



## EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

### **6/2020. (VI. 10.) számú rektori-kancellári együttes utasítás a „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” Kompetencia Központ ügyrendjéről**

A kompetencia központok kialakítása – Kutatási Infrastruktúra Fejlesztése (2019-1.3.1.-KK) című pályázatán az Eötvös Loránd Tudományegyetem konzorciumi partnerekkel támogatást nyert a „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” 2019-1.3.1-KK-2019-00011 projekt megvalósítására. Az Egyetem projektben vállalt szakmai feladatait elsődlegesen az ELTE Informatikai Kara látja el.

A „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” Kompetencia Központ pályázati projektet megvalósító konzorcium tagjai: ELTE, Mediso Medical Imaging Systems Korlátolt Felelősségű Társaság, HIDROFILT Vízkezelést Tervező és Kivitelező Korlátolt Felelősségű Társaság, az E-GROUP ICT SOFTWARE Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

A konzorcium működési rendjét a konzorciumi szerződés függeléke rögzíti.

A pályázat feltételeinek és a konzorcium működtetésének megfelelően az Eötvös Loránd Tudományegyetem mint konzorciumvezető felsőoktatási intézmény projektszervezetként létrehozta a „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” Kompetencia Központot.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörünkben eljárva, a „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” Kompetencia Központ ügyrendjét a rektor és a kancellár együttesen az alábbiakban határozza meg:

*A „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” Kompetencia Központ szervezeti elhelyezkedése, irányítási – felügyeleti – vezetési rendje*

#### **1. §**

- (1) A „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” 2019-1.3.1-KK-2019-00011 Kompetencia Központ (a továbbiakban: „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK vagy „KK”) pályázati projektszervezet, mely az Egyetemnek „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” projektet (továbbiakban: Projekt) megvalósító egysége.
- (2) A „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázattal kapcsolatos és a pályázati cél megvalósítását szolgáló szerződéseknek és az Egyetem tárgyban alkotott szabályzatainak, utasításainak megfelelően végzi tevékenységét.
- (3) A Projekt irányítását és felügyeletét az Irányító Testület végzi. Ennek megfelelően a „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK szakmai felügyeletét a konzorciumi tagok képviselőiből álló Irányító Testület (a továbbiakban: IT) látja el. Az Egyetem rektora az IT elnökének az Informatikai Kar mindenkori dékánját nevezi ki. Az IT tagjai még

valamennyi konzorciumi tag egy-egy képviselője, továbbá - tanácskozási joggal - az Egyetem rektorának és az Egyetem kancellárjának egy-egy delegáltja.

- (4) Az IT legalább félévente ülésezik. Ülésére készülve az IT elnöke beszámoltatja a konzorciumi tagokat és a pályázatot megvalósító munkacsoportokat, továbbá a Szakmai Koordinációs Testületet és annak tagjait is. Az IT rendkívüli feladattűzésre és beszámoltatásra is jogosult.
- (5) A projekt operatív vezető testülete a Szakmai Koordinációs Testület (a továbbiakban: SZKT), mely a projekt tagjainak tevékenységét hangolja össze. Ennek megfelelően az SZKT közvetlen feladatszabási és ellenőrzési jogot gyakorol a „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK tevékenysége felett. Az SZKT tagjai az elnök, az IT elnöke társelnökként, stratégiai tanácsadó, az üzletfejlesztő szakértő, a projektmenedzser, a pénzügyi vezető, valamint az egyes részprojektek vezetői.
- (6) Az SZKT elnöke egyben a „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK igazgatója, az SZKT társelnöke pedig az IT elnöke. A KK igazgatóját – az informatikai kar dékánjával és a kancellárral egyetértésben – a rektor nevezi ki és menti fel; a KK igazgatója feletti munkáltatói jogokat egyebekben az Informatikai Kar mindenkor dékánja gyakorolja.
- (7) A KK projektfeladatainak szakmai megvalósítását a KK keretében foglalkoztatott és kutatócsoportokba osztott kutatók (különösen kutató professzorok, tudományos tanácsadók, tudományos főmunkatársak és tudományos munkatársak, segédmunkatársak, illetve egyetemi tanár, egyetemi docens, adjunktus és tanársegéd munkakört betöltő alkalmazottak) a KK pályázatban megfogalmazott célok és időzítés szerint a féléves beszámolóokban és az SZKT által jóváhagyott tervekben előírt rendben, meghatározott kutatási célok körében, rögzített dokumentálási kötelezettség mellett végzik (KK kutató munkatársak).
- (8) A KK működését támogató szolgáltatásokat egyes központi és kari egységek biztosítanak. Ezek a központi és kari egységek a KK igazgatóval közösen jelölik ki a KK működését az adott szervezeti egység részéről támogató munkatársat (KK támogató munkatársak). Így az innováció menedzsmenttel összefüggő feladatokban eljár és a találmányi és szabadalmi ügyekkel összefüggő feladatokat támogatja az Innovációs Központ, egyben a KK – az egyetem más szervezeti egységeivel és projektszervezeteivel azonos módon – köteles együttműködni az Innovációs Központtal. A Kancellária és a kari működéstámogató hivatal főfeladatuk szerint kijelölt egységei végzik a személyügyi feladatokat, a gazdasági, elszámolási, nyilvántartási, előirányzat-kezelési, valamint a beszerzési és közbeszerzési feladatokat a 8. §-ban részletezettek szerint.

### *A „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK gazdálkodása*

#### **2. §**

- (1) A KK a pályázat támogatási időszakában elsősorban pályázati forrásokból gazdálkodik és csak rendkívüli esetben vesz igénybe (a pályázatból el nem számolható tételek finanszírozására és/vagy megelőlegezés céljából) egyéb intézményi (kari) bevételt. A pályázati támogatást követően, a fenntartási időszakban a KK önálló bevételtermelő tevékenységre és abból származó bevételekre törekszik.
- (2) A KK gazdálkodását a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat és a kapcsolódó utasítások alapján végzi.

- (3) Ahol jelen szabályzat másként nem rendelkezik a KK-ra mint projektszervezetre, továbbá a működésére és elszámolására is értelemszerűen alkalmazni kell a Pályázati Szabályzat<sup>1</sup> rendelkezéseit. Ahol a pályázati szabályzat a rektor vagy a kancellár számára többletjogosítványt biztosít, azt a KK-ban úgy kell értelmezni, hogy az adott ügyben az érintett vezető előzetes egyetértését meg kell szerezni.
- (4) A KK a „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” projekt (a továbbiakban: Projekt) megvalósítása érdekében szükséges közbeszerzési eljárásokban a konzorcium erre vonatkozó megállapodásában foglaltak szerint vesz részt.
- (5) A KK által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a KK leltárfelelőseit az igazgató jelöli ki.

### *A „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK feladata*

#### 3. §

- (1) A KK feladata a Projekt céljainak megvalósítása, ennek keretei között és ennek érdekében önállóan látja el szakmai feladatait.
- (2) A KK részt vesz a Projekt keretében létrehozott mindennemű eredmény, termék és szellemi alkotás jogainak hasznosításában.
- (3) A KK ellátja a konzorciumi együttműködési megállapodásban a konzorciumvezető számára előírt feladatokat
  - a) a Projekt megvalósítása során és a Projekt zárásához kapcsolódóan a kifizetési igények Támogató részére történő benyújtása;
  - b) a kifizetési igények elbírálása során – az egyablakos rendszernek megfelelően – a Támogató kizárólag a vezetővel tartja a kapcsolatot, vezető ezeket köteles továbbküldeni az érintett tagoknak – kézhezvételt követő 3 munkanapon belül, és a tagokkal közösen gondoskodni a szükséges intézkedésekről;
  - c) a tagok adatszolgáltatása alapján összeállítja a Projekt megvalósításával kapcsolatos szakmai beszámolókat és benyújtja azokat a Támogató részére;
  - d) nyilatkozat megtétele előtt biztosítja, hogy a tagok a nyilatkozat tartalmát megismerjék és elfogadják;
  - e) amennyiben szükségessé válik a támogatási szerződés módosítása, arról a tagok kötelesek egyeztetni egymással, a vezető köteles biztosítani, hogy a tagok a Támogató által küldött szerződésmódosítás tervezetét megismerjék és elfogadják;
  - f) megőrzi a Támogatóval kötött támogatási szerződés eredeti példányát, arról elektronikus másolati példányt küld a tagok részére;
  - g) köteles a tagokat tájékoztatni arról, amennyiben a Projekt megvalósításával kapcsolatban a Támogatóval, a Projekt megvalósításának ellenőrzésére jogszabály és támogatási szerződés alapján jogosult szervekkel lényeges információt közöl;
  - h) a tagok által közölt, a Projekt általuk vállalt tevékenységének megvalósítását akadályozó, megghiúsító, késedelmét okozó vagy bármely más befolyásoló körülményt az egyéb előírásokra figyelemmel közli a Támogatóval;
  - i) a Támogató által kért tájékoztatáshoz a tagoktól a szükséges információk határidőben beszerzi, Támogatóval közli;

---

<sup>1</sup> 1/2017. (III.17.) rektori-kancellári együttes utasítás az Eötvös Loránd Tudományegyetem pályázatainak kezelésének eljárásrendjéről

- j) koordinálja a konzorcium megfelelő működtetését, a tagok együttműködését, a vállalt cél elérése érdekében összehangolja a tagok tevékenységét és szervezi a konzorcium munkáját;
  - k) a tagok kapcsolattartókat jelölnek ki, elérhetőségéről tájékoztatják a vezetőt, aki a teljes listát közli a tagokkal;
  - l) a kijelölt tagok havonta legalább egyszer szóbeli egyeztetést tartanak, ennek összehívásáról a vezető kapcsolattartója köteles gondoskodni;
  - m) a tagok által közölt, adataikban bekövetkezett, a megállapodás módosítását nem igénylő változásokról írásban, a szükséges alátámasztó dokumentumokkal együtt, a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül értesíti a Támogatót és a többi tagot.
- (4) A KK intézkedik az IT felé teljesítendő negyedéves beszámoló összeállításáról és a testület részére történő megküldéséről.

*A „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK kapcsolattartási, irányítási, szakmai felügyeleti és beszámolási rendje*

#### 4. §

- (1) A KK közvetlen munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival, a konzorcium tagjaival együttműködni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segíteni és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítani.
- (2) A KK közvetlen munkatársai feladatellátásuk során és annak érdekében jogosultak az Egyetem más munkatársaival közvetlenül egyeztetni az igazgató által előzetesen meghatározott körben és módon, a igazgató egyidejű, illetve haladéktalan tájékoztatása mellett.
- (3) A KK szakmai felügyeletét – az 1. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – az Irányító Testület látja el, melynek körében feladattervet határoz meg a KK számára, mely feladatokat az igazgató alábontása alapján a szakmai végrehajtásban résztvevők és a működtéstámogatók egyaránt kötelesek elvégezni.
- (4) Az éves és a féléves beszámolás rendjét az IT ügyrendje szabályozza.

*Adatszolgáltatás, titokvédelem, publikációs jogok*

#### 5. §

- (1) A KK tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve a Projektre, az abban foglalt kutatási célra, eredményre, eljárásra vonatkozó adat közlésére Egyetemen kívüli harmadik személy részére csak az SZKT elnöke jogosult a vonatkozó jogszabályi, szabályzati és a Projektre vonatkozó megállapodások, rendelkezések keretei között.
- (2) A Projekt pénzügyi adataira vonatkozó Egyetemen kívülről szóló hivatalos tájékoztatást csak az SZKT elnöke ad ki, vagy az SZKT elnök jóváhagyásával adható ki. Az SZKT elnöke köteles azonban minden információt és adatot kiadni az Egyetem számára, amely az egyetemi működés, beszámolás és tervezés számára szükséges.

- (3) A KK közvetlen és támogató munkatársai kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá –, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté, továbbá kötelesek betartani a konzorciumi együttműködési megállapodásban foglalt titoktartási rendelkezéseket.
- (4) A KK munkatársainak munkakörében végzett tudományos munka alapján elkészült Műszolgálati mű, melyre a szerzői jogi törvénynek a „munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott mű”-re vonatkozó szabályai irányadók.
- (5) A KK munkatársainak publikációs jogaira és kötelezettségeire, a projekttől független más oktatási, kutatási, tudományos együttműködésére külön szabályok vonatkoznak, melyekről a SZKT dönt és az SZKT elnöke írásban, utasításként közöl a munkatársakkal. E szabályokat az Egyetemnek a projekt keretein kívüli munkatársa, vezetője is köteles tiszteletben tartani.
- (6) Jogszabály, vagy szerződés alapján, vagy a KK üzleti érdekeinek védelme érdekében az SZKT valamennyi konzorciumi tagra kihatóan meghatározhat szabályokat, amelyeket az SZKT elnöke a közvetlen munkatársakra, a kutató munkatársakra és KK támogató személyekre vonatkozóan is kiadhat. Az intézményi általános gyakorlatnál szigorúbb titoktartási szabályok is terhelhetik a munkatársakat, amelyekről külön nyilatkozat tételét az igazgató rendelheti el.

*A „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK szervezete*

*A projektvezetés*

**6. §**

- (1) A KK működtetése az egyetemi szervezetbe illeszkedő mátrix-szerű rendszerben történik.
- (2) A KK-t a KK igazgatója, egyben az SZKT elnöke vezeti.
- (3) Az SZKT elnöke – mint a KK igazgatója – felelős a KK számára kijelölt cél elérésének biztosításáért. Feladatai:
  - a) vezeti a KK munkáját, gondoskodik annak működtetéséről;
  - b) gyakorolja a rá ruházott munkáltatói jogokat;
  - c) felel a KK feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért;
  - d) a KK feladatkörének ellátásához kapcsolódóan más szervezeti egységek vezetőivel egyeztetést kezdeményez, tőlük információt kér;
  - e) a KK működésével kapcsolatos ügyekben kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, feladatkörével összefüggésben kiadmányozási jogot gyakorol.
- (4) Az SZKT elnöke a pályázat sikere érdekében önálló utasításadási joggal bír a pályázati célok szakmai megvalósításával összefüggésben, ennek körében különösen:
  - a) a KK munkatársainak publikációs jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan,
  - b) a projekttől független más oktatási, kutatási, tudományos együttműködésére vonatkozóan,
  - c) a KK munkatársainak más projektben történő részvételére vonatkozóan,
  - d) titoktartási szabályok tekintetében.
- (5) Az SZKT elnöke hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed továbbá
  - a) a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására;

- b) az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezésére, a feladatok KK-en belüli dolgozók közötti átütemezésére, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztására;
  - c) ellenőrzési jogkört gyakorol a KK dolgozóinak (ide értve a KK közvetlen, támogató és kutató munkatársait is) a projekt keretében végzett teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- (6) Az üzletfejlesztési tanácsadó:
- a) üzletfejlesztési terv kidolgozása: javaslatétel a tartalmi elemekre, a menedzsmenttel történő egyeztetés, a kért tartalom és változások szerinti kidolgozás;
  - b) az üzletfejlesztés lépéseinek meghatározása, ütemezése, ütemterv kidolgozása a finanszírozási periódusra;
  - c) a kompetencia központ kutatási és szolgáltatási központ lehetséges szolgáltatásainak feltérképezése, az üzleti lehetőségek elemzése;
  - d) piacelemzés, a piaci trendek feltérképezése, rendszerezése;
  - e) a projekt során létrejövő új termékek, technológiák, szolgáltatások piacosítására javaslatok megfogalmazása;
  - f) kapcsolatfelvétel a projektben részt vevő kutatócsoportokkal és konzorciumi partnerekkel, az üzleti alapon történő hasznosítás és a fenntarthatóság általános feltételeinek áttekintése;
  - g) kapcsolatfelvétel, marketing tevékenység potenciális vevőkkel;
  - h) nemzetközi szervezeti működési modellek, jó gyakorlatok feltérképezése, összefoglaló bemutatása;
  - i) az üzletfejlesztéshez kapcsolódó tárgyalások előkészítése, vezetése, jegyzőkönyvek és kapcsolódó dokumentumok elektronikus elkészítése;
  - j) együttműködés a projekt menedzsmenttel és az Innovációs Központtal;
  - k) kapcsolódó döntés-előkészítő anyagok készítése;
  - l) beszámolók készítése a projekt SZKT felé, összefoglaló anyagok és prezentációk készítése és prezentálása;
  - m) az üzletfejlesztési tevékenység projektben történő elszámolásához szükséges dokumentáció elkészítése, adminisztráció vezetése.
- (7) A stratégiai tanácsadó:
- a) az IT elnök irányítása alatt a KK igazgatójának a munkáját támogatja,
  - b) kidolgozza a projekt sikerességének mérésére vonatkozó irányelveket,
  - c) ennek megfelelően monitorozza az előrehaladást,
  - d) rendszeresen egyeztet a projekt menedzsmentjével a szakmai előrehaladásról és a tervezett technológia transzfer folyamatáról.

*A projekt adminisztratív szervezete*

## 7. §

- (1) A projektmenedzser – a KK feladatainak támogatása körében – a KK munkatársa, kijelölése a kancellár egyetértésével történik, visszahívásáról a kancellár dönt. A projektmenedzser feladata az operatív menedzsment teendők ellátása (ide nem értve a szakmai koordinációt), teljes körű, önálló ügyvitele:
- a) biztosítja a folyamatos előrehaladást, és a különböző résztvevők (beleértve a kutatócsoportokat, az ELTE más szervezeti egységeit, valamint a projekt konzorciumi partnereit is) közötti kölcsönösen hatékony együttműködést annak érdekében, hogy a projekt sikeres legyen,

- b) tervszerűen koordinálja a megvalósítás folyamatát, megszervezi az adminisztratív operatív feladatokat, azokat koordinálja és irányítja,
  - c) átgondolja a feladatokat és a lehetséges kockázatokat, és azokról rendszeresen tájékoztatja a menedzsmentet,
  - d) felelős a projekt menedzsmenthez kapcsolódó nyilvántartásokért,
  - e) átfogó jelleggel koordinálja a projektben részt vevőket, azok feladatvégzéséről a teljesítés igazolást elkészíti,
  - f) elősegíti a (köz)beszerzési folyamatok szervezését, a szerződések megkötését,
  - g) szervezi az előírt nyilvánossági feladatokat,
  - h) a projekt költségvetését nyomon követi, felelős a kapcsolódó nyilvántartásokért és a vonatkozó pályázati felhívás és útmutató, valamint a Támogató egyéb előírásainak betartásáért és betartatásáért felel,
  - i) elkészíti a projekt pénzügyi és egyéb adminisztratív jelentéseket, az esetleges hiánypótlásokat, az elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat ellátja,
  - j) előkészíti a szerződésmódosításokkal kapcsolatos dokumentumokat, kérelmeket, változás bejelentéseket,
  - k) a projekt előrehaladásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatot lát el a projekt projektvezetője (szakmai koordinátora) és az Innováció Központ igazgató felé,
  - l) koordinálja a projekt SZKT-vel, valamint a konzorciumi és projektmenedzsment ülésekkel kapcsolatos feladatokat,
  - m) a projekt indikátorainak teljesüléséhez szükséges tevékenységeket tervezi, nyomon követi,
  - n) kapcsolatot tart a projekt feladataiba bevonni szükséges vagy érintett, egyetemi szervezeti egységekkel,
  - o) részt vesz a KK üzletfejlesztésében és struktúrájának kialakításában,
  - p) kapcsolatot tart a Támogatóval és szükség esetén egyéb szervezetekkel a hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- (2) A pénzügyi ügyintéző – a KK feladatainak támogatása körében – a KK munkatársa, kijelölése a gazdasági főigazgató egyetértésével történik, visszahívásáról a gazdasági főigazgató dönt. A pénzügyi ügyintéző feladata a projekt pénzügyi megvalósításához kapcsolódó pénzügyi menedzsment teendők ellátása:
- a) kiemelt, az egyetemi és az ipari együttműködés érdekében, ipari partnerekkel konzorciumban megvalósuló KK pályázat pénzügyi menedzselése (bevételek, kifizetések, fedezetek, számlázások, könyvelések, kifizetési kérelmek intézése),
  - b) pályázathoz kapcsolódó személyi és dologi kiadások ügyintézése,
  - c) beérkezett számlák alaki és tartalmi felülvizsgálata, az ellenőrzött bizonylatok érvényesítése, kifizetések előkészítése, bejövő számlák rögzítése, kötelező mellékletekkel történő felszerelése,
  - d) pályázati pénzeszközök nyilvántartása, kezelése, a pályázati pénzügyi elszámolások elkészítése,
  - e) beszerzések ügyintézése,
  - f) a projekthez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartásokat naprakészen vezeti, ideértve különösen a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó, valamint a projektköltségvetés nyomon követését segítő nyilvántartásokat, munkaügyi nyilvántartásokat,
  - g) közreműködik a szerződésmódosításokkal kapcsolatos dokumentumok, kérelmek, változásbejelentések elkészítésénél,
  - h) pályázati pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése,
  - i) ügyviteli rendszerek használata (EPTK, SAP, Elektronikus Iktató Rendszer),
  - j) folyamatos kapcsolattartás a belső és külső szervezetekkel, részvétel a projektekkel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken,

- k) leltár kezelésével összefüggő feladatok.
- (3) Az asszisztens feladata az operatív menedzsment teendők segítése:
- a) a projekthez kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
  - b) összegyűjti, szükség esetén elkészíti a nyilvántartásokhoz kapcsolódó mindazon bizonylatokat, dokumentumokat, beleértve azok más szervezeti egységektől történő bekérését is, melyeket a pályázati útmutató előír, azokat strukturáltan rendszerezi, ideértve különösen, de nem kizárólag a projekthez kapcsolódó munkaügyi dokumentumok előkészítését, azok adminisztratív koordinációját, valamint a teljesítési igazolások előkészítését,
  - c) segíti a projektmenedzser munkáját a projekthez kapcsolódó egyéb adminisztratív feladatokban,
  - d) közreműködik a projektjelentésekhez, az esetleges hiánypótlásokhoz és az elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokban,
  - e) közreműködik a szerződésmódosításokkal kapcsolatos dokumentumok, kérelmek, változásbejelentések elkészítésénél,
  - f) közreműködik a projekt kötelező nyilvánosságához kapcsolódó feladataiban,
  - g) közreműködik a projekt honlapjának elkészítésében, majd folyamatos frissíti azt, valamint ellátja a honlapot érintő, kötelező nyilvánossághoz kapcsolódó feladatokat,
  - h) gondoskodik a projekt partnerei által elérhető online tárhely folyamatos frissítéséről,
  - i) részt vesz az ellenőrzések során bemutatandó dokumentumok előkészítésében, összeállításában, a bejelentett ellenőrzések előtt elvégzi a projekt dokumentáció ellenőrzését.
- (4) A KK-ban a jelen utasításban meghatározott feladatköröket kutatók, ügyvivő szakértők, (igazgatási, gazdasági, személyügyi) ügyintézők munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.
- (5) Jelen §-ban meghatározott feladat- és munkakörök betöltésére az egyetemi szabályok az irányadóak.

#### *Működést támogató tevékenységet ellátók*

### **8. §**

- (1) A működést támogatók feladataikat a rájuk vonatkozó ügyrendben rögzített feladatkörrel és felelősséggel látják el.
- (2) A személyügyi feladatok körében:
  - a) a Kancellária Emberi Erőforrás Igazgatósága végzi: a KK által foglalkoztatott munkatársakkal kapcsolatos valamennyi személyügyi, karriermenedzsment, valamint illetmény-számfejtési feladatokat, illetve
  - b) az Informatikai Kar Gazdasági Hivatala végzi: a KK szakmai céljainak megvalósítását alapfeladatként vagy alapfeladat ellátása mellett a KK feladatellátást érintő személyügyi feladatokat.
- (3) A pénzügyi – számviteli és kontrolling feladatokat elsődlegesen az Informatikai Kar Gazdasági Hivatala végzi, a kifizetéseket és nyilvántartási – könyvelési feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság látja el.



- (4) A pályázati ellenőrzési feladatokat a Kancellária Pályázati Központ Pályázati Ellenőrzési és Monitoring Osztálya végzi.
- (5) Az innováció menedzsmenttel összefüggő feladatokat az Innovációs Központ támogatja.

*Munkáltatói joggyakorlás a „Szoftver- és adatintenzív szolgáltatások” KK-ban*

**9. §**

- (1) A SZKT elnöke e feladatát az Egyetemen ellátott oktató-kutató munkaköre mellett látja el. A KK kutatói felett a munkáltatói jogok megszanak az Informatikai Kar dékánja és a SZKT elnöke között.
- (2) A KK szakmai céljainak megvalósulását alapfeladatként végzők, vagy az alapfeladat ellátása mellett kiegészítő tevékenységként ellátók esetében az alapvető munkáltatói jogokat – az oktatók-kutatók feletti munkáltatói jogkörök gyakorlásáról szóló utasításban meghatározottak szerint – a rektor vagy az Informatikai Kar dékánja gyakorolja azzal a kiegészítéssel, hogy a jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, illetve a jogviszony megszűnése kapcsán hozott intézkedésekről az SZKT elnökét előzetesen tájékoztatni szükséges.
- (3) Az SZKT elnöke kizárólag a KK szakmai feladatainak teljesítésével kapcsolatosan, azt érintően gyakorolja a munkairányítási jogokat. Ezen foglalkoztatottak esetében a munkairányítási jogkör gyakorlója a munkaidőt és távollétet érintő vezetői jogosítványok gyakorlása körében az SZKT elnökével előzetesen egyeztetni köteles.
- (4) A KK keretében végzett kutató munka egyértelműen elhatárolandó az Informatikai Kar oktatási tevékenységében, vagy más projekt keretében végzett oktató-kutató munkától.
- (5) Az Informatikai Kar oktató-kutatója számára a Kar dékánja az SZKT elnökének kezdeményezésére és egyetértésével rendel el többletfeladatot, illetve hajt végre kinevezés-módosítást a KK javára és terhére.
- (6) A KK-ben alkalmazott oktató-kutató számára a Kar dékánja a SZKT elnökének egyetértésével adhat feladatot projekttől független más oktatás, kutatási, tudományos együttműködésre, ekként engedélyezhet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt.
- (7) A KK-ben alkalmazott oktató-kutató számára a Kar dékánja és a SZKT elnöke külön-külön – saját feladatkörében – gyakorolja a munkairányítási jogokat a munkavégzés irányítása, utasítás adása, a munkavégzés ellenőrzése tekintetében.
- (8) A laboratóriumban végzett tevékenységre az arra előírt szabályok alkalmazandók, melynek megtartására és számonkérésére mindkét vezető jogosult és köteles.

**10. §**

- (1) A rektor az SZKT elnöke feletti – az 1.§ (6) bekezdés szerint gyakorolt munkáltatói jogain kívül – más munkáltatói és munkairányítási jogait az Informatikai Kar dékánjára ruházza át.
- (2) A rektor és a kancellár a törvény erejénél fogva őt illető munkáltatói jogok egy részét a jelen Utasításban foglaltak szerint ruházza át.
- (3) Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója a munkáltatói jogkört nem ruházhatja tovább.

- (4) A rektor a SZKT elnökére ruhazza át az adott egység munkatársa feletti munkavégzés irányításával, utasítás adásával, munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos munkairányítói jogkörnek a napi munkavégzési feladatok meghatározására és irányítására vonatkozó részét. A kancellár a SZKT elnökére ruhazza át a munkáltatói jogokat a projektmenedzser, a pénzügyi ügyintéző és az asszisztens, továbbá üzletfejlesztési tanácsadó felett.
- (5) A munkáltatói jogkör átruházásával a jogkör gyakorlásával kapcsolatos felelősség a jogkör gyakorlójára száll át, így az azzal kapcsolatos intézkedéseiről, vagy intézkedésének elmulasztásáért – a vezetőre vonatkozó szabályok szerint – felelősséggel tartozik. A munkáltatói jogkör gyakorlására feljogosító vezetői megbízás elfogadása az itt írt felelősség tudomásulvételét is magában foglalja.

*Az KK projektszervezetre és a projekt szakmai megvalósításában résztvevő valamennyi munkatársra vonatkozó rendelkezések*

### **11. §**

- (1) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az ELTE SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá az igazgató eseti intézkedései határozzák meg.
- (2) A vezetők a 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) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni az SZKT elnökének előzetes tudtával és jóváhagyásával, hacsak a konkrét körülmények miatt nem kizárt, akkor írásbeli (elektronikus levél) bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.
- (4) A vezetők a munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti íveket.
- (5) A munkatársak feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- (6) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- (7) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról az SZKT elnöke gondoskodik.
- (8) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.

*Hatályba léptető rendelkezések*

### **12. §**

Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Budapest, 2020. június 10.

Prof. Dr. Borhy László  
rektor

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár