SAP HR modulját, a személyi anyagokat és ellátja azzal kapcsolatos irattározási feladatokat;
- e. megállapítja az éves rendes és rendkívüli szabadságokat;
- f. egyéni kérelmek alapján kiadja a jogviszony igazolásokat;
- g. kapcsolatot tart, tájékoztatást ad az alkalmazottaknak a jogviszonyukat érintő kérdésekben;
- h. integrálja a rendszerbe újonnan belépőket és a visszatérőket (új belépők gondozása, kismamák);
- i. folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartó rendszer adatait.

Az osztály a **kari humánpolitikai feladatokat ellátó munkatársak szakmai támogatására, irányítására és felügyeletére** vonatkozóan az alábbi feladatokat látja el:

- a) szakmai támogatást ad a kari humán munkatársak tevékenységéhez;
- b) szakmai napokat, ismeretmegosztást szervez a humán feladatot ellátók részére;
- c) ellenőrzi a közalkalmazotti jogviszonyra és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtását és betartását;
- d) kialakítja és karbantartja az Egyetem humán erőforrás tevékenységének hatékony működtetéséhez szükséges folyamatokat, szabályozásokat és nyomtatványokat, figyelemmel kíséri az Igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályi változásokat.

II. Karriermenedzsment osztály

Az 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 pályáztatási folyamat megtervezésében, kialakításában;
 - ab) gondoskodik az állaspályázatok közzétételéről (KÖZIGÁLLÁS, honlap, egyéb megjelenések);

- ac) gondoskodik a beérkezett pályázatok nyilvántartásáról, a pályázók kiértékeléséről, tájékoztatásáról, kapcsolódó határidők figyeléséről;
- ad) lefolytatja a kiválasztási eljárást;
- ae) érintett szakterület együttműködésével értékeli a pályázókat;
- af) állásajánlatot tesz a kiválasztott jelölt részére;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a toborzás, kiválasztás területét érintő trendeket, szükség szerint javaslatot tesz új eljárások, módszerek bevezetésére;
- c) feladatellátásához igazodóan kapcsolatot tart szakmai szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel;
- d) kidolgozza a vezetői utánpótlási rendszer alapjait;
- e) együttműködik az Éves képzési terv készítésében, javaslatot tesz lehetséges új képzések bevezetésére.

Az osztály a Karok tekintetében ellátja az 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.

III. Létszám és bérgazdálkodási osztály

Az osztály ellátja az alábbi feladatokat:

- a) megtervezi az egyetemi munkaerő szükségletet; a munkaerőmozgás irányítását, - követését;
- b) a munkaerő hatékony foglalkoztatásának biztosítása érdekében bér- és jövedelem gazdálkodást folytat, ennek keretében
 - ba) karonként illetve összesítve nyilvántartja a létszám- és személyi juttatás előirányzatokat;
 - bb) folyamatosan nyomon követi az előirányzatok felhasználását, figyelemmel kíséri a személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettség vállalásokat;
- c) az emberi erőforrás gazdálkodás rendszerének működtetése körében
 - ca) gondoskodik a státusznyilvántartásról, státuszgazdálkodásról, a létszám- és létszámváltozás nyilvántartásáról;
 - cb) elkészíti az elemi költségvetés, féléves, éves beszámolók létszám- és személyügyi fejezeteit;
 - cc) 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;
- d) elkészíti a belső, vezetői igények szerinti eseti és rendszeres riportokat, elemzéseket, adatszolgáltatásokat;
- e) elkészíti a külső szervezetek felé létszámmal, személyi juttatással kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat, elszámolásokat, statisztikákat;
- f) adatszolgáltatást teljesít a személyügyi nyilvántartó rendszerből a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR), a Vezetői Információs Rendszer (VIR) számára;

g) a-d) pontban foglalt feladatok ellátásához támogatást nyújt a karok számára.

IV. Illetményszámfejtési osztály

Az osztály az egyetem valamennyi foglalkoztatottja tekintetében látja el feladatait az alábbiak szerint.

a) Számfejtési feladatok körében:

- aa) ellátja a nem rendszeres illetmények pontos és határidőre történő számfejtését;
- ab) ellátja az illetmények bankszámlára utalását, valamint postai úton történő kifizetését, bérjegyzékek feltöltését;
- ac) gondoskodik a béren kívüli és egyéb juttatások, költségtérítések számfejtéséről és utalásáról;
- ad) elvégzi az egyéb jogviszony keretében alkalmazottak szerződéseinek, „Professzor Emeritus”, valamint a vas, gyémánt és arany díszdiplomák és segélyek, ösztöndíjak számfejtése;
- ae) megbízási és felhasználási szerződések és teljesítés igazolások alapján számfejt a megbízottak részére a szerződésben szereplő díjakat;
- af) elvégzi az illetmény előleg számfejtésével és lakáskölcsön folyósításával kapcsolatos belső szabályozókban foglalt feladatokat;
- ag) jubileumi jutalom kifizetése érdekében ellenőrzi az utalványozott jegyzéket és rögzíti az adatokat.

b) Adózással, járulék elszámolással kapcsolatos feladatok körében:

- ba) ellenőrzi a társadalombiztosítási ellátások igénylésére kitöltött adatlapokat és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- bb) rögzíti a munkáltatói SZJA elszámolással kapcsolatos nyilatkozatokat, valamint koordinálja az adózással kapcsolatos feladatokat;
- 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, rögzíti és elszámolja a hatályos jogszabályok alapján igényelt bérkompenzációt, családos adókedvezményeket, valamint személyi kedvezményeket, felveszi a kapcsolódó nyilatkozatokat;
- be) folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, egyezteteti 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 iratanyagaik továbbítása, lakcímre történő postázása;
 - cd) rögzíti az SAP rendszerbe a szervezeti egységektől beküldött változás jelentések alapján a szabadságokat és egyéb igazolt és igazolatlan távolléteket;
 - ce) elkészíti és kiadja az egyetem dolgozói által kért jövedelemigazolásokat.
- d) Könyvelési feladatok körében
- da) produktív könyvelés után leépíti a kötelezettségvállalásokat, generálja az új kötelezettségvállalásokat;
 - db) havi zárást követően a lekönyvelt adatokat betölti a közös felületre;
 - dc) nettó finanszírozási adatok ellenőrzése kontírozása, könyvelése;
 - dd) téves költséghelyekre történő számfejtések átkönyvelése;
 - de) számlán maradó levonások egyeztetése;
 - df) napi utaló állományok kontírozása a banki terhelést követően, állományok könyvelése.

10. számú melléklet⁵²
Kollégiumi Szolgáltató Központ

(1) A Kollégiumi Szolgáltató Központ megnevezése, címe, elérhetőségei, szervezeti besorolása

Kollégiumi Szolgáltató Központ (a továbbiakban: KSZK)

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

Honlapja <https://www.elte.hu/kollegiumok>

A KSZK az Egyetem Kancelláriájának szervezeti egysége.

(2) A központ bélyegzői:

körbélyegző:

fejbélyegző:

tagkollégiumok fejbélyegzői:

(3) A KSZK 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.
- g) támogassa a Magyarországon felsőoktatási hallgatói jogviszonnyal rendelkező külföldi magyar hallgatók integrációját, szakmai és tanulmányi fejlődését, valamint közösség építését.

(4) A KSZK a (3) bekezdésben foglalt célok megvalósítása érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- a) koordinálja az Egyetem hallgatói biztosítására fenntartott kollégiumok oktatási-nevelési, valamint – a Műszaki Főigazgatósággal és a Gazdasági Főigazgatósággal 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) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) rendelkezéseire is figyelemmel⁵³ szervezi, fejleszti és koordinálja a hallgatók közösségi életével, a kollégiumi bentlakáshoz

⁵² Megállapította az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. II. 21. napjától.

⁵³ Lásd: SZMR 51. § (1) bekezdés

kapcsolódó szakmai és szabadidős (sport, kulturális) tevékenységgel összefüggő feladatok ellátását;

- e) a tevékenységi körével összefüggésben kapcsolatot tart nemzetközi és országos szakmai szervezetekkel és más egyetemekkel.

(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 Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegységeivel, valamint az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal.

(6) A KSZK működésének pénzügyi forrásai:

- a) kollégiumi díj,
- b) kollégiumi normatíva,
- c) lakhatási támogatás és
- d) saját bevétel.

(7) A KSZK tagkollégiumai⁵⁴:

- a) Ajtósi Dürer sori Tagkollégium,
- b) Damjanich utcai Tagkollégium,
- c) Kőrösi Csoma Sándor Tagkollégium,
- d) Márton Áron Kollégium (budapesti, debreceni, pécsi és szegedi telephelyen),
- e) Nagytétényi úti Tagkollégium,
- f) Nándorfejérvári úti Tagkollégium,
- g) Vezér úti Tagkollégium,
- h) bérelt ingatlanban működő tagkollégiumok:
 - ha) Hotel Griff Junior Tagkollégium,
 - hb) Kerekes úti Tagkollégium,
- i) Pável Ágoston Kollégium I-III. (szombathelyi telephelyeken).

(8) A KSZK vezetése

- a) A KSZK-t központvezető vezeti, igazgató besorolásban.
- b) A központvezetőt az SZMR rendelkezéseire is figyelemmel⁵⁵ a kancellár nevezi ki pályázat útján. A pályázatok rangsorolásában a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat elnöke részt vesz.
- c) A központvezető az osztályvezetők és a KSZK Neptun Iroda vezetője támogatásával 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, és javaslatot tehet a KSZK-t érintő kérdésekben.
- c) Hatás- és illetékességi körén belül gondoskodik a Kancellária ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.

⁵⁴ Lásd: SZMR 51. § (3) bekezdés

⁵⁵ Lásd: SZMR 51. § (2) bekezdés

- 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, 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 Szolgáltató Központi Felvételi Bizottság elnöki teendőit.
- i) A kancellártól átruházott jogkörben – a felhatalmazás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- j) Az egyetemi költségvetés készítésének szabályozott rendje szerint elkészíti a KSZK Kancelláriával egyeztetett éves költségvetési tervét.
- k) Gondoskodik a KSZK számára rendelkezésre bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök gazdaságos és szabályszerű felhasználásáról.
- l) Egyetértése esetén jóváhagyja a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegységei által javasolt Házirendet.
- m) Együttműködik a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal, valamint a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegységeivel.
- n) Jogosult az Egyetem hallgatóira vonatkozó fegyelmi szabályok szerint fegyelmi eljárást kezdeményezni és indítani.
- o) Feladatainak ellátása során a kancellárral vagy a kancellár által megbízott személlyel egyeztet.
- p) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a kancellárnak.
- q) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, valamint amelyekkel a kancellár megbízza.
- r) Biztosítja a feltételeket a tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések végrehajtásához, az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedéseket kezdeményez.
- s) Részt vesz az új munkatársak kiválasztásában, javaslatot tesz a kinevezésre.
- t) Értékeli az irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményét, javaslatot tesz közalkalmazottakról szóló törvény keretei között a javadalmazásukra.
- u) Felelős a szakterületén észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- v) Gondoskodik a KSZK éves munkájáról szóló beszámoló elkészítéséről.

(10) A központvezető-helyettes feladata, hatásköre

- a) Feladatait a központvezető irányítása alatt, a munkaköri leírásában részletezettek szerint látja el.
- b) A kancellártól átruházott jogkörben – a felhatalmazás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- c) Szervezi és irányítja a KSZK törzskollégiumainak [(7) bekezdés a)-c), e)-h) pont], valamint az integrált kollégiumok [(7) bekezdés d) és i) pont] operatív szintű munkáját (ideértve különösen: az üres és megüresedő álláshelyek betöltésének előkészítését, a tagkollégiumi munkaszervezési feladatokat, a tanév közti be-, ki- és átköltözéssel, valamint egyéb hallgatói igényekkel kapcsolatos ügyintézését).
- d) Ellátja a kollégiumi felvétellel kapcsolatos előkészítési feladatokat.
- e) Előkészíti a kollégiumi anyag-, eszköz- és szolgáltatás beszerzéseket.

(11) 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 munkatársainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- c) Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése és kiadása, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése, a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- d) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör.
- e) Együttműködik a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegységeivel.
- f) Hatás- és illetékességi körén belül, valamint a központvezető felkérésére véleményezési és javaslattevési 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) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a központvezetőnek.
- j) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok a számára meghatároznak, továbbá amelyekkel a központvezető megbízza.

(12) Speciális osztályvezetői feladatok

- a) A KSZK informatikai hálózatának és eszközeinek fejlesztése, működtetése, az Elektronikus Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszerrel (a továbbiakban: Neptun Tanulmányi Rendszer) kapcsolatos, KSZK-t érintő feladatok ellátása, a KSZK informatikai alkalmazottainak szakmai irányítása.
- b) A KSZK Fogyatékosügyi Koordinátoraként (a továbbiakban: koordinátor) a tagkollégiumokban élő speciális szükségletű diákok regisztrálása, a hallgatók igényeinek a felmérése, a segítségadás megszervezése, az eszközök biztosítása, tanácsadás szervezése a speciális szükségletű hallgatók és a kollégium dolgozói számára, valamint a folyamatos konzultáció a kari fogyatékosügyi koordinátorokkal, az aktuális idevonatkozó jogszabályok, szabályzatok figyelemmel kísérése, betartatása. A koordinátor szorosan együttműködve végzi munkáját az ELTE Fogyatékosügyi Központtal, valamint a Hallgatói Önkormányzattal és a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal.
- c) Részvétel a KSZK tagkollégiumait érintő felújítások előkészítésében, dokumentálásában, és közreműködés a végrehajtásban. Szakmai támogatás nyújtása a felújításban érintett tagkollégium vezetője részére.
- d) A KSZK szolgáltatási portfóliójának időszakos felülvizsgálata, javaslattevés a fejlesztésre, közreműködés a szolgáltatások fejlesztésében, és a hatékonyság monitorozásában.
- e) A központvezető speciális osztályvezetői feladatot az érintett osztályvezető munkaköri leírásában rögzíthet.
- f) A KSZK szálláshely szolgáltatási tevékenységének felügyelete, szervezése és az ebből származó bevételek optimalizálása, különös tekintettel a nyári időszak hallgatókkal fel nem töltött kollégiumi férőhelyeire, valamint a KSZK „housing szolgáltatásának” koordinálása, tervezése.

- g) Az osztályvezetők speciális feladatait feladatki szabó vezetői utasítás részletezi. A központvezető által kiadott feladatki szabó vezetői utasítások az osztályvezetői munkaköri leírások elválaszthatatlan részét képezik.

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

(14) KSZK Neptun Iroda

A KSZK Neptun Iroda feladatai

A Neptun Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos, a KSZK-t érintő feladatok végrehajtása, koordinálása:

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

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

(16) Helyettesítés

- a) Az központvezető-helyettes a központvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a központvezetőt helyettesíti vezetői, kötelezettségvállalási és utalványozási

jogkörében. A helyettesítés körében megtett intézkedéséről egyidejű elektronikus tájékoztatást küld a központvezető számára.

- b) 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.
- c) 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, 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.

(18) 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 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 KSZK tagkollégiumaira vonatkozó általános rendelkezéseket, az Egyetem tűz- és vagyonvédelmi szabályzataiból a tagkollégiumokra vonatkozó részeket, az egészségügyi előírásokat, a látogatók és vendégek fogadásának rendjét, a be- és kiköltözés szabályait, a lakószobák ellenőrzésének rendjét és a tagkollégiumra vonatkozó helyi előírásokat.
- b) A Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat által előkészített és elfogadott házirend a KSZK központvezetőjének aláírásával válik érvényessé.

(20) Kiadmányozási jogkör

- a) A központvezető a hatáskörébe tartozó, a KSZK működésével kapcsolatos ügyek esetében, valamint a KSZK-tól kimenő adatszolgáltatásokkal összefüggésben a karokkal, az önálló szolgáltató egységekkel, a Kancellária egységeivel, illetve a szakmai partnerekkel történő kapcsolattartásban kiadmányozási jogot gyakorol.
- b) A központvezető-helyettes, 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) A központvezető a hatáskörébe tartozó, a KSZK működésével kapcsolatos ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Főigazgatóság hatáskörébe tartozó, de a KSZK-t érintő ügyekben a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatárssal közösen – képviseli a KSZK-t.
- b) A központvezető-helyettes a központvezető által rábízott ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Főigazgatóság érintettsége esetén a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatárssal közösen – képviseli a KSZK-t.
- c) Az osztályvezetők a tagkollégiumot érintő ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Főigazgatóság érintettsége esetén a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatárssal közösen – képviselik a KSZK-t.
- d) A KSZK Neptun Iroda kijelölt munkatársa a KSZK-t érintő, a Neptun Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos ügyekben – az Oktatási Igazgatóság által meghatározott módon – képviseli a KSZK-t.

(22) (Külső) kapcsolattartás rendje

- a) A központvezető kapcsolatot tart
 - aa) az Egyetem vezetőivel, a Kancellária és a Rektori Kabinet vezetőivel, a karok által javasolt szervezeti keretek között a kar vezetőjével, vagy általa kijelölt személlyel;
 - ab) a hallgatók és a dolgozók érdekképviseleti szervezeteinek vezetőivel;
 - ac) a KSZK szerződéses partnereivel.
- b) A központvezető-helyettes kapcsolatot tart a központvezető által rábízott ügyekben az érintett egyetemi vezetőkkel, szerződéses partnerekkel.
- c) Az osztályvezetők kapcsolatot tartanak a tagkollégiumot érintő ügyekben az érintett egyetemi vezetőkkel, szerződéses partnerekkel.
- d) A KSZK Neptun Iroda kijelölt munkatársa – az Oktatási Igazgatóság által meghatározott módon – kapcsolatot tart a KSZK-t érintő, Neptun Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos ügyekben.

11. számú melléklet⁵⁶

12 számú melléklet⁵⁷

13. számú melléklet⁵⁸

14. számú melléklet⁵⁹

⁵⁶ Hatályon kívül helyezte az 1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2017. II. 21. napjától.

⁵⁷ Hatályon kívül helyezte az 1/2018. (I. 31.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2018. II. 1. napjától.

⁵⁸ Hatályon kívül helyezte a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2016. II. 3. napjától.

⁵⁹ Hatályon kívül helyezte a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2016. II. 3. napjától.