



## EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

### 11/2017. (IX. 14.) számú kancellári utasítás<sup>1</sup>

#### a Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) számú kancellári utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 56. § (2) bekezdése alapján a kancellári szervezet átalakításával összefüggésben a Kancellária ügyrendjét az alábbiak szerint módosítom:

#### 1. §

(1) A Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. sz. melléklete, a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendjének (30) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(30) 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.”

(2) Az Utasítás 5. sz. melléklete, a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendjében a SEK Gazdasági Hivatal feladataira vonatkozó (31) bekezdés bb) pontjának hatodik francia bekezdése hatályát veszti. A hatályon kívüli helyezett szövegrészlet:

- „- Oktatással kapcsolatos, eseti személyi kiadások, különösen óradíjak és vizsgadíjak (megbízási díjak, önkéntes szerződések, többletfeladatok) érdemi ügyintézését:
- Megbízási díjak, önkéntes szerződések, többletfeladatok iránti igények összegyűjtését, ellenőrzését belső előírások alapján
  - Megbízási és önkéntes szerződés, valamint eseti illetménykiegészítésre szóló szerződés elkészítését
  - Teljesítés igazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések számfejtésre benyújtását
  - Erkölcsi bizonyítványok nyilvántartását (óraadók, megbízottak)
  - Átoktatási megállapodások elszámolását”

(3) A Savaria Egyetemi Központ Gazdasági Hivatala helyett az (2) bekezdésében sorolt feladatokat a megfelelő kari gazdasági hivatal látja el a szombathelyi telephelyen feladatot ellátó oktatók - kutatók tekintetében.

#### 2. §

Az Utasítás 7. sz. melléklete, a Pályázati Központ ügyrendjének a helyébe a jelen utasítás 1. sz. melléklete lép.

#### 3. §

Az Utasítás 9. sz. melléklete, az Emberi Erőforrás Igazgatóság ügyrendjének a helyébe a jelen utasítás 2. sz. melléklete lép.

#### 4. §

A jelen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Utasítás 5. sz. melléklete, a Gazdasági Főigazgatóság ügyrendjének (28) bekezdése.

Budapest, 2017. szeptember 14.

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár

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

## 7. számú melléklet

## Pályázati Központ

A Pályázati Központot igazgató vezeti. A Pályázati Központ a feladatait négy szervezeti egység, melyeket igazgató-helyettesek vezetnek, és egy közvetlen, az igazgató alá rendelt törzskar látja el. Az igazgató távollétében általános jogkörben az erre eseti jelleggel kijelölt igazgató-helyettes helyettesíti.

*Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztály* a Pályázati Központnak – a pályázati szabályzat szerinti – a pályázatok előkészítésének, benyújtásának, a nyertes pályázatok támogatási szerződés-kötésének és a projektfenntartás koordinációjáért felelős egysége.

- a) Pályázatfigyelést végez, a pályázati lehetőségekről proaktív módon informálja az Egyetem szervezeti egységeit. Az aktualításokról 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 az Eötvös Lóránt Tudományegyetem 1/2017. (III.17.) rektori-kancellári együttes utasítás IV fejezetében foglaltak szerint.
- d) Elvégzi a nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek megkötésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat.
- e) Egyetem Pályázati tevékenységének eredményeként megvalósuló pályázatoknál az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pályázati kezeléseknél eljárásrendjéről szóló 1/2017.(III.17.) rektori-kancellári együttes utasítás a 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.
- 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
- r) Az intézményi rangsorolást igénylő pályázatok esetén kancellári és rektor helyettesi (Pályázati Szabályzat 9§.(4) döntés előkészítése, koordinálása.
- s) 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.

*Kiemelt Projektek Projektmenedzsment Osztály* a Pályázati Központnak – a pályázati szabályzatban rögzített - egyes erre kijelölt projektek előkészítéséért és megvalósításáért felelős szervezeti egysége

- (1) Tevékenységét a Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztállyal szoros együttműködésben végzi.
- (2) Egyetem Pályázati tevékenységének eredményeként megvalósuló pályázatoknál az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pályázati kezeléseknél eljárásrendjéről szóló 1/2017.(III.17.) rektori-

kancellári együttes utasítás 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*

- (1) Alap feladata: Az Egyetem, önálló költséghelyeinek számító szervezeti egységeinek az ÁHT 7§ 2. pontjának a., bekezdésében 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 kapcsolat rendszer 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 az ELTE 4/2015.(VI.11) számú rektori-kancellári együttes utasítás a szerződés rendjéről szóló szabályzatban 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 napra készen 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 tőrése.
- l) Az Egyetem vállalati együttműködéseinek erősítése érdekében az egyetem kulcskompetenciáinak egyedi azonosítását elősegítő, az „ELTE” szót tartalmazó, védjegyjogtalomban részesíthető megjelölések létrehozásának elősegítése, az azokhoz kapcsolódó védjegyjogi 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, javaslat tétel 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 eljárásban rögzített, illetve rögzítésre egyáltalán nem kerülő vállalati szerződések esetében, utóellenőrzések, illetve utókalkulációk elvégzése, javaslat tétel az érintett szerződésekből származó bevételek költség allokációjára.

*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*

*(1) 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 előrgzítése, kezelése*
    - aj) *kimenő levelek, utalványrendeletek iktatása a KIR-be, 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.*

Az igazgató feladata:

- a) Az Egyetem pályázati, projektkezelési folyamataira vonatkozó szabályzatok kidolgozása és betartatása.
- b) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
- c) A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- e) Döntési javaslat előkészítése a kancellár felé az új munkatársak kiválasztása kapcsán.
- f) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.

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

*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.

*Az igazgató-helyettesek feladatköre:*

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

*Az igazgató-helyettesek hatásköre:*

- a) Az igazgató-helyettesek az igazgató feladat- és hatáskörét érintő ügyekben az általuk vezetett szakterületek vonatkozásában az igazgató távollétében helyettesi jogkörrel rendelkeznek.
- b) Az igazgató-helyettesek a kancellártól átruházott jogkörben – a megbízás keretei között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhatnak
- c) Az igazgató-helyettesek a kancellártól származó helyettesítési megbízás keretei között, a helyettesítés tényének feltüntetésével kiadmányozási jogkört gyakorolhatnak
- d) Az igazgató-helyettesek 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

Helyettesi rend: Az igazgató helyettesítője a fentiekben szabályozott módon történik. Általános-, speciális helyettesi jogosultságegyedi kijelölés alapján történik.

9. számú melléklet  
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.

## **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 pályázattal kapcsolatos 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 beszámolóknak 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, családi 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 jövedelemigazolásokot.

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.