



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

2/2019. (II. 14.) számú kancellári utasítás¹

a Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú és a Természettudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 14/2015. (IV.15.) számú kancellári utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42. § (9) bekezdése és 56. § (2) bekezdése felhatalmazása alapján a Kancellária ügyrendjét, valamint a Természettudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjét az alábbiak szerint módosítom:

1. §

A Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás (a továbbiakban: Kancellária ügyrend) függelékének 2. § (1), (2) és (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezések lépnek, egyidejűleg a paragrafus kiegészül egy új, (2a) bekezdéssel:

„2. § (1) A kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatók felett, a Pályázati Központ igazgatója felett, a közvetlen titkárságát ellátó személy(ek) felett és a belső ellenőr felett.

(2) A főigazgatók gyakorolják a munkáltatói jogokat az adott főigazgatóság igazgatói felett, az alapvető munkáltatói jogokat az adott főigazgatóság alkalmazottai felett, megbízási szerződéssel ők foglalkoztathatnak harmadik személyt. A Pályázati Központ igazgatója – a (2a) bekezdésben meghatározott kivétellel – gyakorolja az alapvető és munkairányítási jogokat a szervezeti egység munkatársai felett. Az igazgatók gyakorolják a munkairányítási jogokat az igazgatóság szervezetébe tartozó alkalmazottak felett. Az osztályvezetők gyakorolják a (5) bekezdésben felsorolt jogosítványokat az általuk vezetett osztály munkatársai, az üzemeltetési csoportvezető a csoport munkatársai tekintetében.

(2a) A Pályázati Központ Természettudományi Kar Pályázati Irodát vezető osztályvezető a (4) és (5) bekezdésben foglalt munkáltatói jogokat gyakorolja a TTK Pályázati Iroda munkatársai felett.

(...)

(5) A kancellár a főigazgatóságon, központon belüli szervezeti egység közvetlen vezetőjére (osztályvezetőre, üzemeltetési csoportvezetőre) ruházza át az adott szervezeti egység munkatársa feletti munkavégzés irányításával, utasítás adásával, munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos munkairányítói jogkörnek a napi munkavégzési feladatok meghatározására és irányítására vonatkozó részét, továbbá az alábbi jogosítványokat: (...)

2. §

(1) A Kancellária ügyrend 3. számú mellékletének 6. § g) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép, egyidejűleg a paragrafus kiegészül egy új, t) ponttal:

„6. § A Közbeszerzési Főosztály feladatai:

(...)

g) Eljár közbeszerzési jogorvoslati ügyekben.

(...)

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

(2) A Kancellária ügyrend 3. számú mellékletének 8. §-a kiegészül az alábbi (3a) bekezdéssel:

„8. § (3a) A Személyügyi Osztály Természettudományi Kar működtetésével kapcsolatos feladatai:

¹ Hatályát veszítette a 7. § (2) bekezdése értelmében. Hatályon kívül: 2019. II. 16. napjától.

- a) Eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok) ügyintézése:
- aa) Megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok iránti igények összegyűjtése, ellenőrzése belső előírások alapján, pályázati pénzre szóló javaslat esetén egyeztetése a Természettudományi Kar Pályázati Irodával
- ab) Megbízási és önkéntes szerződés, valamint eseti keresetkiegészítésre szóló ügyirat elkészítése, aláírása
- ac) Teljesítés igazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése
- ad) Átoktatási megállapodások elszámolása
- b) Összeállítja és felterjeszti a felvételi javaslatokat, álláspályázatokat a dékánhoz, rektorhoz, kancellárhoz.
- c) Lefolytatja a pályázati és az ahhoz fűződő véleményezési eljárást, vagy közreműködik azok lebonyolításában.
- d) Az előzetes engedély alapján elkészíti a közalkalmazotti kinevezéseket, egyéb alkalmazási okiratokat, valamint jogviszony megszüntetéssel összefüggő dokumentumokat.
- e) Jövőhágyásra felterjeszti az egyéb eseti bérelemeket, kezdeményezi a jubileumi jutalom kifizetését.
- f) A központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemelőket.
- g) Koordinálja az éves szabadságolási ütemterv összeállítását.
- h) Nyilvántartja a szabadságokat, elkészíti a távollétekkel kapcsolatos változás-jelentéseket, valamint az igazolt táppénzes papírokat megküldi az Illetményszámfejtési Osztály részére.
- i) Ellátja a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokra való beutalók elkészítését.
- j) Koordinálja az adózáshoz kapcsolódó családi adókedvezmények, személyi kedvezmények, kompenzációs nyilatkozatok összegyűjtését, és megküldi az Illetményszámfejtési Osztály részére.
- k) Az Illetményszámfejtési Osztály által kinyomtatott és szervezeti egységenként összeállított (M30) jövedelem igazolásokat átadja a dolgozók részére minden év január 31-ig.”

(3) A Kancellária ügyrend 3. számú mellékletének 10. § (1) bekezdés első mondatának helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„10. § (1) A Szolgáltatási Igazgatóság igazgatói posztjára kiírt vezetői pályázatok rangsorolásában az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács delegáltja részt vesz. (...)”

3. §

(1) A Kancellária ügyrend 4. számú mellékletének 4. § (4) bekezdése kiegészül egy új, v) ponttal:

„4. § A Pénzügyi Osztály feladatai:

(...)

v) A pénzügyi hatáskörök kiosztása és nyilvántartása.”

(2) A Kancellária ügyrend 4. számú mellékletének 7. § (6) bekezdés c)II. pontja kiegészül az alábbi 3. ponttal:

„II. Üzemeltetéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok

(...)

3. A KGH a gazdasági főigazgató elrendelése alapján – az Egyetemre kiterjedő hatállyal – látja el a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó szabályzatban leírtak alapján.”

4. §

(1) A Kancellária ügyrend 5. számú mellékletének 1. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. § A Pályázati Központot igazgató vezeti. A Pályázati Központ feladatait négy osztály – melyeket igazgatóhelyettesek vezetnek – továbbá a Természettudományi Kar Pályázati Iroda és a Kari Pályázatok Támogató Iroda végzi, az osztályok között szét nem osztott és általános feladatokat a törzskar látja el az általános igazgatóhelyettes közvetlen vezetésével.”

(2) A Kancellária ügyrend 5. számú mellékletének 2. § b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. § (...)

b) Kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetekkel. A Természettudományi Kar pályázati előkészítési tevékenységében közreműködik.”

(3) A Kancellária ügyrend 5. számú melléklete kiegészül az alábbi 5/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel:

„Természettudományi Kar Pályázati Iroda

5/A. §

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

a) Szakterületi pályázatfigyelést végez és teríti a pályázati információkat, a szakmai vezetőket támogatja a pályázati előkészítő feladatok ellátásában (a feladatellátásban közreműködik a Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztály)

b) Folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő kari szervezeti változásokat és azokról tájékoztatja a Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztályt.

c) Részt vesz a Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon, képzéseken.

d) Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a kari speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében.

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

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

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

h) Összeállítja a SAP könyvelési adatok alapján az időközi és záróbeszámolót, előzetesen egyeztetni a Pénzügyi Ellenőrzési és Monitoring Osztállyal, gondoskodik az elkészült pályázati dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról, a cégszerű aláírást követően postázásáról.

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

j) A projekt pénzügyi előrehaladása, az egyes előirányzatok keretfigyelése és a beszámolási határidő teljesítésének függvényében kezdeményezi a Támogató tájékoztatását, szükség esetén a támogatási szerződés módosítását.

k) Havi rendszerességgel ellenőrzi a munkaszám előirányzatait és végrehajtja a könyvviteli rendszerben szükséges előirányzat módosítások SAP előrögzítését, kiállítja a könyvelési utalványokat.

l) Az elektronikus igénylő rendszerben beérkezett igényeket a Kari Gazdasági Hivatal általi kötelezettségvállalás rögzítését megelőzően pályázati elszámolhatósági-, illetve fedezet vizsgálat alapján előzetesen jóváhagyja. A beérkező számlák Kari Gazdasági Hivatal általi történő rögzítése és a kapcsolódó utalványrendeletek kiállítását követően azok kézhezvételekor ellenőrzi a számlák felszerelését, beszerzi a szakmai teljesítésigazolásokot és ellátja a pályázat terhére történő záradékolást. A felszerelt számlákat megküldi a Pénzügyi Ellenőrzési és Monitoring Osztály részére ellenőrzésre.

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

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

o) A TTK pályázati folyamatainak ábráját kancellári körlevél tartalmazza.

p) A TTK Pályázati Irodát osztályvezető vezeti, akire a 8. § (3)-(5) bekezdésében foglalt jogosítványok és kötelezettségek megfelelően irányadók.”

5. §

(1) A Természettudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 14/2015. (IV.15.) számú kancellári utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. § második bekezdésének második mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Gazdasági Hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a Kar gazdasági - pénzügyi feladatait.”

(2) Az Utasítás 4. § 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. Pénzügyi feladatok

- A Kar költségvetésének elkészítése, teljesítésének ellenőrzése, a Kar gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Előirányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben.
- Kötelezettségvállalással (pályázati munkaszámokat beleértve) kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, beszerzésen kívüli kiadásokhoz átláthatósági nyilatkozat beszerzése pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben)
- Beérkező számlák (pályázati munkaszámokat beleértve) előrögzítése, a számla érvényesítés, utalványrendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás
- Az összes előkészített bizonylat archiválása (szkennelés), továbbítása a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Osztályára, illetve a Pályázati Központ Pénzügyi Ellenőrzési és Monitoring Osztályra
- Kari munkaszámokat érintő könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- Intézkedik a bevételek beszedése iránt nem hallgatói jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből: bérleti díjak és egyéb oktatást kiegészítő feladatokból
- Számlakérők rögzítése és továbbítása a központ felé
- Szerződések nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése
- kari munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezetellenőrzés, előirányzat módosítás, zárás kezdeményezése stb.)”

(3) Az Utasítás 4. § 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép, egyidejűleg a paragrafus kiegészül az alábbi 7-9. pontokkal:

„6. A Kar pályázati tevékenységét a Pályázati Központ TTK Pályázati Irodája támogatja azzal, hogy ellátja és szervezi annak teljes körű adminisztrációját. (Kancellária ügyrend 5. melléklete szerint). A Kari Gazdasági Hivatal gazdálkodási jogkörében eljárva többek között pályázati fedezetvizsgálati, pályázati elszámolhatósági, ellenőrzési, előirányzat módosítási feladatokat nem végez, kizárólag SAP pénzügyi adatrögzítési feladatokat és fedezetvizsgálatot lát el jelen paragrafus 3. pontban rögzítettek szerint.

7. A Kar munka- és személyügyi feladatait a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság, Emberi Erőforrás Igazgatóság látja el (Kancellária ügyrend 3. melléklete szerint).

8. A Kar beszerzési és közbeszerzési feladatait a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztály látja el (Kancellári ügyrend 3. sz. melléklete szerint).

9. A fenti 6-8. pontokban sorolt szervezeti egységek szakértőként járnak el a kötelezettségvállalásnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőző folyamatában [a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más pénzügyi jogkörök gyakorlásáról szóló 18/2015 (VI. 11.) számú kancellári utasítás 3. § (2) bekezdése és 5. § (1) bekezdése], akiket a kari hivatalvezető (vagy helyettesítő jogkörben eljáró személy) köteles igénybe venni. A beszerzési, munka- és személyügyi, valamint pályázati elszámolhatósági – beszámolási szakkérdésekben felelős döntést e szervezeti egységek és vezetőik hoznak és szakvéleményüket egyszerűsített formában (ímél, folyamat továbbengedése, engedélyezési záradék, ellenjegyzés, szignó stb.) az ellenjegyzésre jogosult tudomására hozzák, akit e döntések tekintetében további felelősség nem terhel.”

- (4) Az Utasítás 4. § Helyettesítési rend alcímhez tartozó rendelkezés helyébe az alábbi lép:
„A Gazdasági Hivatal vezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt közalkalmazott helyettesíti.”

6. §

Az Utasítás

- a) 4. § 1. pontja feletti alcímében a „Gazdasági Iroda” szövegész helyébe a „Gazdasági Hivatal” szöveg
- b) 4. § 1. pontjának harmadik francia bekezdésében a „gazdasági igazgató” szövegrész helyébe a „gazdasági főigazgató” szöveg,
- c) 4. § Üzemeltetési feladatok ellátása a Kancellária által közvetlenül alcím alatti első mondatban az „a kari szervezet látja el” szövegrész helyébe az „az Informatikai Igazgatóság látja el” szöveg,
- d) 5. § Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések alcím 5. pontjában a „Beruházási és Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe a „Műszaki és Informatikai Főigazgatóság” szöveg lép.

7. §

- (1) A jelen utasítás 2019. február 15. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti
 - a) a Kancellária ügyrend 5. sz. mellékletének 5. § p) pontja,
 - b) az Utasítás 4. § 1. pontjának ötödik és hatodik francia bekezdése,
 - c) az Utasítás 4. § 2. pontja,
 - d) az Utasítás 4. §-ának Pályázati Iroda feladatai és Humánpolitikai Csoport feladatai alcímei és az azokhoz tartozó rendelkezések.
- (2) A jelen utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2019. február 14.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár