



# AZ ÓBUDAI EGYETEM KANCELLÁRIA ÜGYRENDJE

**BUDAPEST, 2018.**

*(2018. február 5. napjától hatályos 1. verziószámú változat)*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>PREAMBULUM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELSŐ RÉSZ – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
AZ ÜGYREND CÉLJA .....	4
AZ ÜGYREND HATÁLYA .....	4
A KANCELLÁRIA FELADATKÖRE, JOGÁLLÁSA .....	4
<b>MÁSODIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA VEZETŐI</b> .....	<b>5</b>
KANCELLÁR .....	5
KANCELLÁRHELYETTES .....	5
IGAZGATÓ .....	6
IGAZGATÓHELYETTES .....	7
OSZTÁLYVEZETŐ .....	7
<b>HARMADIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA SZERVEZETI EGYSÉGEI</b> .....	<b>8</b>
A KANCELLÁRIA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA .....	8
A KANCELLÁR ALÁ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK .....	8
Kancellári Kabinet .....	8
Kommunikációs és Marketing Osztály .....	10
Jogi Osztály .....	11
Belső Ellenőrzés .....	11
Folyamatszervezési főtanácsadó .....	13
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG .....	13
Pénzügyi és Számviteli Osztály .....	14
Bér- és Munkaügyi Osztály .....	15
Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály .....	17
Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály .....	18
MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG .....	19
Informatikai Osztály .....	19
Műszaki és Üzemeltetési Osztály .....	21
SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG .....	21
Könyvtár .....	22
Hallgatói Szolgáltatások Osztály .....	23
Kollégium .....	23
NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG .....	24
Mobilitási Osztály .....	24
Külsőkapcsolati Osztály .....	25
INNOVÁCIÓS IGAZGATÓSÁG .....	26
Tudáshasznosítási Osztály .....	26
Pályázati Szolgáltatások Osztály .....	27
<b>NEGYEDIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA TESTÜLETEI</b> .....	<b>29</b>
Vezetői értekezlet .....	29
Fejlesztési kabinet .....	29
Operatív kabinet .....	30
<b>ÖTÖDIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA KAPCSOLATTARTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>31</b>
Az ügyintézés rendje .....	31
A külső és belső kapcsolattartás szabályai .....	31
<b>HATODIK RÉSZ – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>32</b>

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Ávr.) előírtak alapján a Kancellária ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

Az ügyrend meghatározza a Kancellária, annak szervezeti egységei, valamint a szakmailag kapcsolódó szervezeti egységek által ellátandó feladatokat, hatás- és jogköröket. Az ügyrend magában foglalja továbbá a Kancellária szervezeti egységeinek egymás közötti, illetve az Egyetem többi szervezeti egységével kapcsolatos együttműködési csatornáit és módját.

Az ügyrendben nem részletezett kérdésekben az Egyetem hatályos szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

Az ügyrend elsősorban az alábbi törvények és szabályzatok alapján, illetve azokkal összhangban került meghatározásra:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- c) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- d) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- e) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- f) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- g) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- h) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- i) valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR).

## **ELSŐ RÉSZ – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **AZ ÜGYREND CÉLJA**

- 1. §** (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza és átláthatóvá tegye az Egyetemen belül a Kancellária, illetve az alá tartozó igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, a szervezeten belüli kapcsolattartás módját, hozzájárulva a Kancellária operatív munkájának magas színvonalú ellátásához.

### **AZ ÜGYREND HATÁLYA**

- 2. §** (1) Az ügyrend személyi hatálya elsősorban a Kancellária valamennyi alkalmazottjára terjed ki, akik kötelesek az ügyrendbe foglaltakat betartani és betartatni. Emellett az ügyrend rendelkezései az Egyetem összes szervezeti egységére értelmezetten alkalmazandóak.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Kancellária valamennyi tevékenységére.

### **A KANCELLÁRIA FELADTKÖRE, JOGÁLLÁSA**

- 3. §** (1) Az Nftv. 13/A § felhatalmazása alapján a Kancellária végzi az Egyetem működtetését.
- (2) A Kancellária a kancellár közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, mely az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, belső ellenőrzési, humánfejlesztési, munkaügyi, jogi, kommunikációs, marketing, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási, üzemeltetési, műszaki, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési tevékenységeit, feladatait végzi, emellett kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert, valamint felügyeli az Egyetem innovációs és nemzetközi tevékenységét.

## MÁSODIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA VEZETŐI

- 4. §** (1) A Kancellária tevékenységének irányításához szükséges feladatokat különböző beosztású vezetők látják el.
- (2) A Kancellárián belül az alábbi vezetői szintek különböztethetők meg egymástól:
- a) kancellár,
  - b) kancellárhelyettes,
  - c) igazgató,
  - d) igazgatóhelyettes
  - e) osztályvezető.

### KANCELLÁR

- 5. §** (1) Az Egyetem működtetését a kancellár irányítja.
- (2) Az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a-f) pontjaiban meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (3) A kancellár megbízásának körülményeit, valamint feladat- és hatáskörét az SZMR 97-98.§-a tartalmazza.
- (4) A Kancellár az alábbi testületek ülésein vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:
    - aa) Szenátus,
    - ab) Konzisztórium,
    - ac) Egyetemi Tanács,
    - ad) Rektori Tanács,
    - ae) Dékáni Kollégium,
    - af) Innovációs Tanácsadó Testület,
    - ag) Igazgatási Bizottság.
  - b) Kancellárián belüli testületek:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb) Fejlesztési kabinet,
    - bc) Operatív kabinet.

### KANCELLÁRHELYETTES

- 6. §** (1) A kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként a kancellárhelyettes jár el.
- (2) A kancellárhelyettes feladatait és hatáskörét az SZMR 106. §-a tartalmazza.
- (3) A Kancellárhelyettes az alábbi testületek ülésein vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:
    - aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
    - ab) Egyetemi Tanács,
    - ac) Rektori Tanács,
    - ad) Társadalmi Tanácsadó Testület,
    - ae) Informatikai Bizottság,
    - af) Igazgatási Bizottság.

- b) Kancellárián belüli testületek:
  - ba) Vezetői értekezlet,
  - bb) Fejlesztési kabinet,
  - bc) Operatív kabinet.

## IGAZGATÓ

- 7. §** (1) A Kancellárián belül az igazgatóságok szakmai és operatív tevékenységeinek irányítását az igazgatók végzik.
- (2) A Kancellárián belül vagy a Kancelláriához szakmailag kapcsolódóan az alábbi igazgatókat különböztetjük meg:
- a) gazdasági igazgató,
  - b) műszaki igazgató,
  - c) szolgáltatási igazgató,
  - d) nemzetközi igazgató,
  - e) innovációs igazgató.
- 8. §** (1) A gazdasági igazgató felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, munkaügyi, beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységeinek és feladatainak elvégzéséért.
- (2) A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 111-112. §-a tartalmazza.
- (3) A kancellár és a kancellárhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy érintettsége esetén a gazdasági igazgató jogosult a kancellár helyettesítésére. Egyes meghatározott ügyekben a helyettesítő személyéről a kancellár egyedi mérlegelés alapján dönt.
- (4) A gazdasági igazgató az alábbi testületekben vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:
    - aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
    - ab) Egyetemi Tanács (tanácskozási jogú tag),
  - b) Kancellárián belüli testületek:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb) Operatív kabinet.
- 9. §** (1) A műszaki igazgató felel az Egyetem üzemeltetési, beruházási, ingatlanfejlesztési, minőségellenőrzési, tűzvédelmi és informatikai feladatainak elvégzéséért.
- (2) A műszaki igazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 113-114. §-a tartalmazza.
- (3) A műszaki igazgató az alábbi testületekben vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:
    - aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
    - ab) Egyetemi Tanács (tanácskozási jogú tag).
  - b) Kancellárián belüli testületek:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb) Fejlesztési kabinet,
    - bb) Operatív kabinet.
- 10. §** (1) A szolgáltatási igazgató felel az Egyetem kollégiumi, könyvtári és hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységeinek és feladatainak elvégzéséért.
- (2) A szolgáltatási igazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 115-116. §-a tartalmazza.

(3) A szolgáltatási igazgató az alábbi testületekben vesz részt:

a) egyetemi szintű testületek:

- aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
- ab) Tehetségtanács,
- ac) Társadalmi Tanácsadó Testület.

b) Kancellárián belüli testületek:

- ba) Vezetői értekezlet,
- bb) Fejlesztési kabinet.

**11. §** (1) A nemzetközi igazgató felel az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból fakadó feladatok koordinálásáért.

(2) A nemzetközi igazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 109-110. §-a tartalmazza.

(3) A nemzetközi igazgató az alábbi testületekben vesz részt:

a) egyetemi szintű testületek:

- aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
- ab) Kommunikációs és Marketing Bizottság.

b) Kancellárián belüli testületek:

- ba) Fejlesztési Igazgatóság.

**12. §** (1) Az innovációs igazgató felel az Egyetem pályázati szolgáltatásokkal, illetve kutatáshasznosítással kapcsolatos tevékenységeinek elvégzéséért.

(2) Az innovációs igazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 107-108. §-a tartalmazza.

(3) Az innovációs igazgató az alábbi testületekben vesz részt:

a) egyetemi szintű testületek:

- aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
- ab) Tudományos Tanács (tanácskozási jogú tag),
- ac) Innovációs Tanácsadó Testület,

b) Kancellárián belüli testületek:

- ba) Vezetői értekezlet,
- bb) Fejlesztési kabinet.

#### **IGAZGATÓHELYETTES**

**13. §** Az igazgató akadályoztatása, érintettsége, illetve a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az igazgató helyetteseként az igazgatóhelyettes jár el.

#### **OSZTÁLYVEZETŐ**

**14. §** (1) A Kancellárián belül a kancellárnak közvetlenül vagy az igazgatóságoknak alárendelten osztályok működnek, melyek operatív irányítását osztályvezetők végzik.

(2) A kabinetvezető és belső ellenőrzési vezető osztályvezetői besorolásban végzi feladatait.

## HARMADIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA SZERVEZETI EGYSÉGEI

### A KANCELLÁRIA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

- 15. §** (1) A Kancellária a feladatait a kancellár alá közvetlenül betagozódó szervezeti egységeken, valamint igazgatóságokon keresztül látja el.
- (2) A kancellár alá közvetlenül betagozódó szervezeti egységek az alábbiak:
- a) Kancellári Kabinet,
  - b) Kommunikációs és Marketing Osztály,
  - c) Jogi Osztály,
  - d) Belső Ellenőrzés,
  - e) folyamatszervezési főtanácsadó.
- (3) A Kancellária igazgatóságai, valamint azok osztályai az alábbiak:
- a) Gazdasági Igazgatóság:
    - aa) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
    - ab) Bér- és Munkaügyi Osztály,
    - ac) Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály,
    - ad) Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály,
  - b) Műszaki Igazgatóság:
    - ba) Informatikai Osztály,
    - bb) Műszaki és Üzemeltetési Osztály.
  - c) Szolgáltatási Igazgatóság:
    - ca) Könyvtár,
    - cb) Hallgatói Szolgáltatások Osztály,
    - cc) Kollégium.
  - d) Nemzetközi Igazgatóság:
    - da) Mobilitási Osztály,
    - db) Külkapcsolati Osztály.
  - e) Innovációs Igazgatóság:
    - ea) Tudáshasznosítási Osztály,
    - eb) Pályázati Szolgáltatások Osztály.
- (4) A Kancellária igazgatóságai és szervezeti egységei funkcionális munkamegosztás alapján különböző feladatokat látnak el. Az igazgatóságoknak és a szervezeti egységeknek a feladatuk ellátása során törekedni kell a párhuzamosságok elkerülésére.

### A KANCELLÁR ALÁ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### Kancellári Kabinet

- 16. §** (1) A Kancellári Kabinet az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely a kancellárt közvetlenül segíti stratégiai, döntés-előkészítői, tanácsadói, illetve adminisztratív és ügyviteli tevékenységekkel.
- (2) A Kancellári Kabinet feladatai és hatásköre:
- a) A Kancellári Kabinet a kancellár stratégiai jellegű támogatásával összefüggésben:
    - aa) eljár a kancellár által meghatározott ügyekben, részt vesz a kancellár által meghatározott projektek irányításában,



- ab) a vezetői döntéshozatal megalapozása érdekében kapcsolatot tart a Kancellária szervezeti egységeivel és azok vezetőivel, nyomon követi feladatellátásukat, ehhez feldolgozza jelentéseiket, adatgyűjtést végez, háttéranyagokat kér be,
  - ac) ellátja a kancellár döntési, egyetértési, véleményezési jogkörébe tartozó ügyekkel, valamint a döntések és határozatok végrehajtásával kapcsolatos javaslatlételi, szervezési, igazgatási és ellenőrzési feladatokat.
  - ad) véleményezi a kancellár hatáskörébe tartozó szerződéstervezeteket,
  - ae) felel a munkavédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi stratégia kidolgozásáért, a munkavédelmi célok és programok szakmai előkészítéséért, valamint a Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonság Irányítási Rendszer (MEBIR) kialakításáért, telepítéséért, működtetéséért, a rendszer felügyeletéért,
  - af) előkészíti az Egyetem épületeihez és ingatlanjaihoz kapcsolódó intézményfejlesztési, ingatlan beruházási, központi felújítási és építész szakmai feladatokat,
  - ag) szervezi és irányítja az Egyetem egésze tekintetében a vonatkozó kockázatfelmérési és kockázatkezelési szabályzat szerinti tevékenységet.
- b) A Kabinet részeként működő Titkárság:
- ba) ellátja a kancellár tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási és ügyviteli feladatokat,
  - bb) koordinálja a kancellár személyét érintő programok előkészítését, lebonyolítását,
  - bc) figyelemmel kíséri a közvetlen kancellári megkereséseket, az ügymenetek keretei között intézi a kapcsolattartást,
  - bd) felügyeli a kancellár közvetlen környezetének rendjét,
  - be) elvégzi a Kancellári Kabinet munkatársainak szabadság-nyilvántartását, jelenléti ívek kezelését,
  - bf) irányítja az Egyetem ügyiratkezelési, iktatási, irattározási tevékenységét.
- c) A Kabinet részeként a humánfejlesztési főtanácsadó:
- ca) végzi az Egyetem humánerőforrás fejlesztési tevékenységét, illetve végrehajtja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
  - cb) kialakítja és megvalósítja az intézményi humánstratégiát,
  - cc) kidolgozza az Egyetem humánpolitikai tárgyú szabályozásait, utasításait, körleveleit, javaslatot tesz a humánpolitikai folyamatok fejlesztésére,
  - cd) kapcsolatot tart az Egyetemen belül működő érdekképviselőkkel.
- (3) A Kancellári Kabinet élén a kabinetvezető áll, aki az alábbi testületekben vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:
    - aa) Igazgatási Bizottság,
  - b) Kancellárián belüli testületek:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb) Fejlesztési kabinet,
    - bc) Operatív kabinet.
- (4) A Titkárság élén a titkárságvezető áll, aki az alábbi testületekben vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:
    - aa) Igazgatási Bizottság,
  - b) Kancellárián belüli testületek:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb) Fejlesztési kabinet,
    - bc) Operatív kabinet.
- (5) A humánfejlesztési főtanácsadó az alábbi Kancellárián belüli testületek ülésein vesz részt:

- a) Vezetői értekezlet,
- b) Fejlesztési kabinet.

### **Kommunikációs és Marketing Osztály**

- 17. §** (1) A Kommunikációs és Marketing Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely a Rectori Hivatallal és a Dékáni Hivatalok vezetőivel együttműködve ellátja az Egyetem marketing, kommunikációs, rendezvényszervezési feladatokkal kapcsolatos tevékenységeit.
- (2) A Kommunikációs és Marketing Osztály feladatai és hatásköre:
- a) irányítja és összefogja az Egyetem külső kommunikációját,
  - b) építi és kezeli az Egyetem média- és sajtókapcsolatait,
  - c) összehangolja az Egyetem médiában való megjelenését, sajtómegjelenéseket és sajtóeseményeket szervez, ehhez összegyűjti az Egyetem szervezeti egységeitől a szükséges információkat, sajtófigyelést végez,
  - d) márkamenedzsment tevékenységet végez,
  - e) ellátja az Egyetem egységes arculatának gondozását, biztosítja az egyetemi arculati elemek alkalmazását a rendezvények, kiadványok, honlapok és minden más megjelenési forma esetében,
  - f) javaslatot fogalmaz meg az Egyetem marketing és kommunikációs stratégiájára, közreműködik annak végrehajtásában,
  - g) közreműködik az Egyetem CSR tevékenységének kialakításában és megvalósításában,
  - h) szakmailag támogatja valamennyi szervezeti egység marketing és kommunikációs tevékenységét,
  - i) közreműködik az egyetemi szintű, beleértve a pályázatokhoz kapcsolódó, marketing és kommunikációs rendezvények, események lebonyolításában, ellátja azok kommunikációs feladatait,
  - j) gondoskodik az egyetemi ajándéktárgyak és a központi egyetemi kiadványok beszerzéséről,
  - k) szerkeszti az Egyetem havi megjelenésű elektronikus hírlevelét (Hírmondó),
  - l) elvégzi az egyetemi kiadványok grafikai tervezését, nyomdai előkészítését és kivitelezését,
  - m) tartalmat szolgáltat, illetve tartalomfejlesztést végez az Egyetem kiadványaiban, illetve az Egyetem magyar nyelvű honlapjának rendezvényekkel, eseményekkel, hírekkel kapcsolatos oldalaira,
  - n) gondozza az Egyetem internetes közösségi oldalait (Facebook, Instagram, Youtube),
  - o) a Külkapcsolati Osztályt szakmai szempontból támogatja a nemzetközi kommunikációs tevékenységek végrehajtásában,
  - p) egyetemi szinten koordinálja a kommunikációs szolgáltatások és termékek közbeszerzésére vonatkozó kötelező adatszolgáltatását,
  - q) közreműködik a Rectori Hivatal által szervezett egyetemi szintű ünnepek, rendezvények koncepciójának kidolgozásában, előkészítésében és lebonyolításában,
  - r) videófelvételeket készít imázs, promóciós, marketing és eseménydokumentálási céllal, valamint a közösségi médiafelületekre,
  - s) fotódokumentációt készít az egyetemi szintű rendezvényeken, valamint fotóillusztrációt készít az Egyetem kiadványai és marketingtevékenysége számára.
- (3) A Kommunikációs és Marketing Osztály vezetője az alábbi testületek ülésein vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:
    - aa) Kommunikációs és Marketing Bizottság,
  - b) Kancellárián belüli testületek:

- ba) Vezetői értekezlet,
- bb) Fejlesztési kabinet.

### **Jogi Osztály**

**18. §** (1) A Jogi Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely gondoskodik az Egyetem törvényes működéséről és a törvényesség fenntartásáról, illetve ellátja az Egyetem jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Jogi Osztály feladatai és hatásköre:

- a) jogi szempontból támogatja az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját,
- b) jogi szempontból véleményezi a testületi előterjesztéseket,
- c) részt vesz az előterjesztés sablon kialakításában,
- d) részt vesz a testületi ülésekről készített jegyzőkönyv, határozattár hitelesítésében,
- e) figyelemmel kíséri az Egyetem tevékenységét érintő jogszabályok változásait,
- f) kidolgozza az Egyetem igazgatási tevékenységével összefüggő szabályzatait,
- g) kidolgozza, véleményezi a kancellári, rektori, illetve kancellári-rektori közös utasításokat, körleveleket,
- h) gondoskodik a szabályzatok honlapra való feltöltéséről az Informatikai Osztály segítségével,
- i) ellátja az Egyetem más szervezeti egységeihez tartozó feladatokhoz kapcsolódó jogi asszisztenciát – kivéve a beszerzési és közbeszerzési jogi kérdéseket –, működésük körében jogi tanácsadást nyújt, jogi szakvéleményt ad,
- j) elősegíti a külső szervek által végzett ellenőrzések lebonyolítását,
- k) részt vesz a közérdekű megkeresésekre adott válaszok előkészítésében,
- l) elkészíti, illetve véleményezi az Egyetem szerződéseit, megállapodásait, ellátja az okiratok, iratok hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, jogi ellenjegyzést végez,
- m) elkészíti, illetve véleményezi az Egyetemen használt iratmintákat, szerződéssablonokat,
- n) munkaügyi perekben a humánfejlesztési főtanácsadóval egyeztetve, illetve egyéb perekben külső megbízott ügyvédi irodák közreműködésével ellátja az Egyetem képviseletét,
- o) ellátja az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos, a jogszabályi és egyetemi szabályozók által meghatározott feladatok koordinálását (közadatok honlapon való közzététele, adatvédelmi szabályzat készítése és aktualizálása, adatvédelmi incidens esetén a szükséges jogi lépések megtétele, személyes adatkezelések adatvédelmi nyilvántartásba való bejelentése).

(3) A Jogi Osztály vezetője az alábbi testületek ülésein vesz részt:

- a) egyetemi szintű testületek:
  - aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
  - ab) Egyetemi Tanács (tanácskozási jogú tag),
  - ac) Igazgatási Bizottság,
- b) Kancellárián belüli testületek:
  - ba) Vezetői értekezlet,
  - bb) Operatív kabinet.

### **Belső Ellenőrzés**

**19. §** (1) A Belső Ellenőrzés a kancellárnak közvetlenül alárendelten, funkcionálisan függetlenül, a belső ellenőrzési vezető irányításával működő szervezeti egység, amely feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján látja el.

(2) A Belső Ellenőrzés feladatai és hatásköre:

- a) vizsgálja és értékeli az Egyetem belső kontrollrendszerének működését, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
- b) a bekért dokumentumokat és körülményeket objektív módon véleményezi, értékeli és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- c) elkészíti és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja, szükség szerint módosítja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,
- d) összeállítja és szükség szerint módosítja a kockázatelemzéssel alátámasztott, az Egyetem hosszú távú céljaival összhangban álló négy évre szóló stratégiai ellenőrzési tervet és a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet,
- e) megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
- f) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a működtetésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, kiemelt figyelemmel a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerre,
- g) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a kancellárt – a kancellár érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét – haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
- h) egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, majd jóváhagyja a lezárt ellenőrzési jelentést és elfogadás céljából megküldi azt a kancellárnak, szükség szerint utóellenőrzést kezdeményez ezek felülvizsgálatára,
- i) tájékoztatja a kancellárt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, az attól való eltérésekről és a folyamatban lévő ellenőrzések felfüggesztéséről, megszakításáról,
- j) szükség esetén javaslatot tesz a kancellárnak tanácsadó tevékenység, soron kívüli ellenőrzés kezdeményezésére, külső szakértők igénybevételére,
- k) a tárgyévet követő év február 15-ig összeállítja az éves ellenőrzési jelentést,
- l) támogatást nyújt és javaslatot készít a kancellár felé az Egyetem tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer, kockázatkezelési rendszer, szervezeti struktúra, stratégia kialakítása, fejlesztése, működtetése érdekében,
- m) gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és nyilvántartásáról, együttműködik az érintett külső/belső szervezetekkel, szervezeti egységekkel és biztosítja az Egyetem és a külső ellenőrző szervek közötti kapcsolattartást,
- n) a külső ellenőrzések nyomon követését szolgáló nyilvántartás alapján a tárgyévet követő év január 31-ig beszámolót készít az intézkedési tervek megvalósulásáról,
- o) gondoskodik az éves képzési terv összeállításáról és a szakmai továbbképzéseken való részvételtől,
- p) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
- q) egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával támogatja az Egyetem vezetőit, pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló javaslatokat fogalmaz meg.

(3) A belső ellenőrzési vezető az alábbi testületek ülésein vesz részt:

- a) egyetemi szintű testületek:
  - aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
- b) Kancellárián belüli testületek:

- ba) Vezetői értekezlet,
- bb) Operatív kabinet.

### **Folyamatszervezési főtanácsadó**

- 20. §** (1) A folyamatszervezési főtanácsadó a kancellárnak közvetlenül alárendelten felméri az Egyetem működési folyamatait és a működéssel kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, illetve elkészíti az ezen tevékenységekhez kapcsolódó intézkedési terveket, a tervek végrehajtásáról szóló jelentést.
- (2) A folyamatszervezési főtanácsadó feladatai és hatásköre:
- a) kidolgozza az Egyetem minden működési folyamatára kiterjedő integritás irányítási rendszer kialakításának munkatervét, szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,
  - b) a kancellár által meghatározott prioritások alapján folyamatleírást készít az Egyetem meghatározó folyamatairól,
  - c) javaslatot tesz a kancellár számára a folyamatgazdák kijelölésére,
  - d) a folyamatgazdákkal együttműködve részt vesz a folyamatok tevékenységekre bontásában, illetve a folyamatábrák megalkotásában, a folyamatok optimális működését veszélyeztető kockázatok definiálásában, a definiált kockázatok bekövetkezési valószínűségének és a folyamatokra gyakorolt (pénzügyi, funkcionális, időbeli) hatásának elemzésében, a kritikus és nem kritikus kockázatok azonosításában, illetve az azonosított kockázatok mértékének megfelelő kontrollok kialakításában,
  - e) közreműködik a kockázatok elemzésében, javaslatot tesz a kancellár számára az elemzés eredménye alapján szükségessé váló beavatkozások és intézkedések megtételére,
  - f) részt vesz a folyamatokhoz kapcsolódó integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, javaslatot tesz azok kezelésére,
  - g) javaslatot tesz a szervezeti integritást sértő események szabályozott kezelésére,
  - h) részt vesz a folyamatszabályozás megszövegezésében és a kapcsolódó szabályozó dokumentumok előkészítésében,
  - i) rendszeres kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzéssel az integritást veszélyeztető kockázatokról, valamint a folyamatgazdákkal a felmerülő kockázatok kezeléséről, illetve csökkentéséről,
  - j) havi rendszerességgel beszámol a kancellár felé az elért eredményekről, a megoldandó problémákról.
- (3) A folyamatszervezési főtanácsadó az alábbi testületek ülésein vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:
    - aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
  - b) Kancellárián belüli testületek:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb) Operatív kabinet.

### **GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG**

- 21. §** A Gazdasági Igazgatóság az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, mely az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, munkaügyi, beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységeit, feladatait végzi.
- 22. §** (1) Az Egyetem oktatási és kutatási szervezeti egységeinél ügyintézői, illetve ügyvivő szakértői munkakörben megjelenő, gazdasági, beszerzésekkel kapcsolatos, valamint HR adminisztrációs feladatokat ellátó alkalmazottak (a továbbiakban: gazdasági ügyintézők) a gazdasági igazgató közvetlen szakmai irányítása alatt, a dékánhoz mellérendelten végzik munkájukat.

(2) A gazdasági igazgató a gazdasági ügyintézők felett utasítási jogkörrel rendelkezik, a gazdasági igazgató a szakmai vezetést a Pénzügyi és Számviteli Osztály, a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály, a Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály, valamint a Bér- és Munkaügyi Osztály vezetőjén keresztül is gyakorolhatja.

(3) Szervezetileg a gazdasági ügyintézők a gazdasági igazgató alá közvetlenül tagozódnak be.

(4) A gazdasági ügyintézők napi feladatellátását a dékán, az Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ (a továbbiakban EKIK) esetében annak igazgatója, a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ (a továbbiakban TMPK) esetében pedig annak főigazgatója irányítja.

(5) A gazdasági ügyintézők felelősséggel tartoznak az adott szervezeti egységen (karok, EKIK, TMPK) belül a gazdasági, beszerzéssel kapcsolatos és HR adminisztratív feladatoknak a teljes szervezeti egységre vonatkozó ellátásáért.

**23. §** A Gazdasági Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- b) Bér- és Munkaügyi Osztály,
- c) Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály,
- d) Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály.

### **Pénzügyi és Számviteli Osztály**

**24. §** (1) A Pénzügyi és Számviteli Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem számviteli és pénzügyi feladatait, így különösen az előirányzatok nyilvántartásával, a pénzforgalommal, a kötelezettségvállalások teljesítésével, a követelések behajtásával, a kincstári adatszolgáltatással és a pénzügyi forgalommal összefüggő feladatokat.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai és hatásköre:

- a) kezeli az Egyetem pénzügyi törzsadatait, a bel- és külföldi kiküldetések elszámolását, valamint a kimenő számlák, bankszámlák és házi pénztár pénzforgalmának könyvelését,
- b) rögzíti és karbantartja az Egyetem partnereinek adatait,
- c) folyamatosan kezeli és ellenőrzi a Neptun és az EOS közötti adatmozgásokat,
- d) elvégzi a készpénz- és likviditásmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az Egyetem gazdasági eseményeinek (bevételek, kiadások, pénzforgalommal nem járó és vegyes gazdasági események), kötelezettségvállalásainak könyvelésével járó feladatokat,
- f) ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos utalványozási és archiválási feladatokat,
- g) elvégzi az időszaki és év végi főkönyvi zárásokat, valamint az azzal járó egyéb feladatokat, havi, negyedéves és éves időszaki beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
- h) kincstári, főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezet, valamint ellátja az ezekkel kapcsolatos teendőket,
- i) egységes rovatrend szerint folyamatos jelleggel rendezi a pénzügyi teljesítéseket, azokat egyezteteti a Magyar Államkincstárral,
- j) ellenőrzi és biztosítja a költségvetési és a pénzügyi számvitel közötti kötelező egyezőséget, elvégzi a mérlegtételekhez kapcsolódó értékeléseket,
- k) elvégzi az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, ellátja az értékcsökkenési elszámolással járó feladatokat,
- l) ellátja a leltározási és a felesleges vagyontárgyak selejtezési feladatait,
- m) elvégzi az Egyetem szállító- és vevő folyószámlák egyeztetésével kapcsolatos feladatait, kiküldi az egyenlegközlőket és a fizetési felszólításokat,
- n) elvégzi a bejövő számlák alak- és tartalmi ellenőrzését, nyilvántartásba vételét,

- o) elvégzi az előlegek és a kiküldetések kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- p) ellátja a dolgozói lakáskölcsönök folyósításához kapcsolódó pénzügyi feladatokat, kapcsolatot tart az illetékes bankintézettel,
- q) elkészíti és beadja az Egyetem havi ÁFA-bevallását, valamint a havi idegenforgalmi adóbevallásokat az érintett önkormányzat felé,
- r) részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásainak elkészítésében,
- s) részt vesz a mindenkori ügyviteli rendszer működési paramétereinek meghatározásában, karbantartásában, valamint folyamatos jelleggel ellenőrzi az ügyviteli rendszerben vezetett nyilvántartások adatintegritását, hiba előfordulása esetén javítást végez,
- t) aktívan részt vesz a feladatkörhöz kapcsolódó egyetemi szabályzatok, utasítások elkészítésében.

### **Bér- és Munkaügyi Osztály**

**25. §** (1) A Bér- és Munkaügyi Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem dolgozói számára az illetmény és egyéb juttatások számfejtésével, illetve a személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatokat. A szervezeti egység ellátja továbbá a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi teendőket és a munkakörök betöltéséhez szükséges pályáztatással kapcsolatos feladatokat.

(2) A Bér- és Munkaügyi Osztály feladatai és hatásköre:

- a) a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatosan az alábbiak:
  - aa) koordinálja a karok, szervezeti egységek vezetői, oktatói és nem oktatói pályázati kiírásai szövegének egyeztetését a karokkal, szervezeti egységekkel, koordinálja a kiírások testületi jóváhagyásra történő előterjesztését, elkészíti a személyi előterjesztésre vonatkozó dokumentumokat,
  - ab) végrehajtja a jóváhagyott pályázati kiírások megjelentetését, koordinálja a beérkezett pályázatok véleményeztetését, illetve a vezetői és oktatói pályázatok tekintetében elkészíti a szenátusi döntésre való előterjesztést,
  - ac) elkészíti a közalkalmazottak és a foglalkoztatott hallgatók alkalmazási iratait a szervezeti egységektől beérkező felvételi dokumentumok és mellékleteik alapján,
  - ad) elkészíti és módosítja a közalkalmazotti kinevezéseket és annak mellékleteit,
  - ae) elkészíti és módosítja a vezetői megbízásokat,
  - af) elkészíti az év eleji átsorolásokról és illetményváltozásról szóló értesítéseket,
  - ag) támogatást nyújt egyéb írásbeli munkáltatói intézkedések szervezeti egységek által történő elkészítéséhez (pl. helyettesítés, túlmunka elrendelése, áthelyezési megállapodások),
  - ah) elvégzi a biztosítási jogviszonyok be- és kijelentésével, valamint az erről szóló igazolások kiadásával járó feladatokat,
  - ai) elkészíti a jogviszony megszüntető dokumentumokat,
  - aj) a munkáltatóval aláírhatja a Bér- és Munkaügyi Osztály által elkészített alkalmazási iratokat, jogviszonyt megszüntető dokumentumokat, és más írásbeli munkáltatói intézkedéseket, a dokumentumokat átadja a szervezet részére az alkalmazottak aláírásának beszerzéséhez,
- b) az általános jellegű munkaügyi feladatokkal kapcsolatosan az alábbiak:
  - ba) munkaügyi és számfejtési adatokat rögzít, hitelesít és számfejtésre átad a KIRA rendszerben,

- bb) elkészíti a kereseti és jogviszony igazolásokat, valamint kiadja azokat az alkalmazottak részére,
  - bc) ellátja a nyugdíjazással összefüggő ügyintézését, valamint tájékoztatást nyújt a munkavállalók számára a nyugdíjazással kapcsolatosan, szakmai támogatást nyújt a közalkalmazottak személyes ügyintézése során,
  - bd) koordinálja az Egyetem által alkalmazott munkaügyi iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását a Jogi Osztály közreműködésével,
  - be) a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére,
  - bf) rögzíti a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatók adatait a Neptun rendszerben, valamint menedzseli azok változásait,
  - bg) megőrzi a jogviszonyokat, az illetményszámfejtést, valamint a munkaügyi adatkezelést megalapozó dokumentumokat, munkáltatói intézkedéseket, bizonylatokat, és egyéb okiratokat az e célra rendszeresített bér- és munkaügyi dossziékban,
- c) a juttatásokhoz és illetményekhez kapcsolódóan az alábbiak:
- ca) elvégzi a nem rendszeres kifizetések (pl. helyettesítés, túlóra, szociális segély), a cafeteria, valamint egyéb béren kívüli juttatások rögzítésével és számfejtésével járó feladatokat,
  - cb) elvégzi az utazási és munkába járási költségtérítések számfejtését a karok, szervezeti egységek által összeállított, ellenőrzött és dokumentált létszámjelentés alapján,
  - cc) kiadja a közalkalmazotti 50%-os utazási kedvezményre vonatkozó igazolásokat az igénylő közalkalmazottak részére,
  - cd) rögzíti a távolléti adatokat és intézkedik a távollétre járó díjazás számfejtésének ügyében a karok, szervezeti egységek által benyújtott létszámjelentés és szabadság engedélyek alapján,
  - ce) rögzíti és kezeli az illetményből történő levonásokat (pl. mobilflotta-díjak, egyéni befizetések nyilatkozat alapján az önkéntes pénztárak részére, illetményelőleg törlesztése),
  - cf) szakmai tanácsokat nyújt a családtámogatásokkal kapcsolatos iratok előkészítésével, beszerzésével, továbbításával kapcsolatban a munkavállalók részére, illetve változások esetén értesíti a munkavállalókat,
  - cg) elkészíti a megbízási díjak számfejtését a karok, szervezeti egységek által megkötött szerződések és benyújtott teljesítésigazolások alapján,
  - ch) elkészíti a szervezeti egységek által beküldött adatok alapján a keresetkiegészítésre vonatkozó többletfeladat megállapodásokat,
  - ci) elkészíti a foglalkoztatott szlovák állampolgárok havi adó- és járulékbevallását,
  - cj) kezeli a letiltó végzéseket, valamint továbbítja azokat a Magyar Államkincstár felé,
  - ck) ellenőrzi a Magyar Államkincstár által elvégzett számfejtést az intézmény rendelkezésére bocsátott fizetési jegyzékek és a célra rendszeresített összesítők felhasználásával,
  - cl) egyeztet a Magyar Államkincstár által elkészített elektronikus átutalási állományát, valamint a postai laccímre utalás állományát a bérfizetési jegyzékekkel, valamint utalványrendeleteket készít és átadja az átutalási állományokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé,
  - cm) ellenőrzi és továbbítja a Magyar Államkincstár által érvényesített levonásokról, letiltásokról, és az önkéntes pénztári és szakszervezeti tagdíjakról készített bevallásokat és adatszolgáltatásokat,
- d) az adatszolgáltatási és ellenőrző feladatokkal kapcsolatban az alábbiak:
- da) feltölti az e-munkabérijegyzékhez szükséges adatállományt és azt továbbítja az Informatikai Osztály felé,



- db) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával, átadja és átveszi a számfejtési, valamint munkaügyi dokumentumokat,
- dc) ellenőrzi a Magyar Államkincstár által a foglalkoztatottak részére készített értesítéseket, felszólításokat, valamint a jogviszony megszűnésekor aktuális igazolásokat, azokat továbbítja a címzettek részére,
- dd) folyamatos jelleggel ellenőrzi a Magyar Államkincstár feladatkörébe tartozó bevallásokat, hatósági és munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat,
- de) folyamatos jelleggel egyezteti a kincstári bérszámfejtés intézményi főkönyvi könyvelésben megjelenő adatait a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, valamint szakmailag támogatja az elektronikus bérfeladást,
- df) ellenőrzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokról érkező dokumentumokat és a NEAK elszámolásokat, bekéri az üzemi ill. úti balesetek jegyzőkönyveit és egyéb nyilatkozatokat,
- dg) létszám-, bér- és munkaügyi adatok vonatkozásában közreműködik az elemi költségvetés, és az éves költségvetési beszámoló elkészítésében,
- e) egyéb feladatok tekintetében az alábbiak:
  - ea) elvégzi a rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó adó meghatározásával, bevallásával, és a bevallott összeg átutalásával kapcsolatos feladatokat,
  - eb) vezeti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartását, tárolja a vagyonyilatkozatokat és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését,
  - ec) aktívan részt vesz a Bér- és Munkaügyi Osztály feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok és utasítások elkészítésében,
  - ed) ellátja a kiszámítható szakmai előmenetellel és minősítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, aktualizálja az erre vonatkozó adatokat,
  - ee) a humánfejlesztési főtanácsadóval együttműködésben vezeti a teljesítményértékelésekhez kapcsolódó dokumentumok nyilvántartását,
  - ef) működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt,
  - eg) ellátja az állami és egyetemi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat.

### **Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály**

- 26. §** (1) A Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem kontrolling tevékenységét és a pénzügyi tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály feladatai és hatásköre:
- a) megtervezi az Egyetem költségvetését a különböző szervezeti egységek vezetőinek bevonásával,
  - b) működteti és felügyeli az előirányzat gazdálkodási és keretgazdálkodási rendszerét,
  - c) figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, szükség esetén végrehajtja azok módosítását a kapott határozatok, engedélyek alapján,
  - d) folyamatos jelleggel ellenőrzi a kiadások és bevételek előirányzatokhoz mért alakulását,
  - e) ellátja a témagazda feladatokat egyetemi szinten,
  - f) segítséget nyújt az időszakai beszámolási kötelezettségek teljesítésében,
  - g) teljesíti a fenntartói, illetve egyéb adatszolgáltatásokat,
  - h) a társosztályok részére elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat,
  - i) kialakítja és működteti az Egyetem gazdálkodásának rendszeres monitoringját, a döntéshozatalt támogató gazdasági elemzéseket végez, javaslatokat fogalmaz meg,
  - j) pénzügyi, gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti a gazdasági igazgató munkáját,
  - k) részt vesz az önköltségszámítás menetének kialakításában,
  - l) végrehajtja a belső költségátterheléseket és elvégzi a közvetett költségek felosztását,

- m) részt vesz a beszerzési folyamat tervezési szakaszában, meghatározza a tevorkorlátokat,
- n) a szakmai területtel együttműködve kidolgozza az Egyetem kontrolling tevékenységével kapcsolatos irányelveit, szabályzatait,
- o) kapcsolatot tart és együttműködik a kontrolling szakterület feladatait érintő szakmai kérdésekben az Egyetem többi szakterületének munkatársaival,
- p) lekérdezési jogosultsággal rendelkezik a Neptun rendszerben.

### **Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály**

**27. §** (1) A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem beszerzési, közbeszerzési, valamint vagyongazdálkodási tevékenységét.

(2) A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai és hatásköre:

- a) beszerzéssel kapcsolatos feladatok és hatáskör:
  - aa) minősíti a beszerzéseket és meghatározza a beszerzések további lépéseit,
  - ab) részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében (eljárástípus kiválasztása, az eljárást megindító hirdetmény és dokumentáció összeállítása, a bíráló bizottság felállításában való közreműködés, döntés előkészítésben való részvétel) és lebonyolításában (helyszíni konzultáció megszervezése, a bírálati tevékenységben való részvétel, a szerződés teljesítésével, módosításával kapcsolatos hirdetmény feladása, eljárási cselekmények dokumentálása),
  - ac) ellátja a központosított közbeszerzés keretein belül történő közvetlen megrendelések és versenyújranyitások lebonyolításával járó feladatokat,
  - ad) ellátja a nemzetközi utaztatással kapcsolatos beszerzési feladatokat,
  - ae) ellátja a beszerzési eljárás során keletkező iratok dokumentálásával, nyilvántartásával, megőrzésével járó feladatokat,
  - af) a beszerzéseket érintő jogi kérdések tekintetében saját hatáskörben jár el,
  - ag) koordinálja a kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó kommunikációs szolgáltatásokat és az azokhoz tartozó termékek beszerzését, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal számára éves tervet készít, engedélyezteteti az igénybejelentéseket, szakmai tanácsot szolgáltat,
  - ah) összeállítja az éves közbeszerzési tervet, szükség szerinti módosítást hajt végre, engedélyeztetet, valamint gondoskodik a közzétételről,
  - ai) ellátja az Egyetem közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit (éves statisztikai összegzés, közbeszerzési eljárások dokumentumainak, szerződésének közzététele, stb.),
  - aj) ellátja az EOS-rendszer beszerzési moduljának fejlesztésével, valamint a szakmai üzemeltetéssel összefüggő feladatokat,
  - ak) előkészíti a feladatkörhöz kapcsolódó szabályzatokat, valamint közreműködik a kapcsolódó szabályzatok készítésében,
- b) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok és hatáskör:
  - ba) elkészíti az Egyetem éves vagyongazdálkodási tervét,
  - bb) ellátja az ingatlangazdálkodási döntések előkészítésével, koordinálásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
  - bc) összeállítja az ingatlankatasztert, naprakész állapotban tartja ennek adatbázisát,
  - bd) ellátja az MNV Zrt. és az EMMI felé szükséges adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettséggel járó feladatokat,
  - be) a Szolgáltatási, valamint a Műszaki Igazgatósággal együttműködve koordinálja a tagkollégiumok, tantermek, közösségi terek költségvetés helyiséggazdálkodását,

- bf) a Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály közreműködésével tervezi és ellenőrzi a vagyongazdálkodással kapcsolatos bevételeket,
- bg) ingatlanpiaci információkat szerez be és azokkal kapcsolatban elemzéseket végez,
- bh) előkészíti a feladatkörhöz kapcsolódó szabályzatokat, valamint közreműködik a kapcsolódó szabályzatok készítésében.

### **MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG**

**28. §** (1) A Műszaki Igazgatóság az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, mely üzemeltetési, beruházási, ingatlanfejlesztési, minőségellenőrzési, tűzvédelmi, informatikai és műszaki adminisztrációs feladatokat lát el.

(2) A műszaki igazgató alá közvetlenül tartozik a műszaki tervezési tanácsadó, a műszaki ellenőrzési tanácsadó, a műszaki ügyintéző és a tűzvédelmi megbízott/felelős. A műszaki igazgató alá közvetlenül tartozó szakértők köre az alábbi feladatokért felel:

- a) ellátja az Egyetem ingatlanjaival kapcsolatos stratégiai döntés-előkészítő, ellenőrző és projektirányító feladatokat,
- b) összeállítja és folyamatában aktualizálja az éves felújítási tervet, döntési javaslatot készít elő a felújítási tervbe érkező igények minősítésével kapcsolatban,
- c) felügyeli és külön döntés szerint lebonyolítja az Egyetem épületeihez és ingatlanjaihoz kapcsolódó intézményfejlesztési, ingatlan beruházási, központi felújítási és építész szakmai feladatokat, valamint kölcsönösen együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel ezen feladatok lebonyolításában,
- d) részt vesz a Műszaki Igazgatóság hatáskörébe tartozó pályázati eljárásokban, projektmenedzsment tevékenységet végez, illetve elvégzi az ezekhez szükséges adatszolgáltatást,
- e) az Egyetem összes szervezeti egységére kiterjedően koordinálja a környezetvédelmi és tűzvédelmi feladatokat, közreműködik az Egyetem biztonságtechnikai rendszereinek üzemeltetésében, folyamatos ellenőrzésében és karbantartásában,
- f) kialakítja, fejleszti és aktualizálja az egyetemi tervtárat,
- g) kapcsolatot tart az építészeti és műemlékvédelmi hatóságokkal,
- h) ellátja a jogosultsági körébe tartozó építészszakmai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

(3) A Műszaki Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Informatikai Osztály,
- b) Műszaki és Üzemeltetési Osztály.

### **Informatikai Osztály**

**29. §** (1) Az Informatikai Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az egyetemi informatikai, távközlési, biztonságtechnikai üzemeltetését, illetve az oktatás technológiai rendszerek, az Egyetem egészére kiterjedő számítógépes hálózat és a központi szolgáltatások üzemeltetését, fejlesztését.

(2) Az Informatikai Osztály vezetője részt vesz az Informatikai Bizottság ülésein.

(3) Az Informatikai Osztály feladatai és hatásköre:

- a) a telephelyi szerverekig és végpontokig terjedően üzemelteti az Egyetem központi informatikai rendszereit, szervereit és számítógépes hálózatát, végzi ezen rendszerek nyilvántartását, ellenőrzését, karbantartását és fejlesztését,
- b) az ÓE-NET üzemeltetésével összefüggésben szabályozza az ÓE-NET-re való csatlakozás

műszaki feltételeit,

- c) karbantartja az Egyetem előadótermeinek informatikai eszközeit és oktatástechnikai eszközeit, közreműködik az egyetemi rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatok ellátásában,
- d) ellátja a karok, illetve az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek és kollégiumainak informatikai eszközeinek üzemeltetését, karbantartását és javítását, kivéve a karok laborjainak és speciális üzemeltetésű tereinek informatikai és oktatástechnikai eszközeit, ezek esetén segítséget nyújt azok karbantartásának és javításának külső vagy belső segítséggel történő bonyolításához,
- e) nyomon követi a karokhoz, illetve az Egyetem egyéb szervezeti egységeihez tartozó laborok és speciális üzemeltetésű terek informatikai felszereltségét, illetve a karok oktatói és tantermi szoftvereinek állapotát, javaslatot tesz azok fejlesztésére, üzemeltetésére,
- f) működteti és bővíti az Egyetem informatikai erőforrásait, kimutatja és értékeli az informatikai kapacitások kihasználtságát, javaslatot tesz teljes egyetemi szinten azok kihasználtságának növelésére, a hasznosítás optimalizálására, egyeztet a beszerzési igényeket, támogatja és segíti azok bonyolítását együttműködve a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztállyal,
- g) szakmailag felügyeli az informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok egyetemi szintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes egyetemi szintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,
- h) szakmailag felügyeli az egyes karok informatikai feladatokat megbízással ellátó munkatársainak munkáját,
- i) biztosítja a telefonhálózat működését, javaslatot tesz globális fejlesztésére, segíti és támogatja az egyetemi mobiltelefonos flotta fenntartását,
- j) felel az Egyetem biztonságtechnikai rendszereinek üzemeltetéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért, bonyolítja és koordinálja a beszállítói hibajavításokat, üzemeltetési feladatokat,
- k) a szervezeti egységek leltári adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az Egyetem informatikai eszközeiről, emellett szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek informatikai leltározása vonatkozásában,
- l) üzemelteti a központi egyetemi portálrendszert, az intranetet, ellátja a tartalom menedzseri feladatokat, a szervezeti egységek honlapjai tekintetében együttműködik és segíti a szervezeti egység szerkesztőinek munkáját,
- m) felel az egyetemi szintű adatbiztonságért, az adatok védelméért,
- n) üzemelteti és szabályozza az egyetemi védelmi rendszereket,
- o) gondoskodik a teljes egyetemi szintű informatikai hálózat vírusvédelméről,
- p) meghatározza és minimalizálja az informatikai rendszereket fenyegető veszélyforrások miatt fellépő kockázatokat,
- q) biztosítja az informatikai hálózat és az információbiztonság szintjének folyamatos ellenőrzését, a biztonsági incidensek megelőzését, a bekövetkező incidensek hatásának mérséklését, az okok feltárását, a felelősök azonosítását, továbbá a későbbi beszerzések és az informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatását,
- r) üzemelteti a Neptun, az Iktató rendszer, a gazdasági rendszerek, szakmai célú szoftverek, a repozitórium, az elektronikus keretrendszer (Moodle) kiszolgáló szerver rendszereit, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról,
- s) segíti az informatikai rendszerek kellékanyagainak, valamint oktatástechnikai segédanyagainak biztosítását, gondoskodik az egyetemi nyomtatási rendszer üzemeltetéséről és kellékanyagának biztosításáról,
- t) az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően szabályozza és meghatározza az egyetemi szintű hálózati hozzáférés és jogosultsági rendszert, valamint a hálózati kliensek jogosultságait, üzemeltetési körülményeit,
- u) felméri az informatikai, oktatástechnikai fejlesztési igényeket, végrehajtja a fejlesztési feladatokat, közreműködik a pályázati megvalósítási tevékenységekben,
- v) támogatja az egyes szervezeti egységek felhasználóit, segítséget nyújt azok informatikai

vonatkozású problémáik megoldásában,

- w) közreműködik az egyetemi rendszerek felhasználói oktatásában,
- x) biztosítja az egyetemi levelező rendszer biztonságos és megbízható üzemállapotát, kiemelten védi annak adatait, menedzseli felhasználói körét, kezeli a központi címlistát,
- y) nyomon követi az informatikai rendszer változásait, és ennek megfelelően módosítási javaslatot dolgoz ki,
- z) meghatározza és betartatja a biztonsági szabályokat, évente legalább egyszer ellenőrzi a biztonsági szabályok előírásainak betartását, valamint az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet.

### **Műszaki és Üzemeltetési Osztály**

**30. §** (1) A Műszaki és Üzemeltetési Osztály az Egyetemen támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely irányítja és ellátja az üzemeltetéssel, karbantartással és javítással összefüggő feladatokat, működteti az Egyetem ügyeleti rendszerét és gondnoki hálózatát, raktározza a beszerzett anyagokat és eszközöket, illetve selejtezési tevékenységet végez.

(2) A Műszaki és Üzemeltetési Osztály feladatai és hatásköre:

- a) ellátja a saját fenntartású tagkollégiumok üzemeltetéssel, karbantartással, javítással, portaszolgálattal összefüggő, valamint a közüzemi, energetikai és épületgépészeti feladatait,
- b) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az Egyetem épületeinek állapotfelmérését, továbbá koordinálja a korszerűsítéshez kapcsolódó feladatokat,
- c) állagmegóvási tevékenységet előír, ütemez, felügyel és ellenőriz mind a saját erőforrásból megoldható, mind a saját erőforrásból nem megoldható, komplex feladatok tekintetében, illetve a saját erőforrásból megvalósítható feladatok tekintetében el is végzi ezeket,
- d) a diszpécserszolgálat segítségével feldolgozza a központi hibabejelentő rendszerben rögzített, az osztály feladatait érintő bejelentéseket, megszervezi és elvégzi az ehhez kapcsolódó munkálatokat, valamint kapcsolatot tart az Egyetem területén működő cégek és vállalkozások vezetőivel (büfé, étterem), a kollégiumok gondnokaival,
- e) irányítja az Egyetem energiagazdálkodását, biztosítja az Egyetem közműellátottságát, működteti és karbantartja az Egyetem közüzemi hálózatát,
- f) részt vesz az egyetemi, és az Egyetem területén mások által megtartott rendezvények előkészítésében, elvégzi a lebonyolítás során jelentkező logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti feladatokat,
- g) teljesíti az egyes szervezeti egységek részéről érkező szállításra, költöztetésre, helyiségek berendezésére vonatkozó igényeket,
- h) üzemelteti a gépjárműparkot és intézi az ehhez kapcsolódó műszaki és hatósági ügyeket,
- i) teljes körűen üzemelteti és felügyeli az Egyetem üdülőit,
- j) kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal a megkötött szerződések nyomon követése, gondozása, adatszolgáltatása tekintetében,
- k) nem egyetemi karbantartók vonatkozásában koordinálja, ellenőrzi a szerződéses alapú tevékenységüket, számon kéri az általuk elvégzett feladatokat és hivatalosan átveszi azokat,
- l) részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázati eljárásokban, projektmenedzsmeni tevékenységet végez, illetve elvégzi az ezekhez szükséges adatszolgáltatást.

### **SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG**

**31. §** (1) A Szolgáltatási Igazgatóság az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely az Egyetem kollégiumi, könyvtári és hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatait látja el.

- (2) A Szolgáltatási Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
- a) Könyvtár,
  - b) Hallgatói Szolgáltatások Osztály,
  - c) Kollégium.

### Könyvtár

- 32. §** (1) A Könyvtár fő feladata az Egyetemen folyó oktató-nevelő, képző és továbbképző, tudományos, kutató-fejlesztő és közművelődési tevékenység segítése, valamint szakirodalmi tájékoztatás nyújtása. A Könyvtár részt vesz az Egyetemen folyó oktató, nevelő, tudományos és közművelődési munkában.
- (2) A Könyvtár élén az osztályvezetői besorolású könyvtárvezető áll, akinek az irányítása alatt, az egyes tagkönyvtárak élén nem vezető beosztású, ugyanakkor irányítási jogkörökkel rendelkező ügyvivők (tagkönyvtár vezetők) állnak.
- (3) A Könyvtár feladatai és hatásköre:
- a) tervszerűen és folyamatosan gyűjti, állományba veszi, megőrzi, feltárja, olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az Egyetem jellegének megfelelő – hazai és külföldi – hagyományos és elektronikus hordozón megjelenő szakirodalmi dokumentumokat,
  - b) gyűjti, kiegészíti, digitalizálja, megőrzi és nyilvántartja az Egyetem és jogelőd intézményeinek történeti értékű dokumentumait, biztosítja e gyűjtemény használatát,
  - c) keresési, kutatási hozzáférési lehetőségeket biztosít a saját és más tájékoztatási intézmények adatbázisaiban,
  - d) működteti az egyetemi tudásvagyon (oktatói, kutatói, hallgatói) közzétételét szolgáló repozitóriumot (ÓDA),
  - e) szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait,
  - f) közreműködik a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási módszerek megismertetésében, segítséget nyújt az információs kultúra elsajátításához,
  - g) oktatási és tananyag készítési tevékenységével segíti a korszerű információkeresési, kutatás módszertani és egyéb digitális kompetenciák elsajátítását az Egyetem hallgatói és oktatói számára,
  - h) ellátja az MTMT működtetésének egyetemi szakfelügyeletét, módszertani támogatást és képzést nyújt annak használatához, az Egyetem és annak szervezeti egységei számára publikációs/hivatkozási statisztikai adatszolgáltatást végez,
  - i) gondozza az Egyetemen jogviszonyban álló oktatók és kutatók publikációs és hivatkozási adatait, közleményeik teljes szövegű archiválásával és az ÓDA repozitóriumban történő feldolgozásával,
  - j) pályázati tevékenységet folytat működése és szolgáltatásainak fejlesztése érdekében,
  - k) könyvtári eszközökkel részt vesz az Egyetemen folyó közművelődési munkában, segíti a hallgatók és a dolgozók általános művelődési igényeinek kielégítését,
  - l) kapcsolatot tart a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, részt vesz a magyar és nemzetközi könyvtári és információellátás rendszerszerű működésében és ennek keretében kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak, teljes állományával részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) szolgáltatásában,
  - m) működteti és felügyeli a plágiumellenőrző rendszert, melynek eredményeit továbbítja az intézetek koordinátorainak,

- n) koordinálja az Egyetem egészére vonatkozóan a könyvbeszerzést; az intézetek igényei alapján beszerzi, állományba veszi, feldolgozza és tartós kölcsönzés keretében az oktatók rendelkezésére bocsátja a kért szakirodalmat,
- o) koordinálja az egyetemi jegyzetek, konferenciakötetek és egyéb kapcsolódó dokumentumok ISBN szám igénylését, ezzel egyidejűleg szolgáltatja az Országos Széchényi Könyvtár felé a kötelempéldányokat,
- p) tudományos ismeretterjesztő blogot működtet, melyen közzéteszi az Egyetemet érintő kutatási eredményeket közérthető formában,
- q) oktatás- és kutatástámogatást nyújt az oktatók, kutatók tudományos munkáinak az ÓDA-ban történő archiválásával, ezzel elősegítve a szabad hozzáférhetőséget,
- r) tájékoztatást ad a tudományometriai mérőszámok tekintetében és a publikálási lehetőségekkel kapcsolatban,
- s) tanulástámogató tevékenységet végez,
- t) kialakítja a könyvtárdemonstrátori rendszert,
- u) a szükségleteknek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket, felszereléseket és informatikai infrastruktúrát.

### **Hallgatói Szolgáltatások Osztály**

- 33. §** (1) A Hallgatói Szolgáltatások Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja a hallgatói szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Hallgatói Szolgáltatások Osztály feladatai és hatásköre:
- a) ellátja a hallgatói normatív keretek, a hallgatói ösztöndíjak átvételi és regisztrációs ügyintézését,
  - b) koordinálja és értékeli az Egyetem felsőoktatásba való bekerülést támogató készségfejlesztő és kommunikációs tevékenységét (beiskolázás),
  - c) koordinálja és támogatja az Egyetem tehetséggondozási tevékenységét, ezzel kapcsolatban képzéseket, tréningeket, programokat szervez,
  - d) tanulástámogató szolgáltatásokat és foglalkozásokat biztosít,
  - e) tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a – különös figyelemmel a fogyatékkal élő – hallgatók beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején, illetve segítséget nyújt a karriertervezésben, pályaorientációban, pályakorrekcióban és a mentálhigiéna területén,
  - f) összehangolja a karok öregdiák (alumni) tevékenységét,
  - g) a különböző hallgatói szakmai szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendezvényeket szervez.

### **Kollégium**

- 34. §** (1) A Kollégium az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal együttműködve nyugodt és biztonságos lakhatási, illetve tanulási feltételeket nyújt, valamint értelmiségi képzést biztosít az Egyetem tevékenységeihez kapcsolódva, elsősorban a nem a képzés telephelyén található lakóhellyel rendelkező hallgatók számára.
- (2) A Kollégium élén az osztályvezetői besorolású kollégiumvezető áll, akinek az irányítása alatt, az egyes tagkollégiumok élén nem vezető beosztású, ugyanakkor irányítási jogkörökkel rendelkező ügyvivők (tagkollégium vezetők) állnak.
- (3) A Kollégium feladatai és hatásköre:
- a) működteti az Egyetem saját fenntartású tagkollégiumait és diákotthonát, illetve szükség szerint bérelt tagkollégiumi férőhelyeket tart fenn,

- b) az Óbudai Egyetem Kollégiumi és Szálláshely Szabályzata alapján koordinálja és végrehajtja a kollégiumi felvételi eljárást,
- c) a felvételi eljárások lezárása után várólistát vezet a kollégiumi felvételt nem nyert hallgatókkal,
- d) elkészíti a tagkollégiumok költségvetését,
- e) a saját fenntartású tagkollégiumainkban, valamint a diákotthonban biztosítja a hallgatókkal történő kapcsolattartást, a takarítási és karbantartási munkák szervezését,
- f) koordinálja és felügyeli a tagkollégiumok, illetve a diákotthon üzemeltetését, közreműködik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokban,
- g) felügyeli a bérelt tagkollégiumok üzemeltetését és teljesítését,
- h) ellátja a kollégiumok kapcsán felmerülő adminisztratív feladatokat,
- i) betartatja a különböző tagkollégiumokban a házirendet, illetve annak megsértése esetén meghatározza és kivitelezi a szükséges intézkedést,
- j) közreműködik a szakkollégiumi tevékenységek megvalósításában, a hátrányos helyzetű tanulók támogatásában, tehetséggondozó tevékenységet végez, valamint elősegíti a hallgatók közéleti szerepvállalását,
- k) nyilvántartja a tagkollégiumok hallgatói köreit és azoknak szabad termeket biztosít,
- l) a vendégszobáiban, illetve a kollégiumi kapacitások átmeneti kihasználatlansága esetén a szabad férőhelyein szálláshely-szolgáltatást nyújt.

#### **NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG**

- 35. §** (1) A Nemzetközi Igazgatóság az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely a kutatási és nemzetközi rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, a nemzetközi igazgató vezetésével, a kancellár felügyeletével ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak és az ebből fakadó feladatok koordinálását.
- (2) A Nemzetközi Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
- a) Mobilitási Osztály,
  - b) Külsőkapcsolati Osztály.

#### **Mobilitási Osztály**

- 36. §** (1) A Mobilitási Osztály az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely kezdeményezi és támogatja az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban való részvételét, ösztönzi és koordinálja a nemzetközi mobilitást.
- (2) A Mobilitási Osztály feladatai és hatásköre az alábbiak:
- a) figyelemmel kíséri és benyújtja a különböző nemzetközi mobilitási programok (Erasmus+, CEEPUS, Campus Mundi, valamint Stipendium Hungaricum) pályázatait, majd az elnyert projekteket menedzseli, szakmai és pénzügyi beszámolókat készít,
  - b) elősegíti a kimenő hallgatói és oktatói, személyzeti mobilitásokat, az egyetemi karokkal együttműködve biztosítja ezek adminisztratív háttérét,
  - c) fogadja a mobilitási programok keretében beérkező hallgatókat, tanulmányi és adminisztratív ügyekben együttműködik az egyetemi karokkal,
  - d) gondoskodik a beérkező hallgatók minél szélesebb körű integrálásáról, hallgatói szakmai és kulturális rendezvényeket szervez, programokat állít össze,
  - e) gondoskodik a harmadik országbeli bejövő hallgatók biztosítási és tartózkodási engedélyhez szükséges adminisztratív és szervezési háttéréről,
  - f) kapcsolatot tart a harmadik országból bejövő hallgatók esetében az érintett közintézményekkel, biztosító társaságokkal, kollégiummal,



- g) felügyeli az ESN (Erasmus Student Network) és a külföldi hallgatókat segítő felsőbb éves hallgatók (nemzetközi mentorok) munkáját,
- h) fogadja a mobilitási programok keretében beérkező oktatókat, közreműködik oktatásszervezési kérdésekben,
- i) rendszeres kapcsolatot tart a Nemzeti Irodával (Tempus Közalapítvány), figyelemmel kíséri annak híreit, tájékoztatja a mobilitási pályázatokban érintett kollégákat és hallgatókat,
- j) figyelemmel kíséri a mobilitások alatti és az azt lezáró teljesítményeket, Neptun adatrögzítéseket, együttműködik a kari tanulmányi felelősökkel,
- k) törekszik a minél szélesebb körű mobilitási lehetőségek biztosítására és kihasználására,
- l) koordinátori hálózatot működtet a mobilitási létszámok növelésére, valamint a mobilitással kapcsolatos feladatok ellátására,
- m) a kollégiumvezetővel együttműködésben koordinálja a nemzetközi mobilitási programokban részt vevő hallgatók kollégiumi elhelyezését,
- n) a kollégiumi elhelyezést nem nyerő beérkező hallgatóknak információt nyújt a magánszállások kereséséhez,
- o) előkészít intézményközi szerződéseket és gondoskodik a partnerek tájékoztatásáról,
- p) információt nyújt a partnerintézmények programjairól (pl. nemzetközi hetek, új szakok, kurzusok stb.),
- q) tájékoztatást nyújt az egyéni hallgatói, szükség esetén az oktatói pályázati feltételekről és kötelezettségekről,
- r) összefogja és az intézményi pályázatok kidolgozását, benyújtását (egyéni mobilitás pályázati kategória, valamint együttműködés az innováció terén és a bevált gyakorlatok cseréje kategória),
- s) részt vesz a Nemzeti Iroda konferenciáin, továbbképzésein, nemzetközi vásárokon képviseli az intézményt, tájékoztatja az érintetteket,
- t) hozzájárul az ismertető, tájékoztató, szóróanyagok, reklám- és egyéb marketinganyagok tervezéséhez, biztosítja ezen kommunikációs anyagok rendszeres elérhetőségét.

### **Külkapcsolati Osztály**

**37. §** (1) A Külkapcsolati Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem külkapcsolati tevékenységeinek operatív szervezését és irányítását, valamint a Kommunikációs és Marketing Osztállyal együttműködve ellátja az Egyetem nemzetközi kommunikációjával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Külkapcsolati Osztály feladatai és hatásköre az alábbiak:

- a) részt vesz a külföldi vendégtanárok egyetemi tevékenységének koordinálásában, külföldi delegációk tárgyalásainak előkészítésében és fogadásának megszervezésében,
- b) az Egyetem tekintetében nemzetközi marketingtevékenységet végez, ehhez kapcsolódóan idegen nyelvű tájékoztató anyagokat készít, illetve közreműködik hasonló jellegű anyagok szerkesztésében, lektorálásában, ehhez megrendeli a Kommunikációs és Marketing Osztálytól a tevékenységéhez szükséges nyomtatványokat, tárgyakat és ajándékokat,
- c) ellátja az Egyetem nemzetközi kommunikációs tevékenységét a Kommunikációs és Marketing Osztály közreműködésével,
- d) irányítja és ellátja a nemzetközi kapcsolatokat érintő szerződésekben rögzített feladatok végrehajtását,
- e) részt vesz új szerződések előkészítésében, ezen belül a kapcsolatok felkutatásában, a felek közötti kommunikációban és a kapcsolatok ápolásában,
- f) egységes adatbázisban rendszerezi az Egyetem együttműködési megállapodásait és folyamatosan napra kész állapotban tartja az adatbázist,

- g) folyamatosan háttérinformáció kutatást végez,
- h) elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó vezetői tájékoztatókat, tárgyalási felkészítőket, elkészíti a tárgyalások, megbeszélések emlékeztetőit és figyelemmel kíséri a feladatok elvégzését,
- i) felkérés alapján képviseli a terület vezetőit nemzetközi eseményeken, rendezvényeken, tárgyalásokon,
- j) részt vesz az osztály tevékenységét érintő hazai, illetve nemzetközi konferenciákon, találkozókön,
- k) felkérés és egyeztetés esetén együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel nemzetközi jellegű hazai, vagy külföldi projektek, rendezvények kapcsán.
- l) együttműködik a regionális fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyetttel és a kancellárral.

### **INNOVÁCIÓS IGAZGATÓSÁG**

- 38. §** (1) Az Innovációs Igazgatóság az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely a kutatási és nemzetközi rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, az innovációs igazgató vezetésével, a kancellár felügyeletével ellátja az Egyetem pályázati szolgáltatásokkal, illetve kutatáshasznosítással kapcsolatos tevékenységeit.
- (2) Az Innovációs Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
- a) Tudáshasznosítási Osztály,
  - b) Pályázati Szolgáltatások Osztály.

### **Tudáshasznosítási Osztály**

- 39. §** (1) A Tudáshasznosítási Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem tudás- és technológiatranszfer, valamint az innovatív ötletek finanszírozásával kapcsolatos tevékenységeit, az Egyetem kiemelt gazdasági partnereivel kapcsolatos tevékenységeinek operatív szervezését és irányítását.
- (2) A Tudáshasznosítási Osztály feladatai és hatásköre az alábbiak:
- a) kidolgozza az Egyetem innovációs stratégiájára vonatkozó tervezetet, majd az akadémiai vezetéssel együttműködve részt vesz az elfogadott stratégia végrehajtásában,
  - b) kidolgozza az Egyetem szellemi tulajdon-védelmi szabályzatára vonatkozó tervezetet, majd koordinálja és nyomon követi az elfogadott szabályzat végrehajtását,
  - c) iparjogvédelmi tanácsadást végez, ellátja a szabadalmaztatáshoz tartozó feladatokat, együttműködik a szabadalmi ügyvivőkkel és ügyvédi irodákkal,
  - d) feltérképezi az egyetemi kutatócsoportoknál folyamatban lévő fejlesztéseket és hasznosítható eredményeket, szellemi alkotásokat, közvetlen kapcsolatot tart a kutatókkal,
  - e) együttműködik a Pályázati Szolgáltatások Osztállyal az Egyetemen folyamatban lévő fejlesztésekhez történő eredményes forrásbevonás érdekében, támogatja annak projektgenerálót, illetve konzorciumépítő tevékenységét,
  - f) kialakítja a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolatok nyilvántartási rendszerét és koordinálja annak folyamatos aktualizálását,
  - g) javaslatot tesz az Egyetem új stratégiai partnereire vonatkozóan és részt vesz új stratégiai együttműködési megállapodások előkészítésében,
  - h) a kutatási dékánhelyettesekkel együttműködve kialakítja a gazdasági élet szereplőivel történő együttműködési kereteket, koordinálja a vállalati kapcsolatokat az Egyetem szervezeti egységei és a kiemelt partnerek között, elősegíti a kari szintű vállalati kapcsolatokat egyetemi szintű kiterjesztését,
  - i) elősegíti és támogatja a kutatási tevékenységek és eredmények vállalati szféra felé történő bemutatását, a kutatás-fejlesztési partnerségek erősítését,

- j) a tudáshasznosítás érdekében kapcsolatot alakít ki és tart fenn külső szereplőkkel az ipari, pénzügyi, befektetői, kormányzati és nonprofit szektorban, valamint az innovációs ökoszisztéma egyéb szereplőivel,
- k) kialakítja az egyetemi proof of concept alap pénzeszközeinek szabályszerű felhasználásához szükséges eljárási, szervezeti és módszertani környezetet, koordinálja annak felhasználásával kapcsolatos egyeztetési és előkészítési folyamatokat, valamint gondoskodik az érdekelt felek bevonásáról,
- l) közreműködik a cél- és eredményorientált vállalkozói szemlélet széleskörű elterjesztésében, erősítésében az oktatók és hallgatók körében, támogatja a hallgatók és oktatók vállalkozói tevékenységét,
- m) hallgatói innovációs központot alakít ki és működtet,
- n) figyelemmel kíséri a tudáshasznosítást, valamint a sikeres működést elősegítő nemzetközi módszereket, programokat, modelleket, valamint törekszik a legjobb gyakorlatok kipróbálására, meghonosítására,
- o) javaslatokat tesz az Egyetem vezetése számára a hazai és nemzetközi piaci igények alapján az Egyetem szervezeti egységeinek kompetencia-fejlesztésére,
- p) kezeli és optimalizálja az Egyetem innovációs portfólióját,
- q) közreműködik az Innovációs Tanácsadó Testület üléseinek szervezésében, ellátja annak titkársági feladatait.

### **Pályázati Szolgáltatások Osztály**

- 40. §** (1) A Pályázati Szolgáltatások Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem pályázatfigyeléssel és pályázatírással, valamint pályázat- és projektmenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységét.
- (2) A Pályázati Szolgáltatások Osztály feladatai és hatásköre:
- a) a pályázatfigyeléssel kapcsolatosan az alábbiak:
    - aa) feltérképezi a pályázati lehetőségeket, az információkat eljuttatja a potenciális pályázókhoz,
    - ab) havi rendszerességgel, angol és magyar nyelvű pályázati hírlevélben tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit az aktuális bel- és külföldi pályázati lehetőségekről,
  - b) a pályázatok előkészítésével kapcsolatosan az alábbiak:
    - ba) a Tudáshasznosítási Osztállyal együttműködve támogatást nyújt a projektgenerálásban és konzorciumépítésben,
    - bb) összesíti és továbbítja a pályázatindító úrlapon érkezett pályázati ötleteket a Rektori Tanácsnak, amely dönt a pályázatok előkészítéséről és beadhatóságáról, a döntésről tájékoztatja az ötletgazdát,
    - bc) archiválja a nem támogatott projekteket, értesíti a pályázó szervezeti egységeket, tájékoztatást nyújt az esetleges új pályázatbenyújtási lehetőségekről,
    - bd) elkészíti és feltölti a pályázatok, projektek elektronikus, valamint papír alapú mappáit,
    - be) támogatást nyújt a pályázathoz szükséges humán erőforrás kiválasztása során,
    - bf) elkészíti a nem szakmai tartalmakat, valamint a pályázati kiírás által meghatározott formában történő pályázati dokumentációkat,
    - bg) formailag ellenőrzi az elkészült pályázati anyagot és annak mellékleteit, elvégzi az esetleges hiányosságok pótlását a szakmai rész összeállítójával és a projektvezetővel együttműködésben,
    - bh) aláírhatja a pályázati dokumentációt, véglegesíti a pályázatot, digitalizál és a tartalmakat feltölti az elektronikus rendszerbe,
    - bi) amennyiben a kiírás előírja, postázza a papír alapú pályázati anyagokat,
  - c) a pályázati szerződéskötéssel kapcsolatosan az alábbiak:

- ca) formailag előkészíti a nyertes pályázatokhoz kapcsolódó szerződéseket (beleértve a konzorciumi szerződéseket is), beszerzi a központi mellékleteket,
- cb) formailag ellenőrzi a pályázati szerződések szakmai és pénzügyi tartalmát és a szükséges mellékleteket, a hiányokat pótolja,
- cc) továbbítja a szerződéseket aláírásra,
- cd) megküldi az aláírt szerződéseket a konzorciumi partnereknek és/vagy támogató szervezeteknek, valamint feltölti azokat a projektmappába,
- d) a projektek megvalósításával kapcsolatosan az alábbiak:
  - da) adminisztratív projektmenedzsment és támogató tevékenységet végez,
  - db) nyomon követi a projekteknek az előírt és a vállalt ütemben történő végrehajtását, figyeli a mérföldköveket, a pályázatban tett vállalások (indikátorok és egyéb szakmai elvárások) végrehajtását, időszakosan adatokat kér be a projektek megvalósítóitól,
  - dc) szakmai vagy pénzügyi elmaradás esetén tanácsot ad, javaslattal szolgál a projektmenedzsment részére.
  - dd) folyamatos jelleggel nyomon követi a változásokat, módosításokat,
  - de) adminisztratív támogatást nyújt a beszerzések elindításával kapcsolatosan,
  - df) támogatja a beszámolók és kifizetési igénylések elkészítését; összegyűjti a beszámolókhöz tartozó mellékleteket, formai ellenőrzést végez, a támogató szervezetek elvárásainak való megfelelés érdekében figyeli az adminisztratív kötelezettségeket,
  - dg) közreműködik a pályázati monitoring és ellenőrzések előkészítésében, lefolytatásában és az esetleges hiányosságok pótlásában,
  - dh) közreműködik a projektzárások előkészítésében,
- e) a projektek fenntartásával kapcsolatosan az alábbiak:
  - ea) nyomon követi a fenntartási jelentéseket,
  - eb) biztosítja az előírt jelentéstételi kötelezettségeket,
- f) egyéb feladatok tekintetében az alábbiak:
  - fa) előkészíti az egyetemi pályázati szabályzatot, javaslatot tesz a különböző pályázati fázisok Egyetemen belüli megvalósítására,
  - fb) részt vesz a pályázati nyilvántartó rendszer kialakításában, majd gondoskodik annak aktuális állapotban tartásáról,
  - fc) együttműködik a Tudáshasznosítási Osztállyal az Egyetemen folyamatban lévő fejlesztésekhez kapcsolódó pályázati tevékenységek támogatásában, a pályázatokban részt vevők számára konzultációs és egyéb formájú lehetőséget, támogatást nyújt a felmerülő problémák megoldásához.

## NEGYEDIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA TESTÜLETEI

**41. §** (1) A feladatok maradéktalan és legmagasabb szintű ellátása érdekében a Kancellária munkáját különböző testületek segítik és irányítják. A Kancellárián belül az alábbi vezetői testületek működnek:

- a) Vezetői értekezlet,
- b) Fejlesztési kabinet,
- c) Operatív kabinet.

(2) A testületek ülésein jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben a feladatokhoz a testületi üléseken elhangzottak alapján felelősöket kell rendelni, akiknek kötelessége a jegyzőkönyvben foglaltakat a meghatározott határidőre elvégezni.

### Vezetői értekezlet

**42. §** (1) A Vezetői értekezlet a Kancellária legmagasabb szintű vezetői testülete. A Vezetői értekezlet elsősorban a hatékony információáramlást szolgálja a Kancellária különböző szervezeti egységei között. A Vezetői értekezlet elsődleges célja a Kancellária szervezeti egységeinek átfogó tájékoztatása az őket érintő aktuális feladatokról, változásokról.

(2) A Vezetői értekezletet a kancellár hívja össze kétheti rendszerességgel.

(3) A Vezetői értekezlet állandó tagjai:

- a) a kancellár,
- b) a kancellárhelyettes,
- c) a kabinetvezető,
- d) a titkárságvezető,
- e) a gazdasági igazgató,
- f) a műszaki igazgató,
- g) a szolgáltatási igazgató,
- h) az innovációs igazgató,
- i) a Jogi Osztály vezetője,
- j) a belső ellenőrzési vezető,
- k) a folyamatszervezési főtanácsadó,
- l) a Kommunikációs és Marketing Osztály vezetője,
- m) a humánfejlesztési főtanácsadó,
- n) az Óbudai Egyetem Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetője.

(4) A kancellár eseti jelleggel – saját hatáskörben vagy egy állandó tag javaslatára – további résztvevőket is meghívhat a Vezetői értekezlet egyes üléseire.

(5) Amennyiben a Vezetői értekezleten egy tag nem tud megjelenni, abban az esetben – amennyiben szervezetileg megoldható – helyettesítéséről szükséges gondoskodnia.

(6) A Vezetői értekezlet üléseiről a titkárságvezető jegyzőkönyvet készít, amelyet az ülést követő 3. munkanapig bezárólag megküld a Vezetői Értekezlet tagjainak.

### Fejlesztési kabinet

**43. §** (1) A Fejlesztési kabinet célja a Kancellária hatáskörébe tartozó egyetemi fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos – előkészített és elvégzett – feladatok és tervek megvitatása.

(2) A Fejlesztési kabinetet a kancellár hívja össze kétheti rendszerességgel.

(3) A Fejlesztési kabinet állandó tagjai:

- a) a kancellár,
- b) a kancellárhelyettes,

- c) a kabinetvezető,
- d) a titkárságvezető,
- e) a műszaki igazgató,
- f) a szolgáltatási igazgató,
- g) a nemzetközi igazgató,
- h) az innovációs igazgató,
- i) a humánfejlesztési főtanácsadó,
- j) a Kommunikációs és Marketing Osztály vezetője,
- k) a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes,
- l) az Óbudai Egyetem Szolgáltató Nonprofit kft. vezetője.

(4) A kancellár eseti jelleggel – saját hatáskörben vagy egy állandó tag javaslatára – további résztvevőket is meghívhat a Fejlesztési kabinet egyes üléseire.

(5) Amennyiben a Fejlesztési kabinet ülésén egy tag nem tud megjelenni, abban az esetben – amennyiben szervezeten belül megoldható – helyettesítéséről szükséges gondoskodnia.

(6) A Fejlesztési kabinet üléseiről a titkárságvezető jegyzőkönyvet készít, amelyet az ülést követő 3. munkanapig bezárólag megküld a tagoknak.

### **Operatív kabinet**

**44. §** (1) Az Operatív kabinet célja a Kancellária operatív működésével kapcsolatos feladatok és kérdéskörök megvitatása.

(2) Az Operatív kabinetet a kancellár hívja össze kétheti rendszerességgel.

(3) Az Operatív kabinet állandó tagjai:

- a) a kancellár,
- b) a kancellárhelyettes,
- c) a kabinetvezető,
- d) a titkárságvezető,
- e) a gazdasági igazgató,
- f) a műszaki igazgató,
- g) a Jogi Osztály vezetője,
- h) a folyamatszervezési főtanácsadó,
- i) a belső ellenőrzési vezető.

(4) A kancellár eseti jelleggel – saját hatáskörben vagy egy állandó tag javaslatára – további résztvevőket is meghívhat az Operatív kabinet egyes üléseire.

(5) Amennyiben az Operatív kabinet ülésén egy tag nem tud megjelenni, abban az esetben – amennyiben szervezeten belül megoldható – helyettesítéséről szükséges gondoskodnia.

(6) Az Operatív kabinet üléseiről a titkárságvezető jegyzőkönyvet készít, amelyet az ülést követő 3. munkanapig bezárólag megküld a tagoknak.

## ÖTÖDIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA KAPCSOLATTARTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### Az ügyintézés rendje

- 45. §** (1) A Kancellária részére stratégiai jellegű vagy az ügyrendben nem lefektetett feladat kizárólag a kancellár által adható, a Kancellária feladatai a kancellár jóváhagyásával delegálhatóak a Kancellária egyéb szervezeti egységei számára.
- (2) Amennyiben jogszabály, belső szabályzat vagy a kancellár másként nem rendelkezik, a Kancellária ügyintézési határideje öt munkanap.
- (3) A Kancellária alkalmazottjai kötelesek a megkeresésekre a körülményeknek megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt reagálni (függetlenül a megkeresés formájától), valamint feladataikat határidőre végrehajtani.

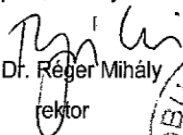
### A külső és belső kapcsolattartás szabályai

- 46. §** (1) A zavartalan működés biztosítása érdekében a Kancellárián belül olyan munkakapcsolatokat és kommunikációs csatornákat kell kialakítani, amelyek hozzájárulnak a feladatok magas szintű és legkisebb erőforrással járó ellátásához.
- (2) Az Egyetem különböző szervezeti egységei között munkakapcsolat vezetői és ügyintézői szinten egyaránt létesülhet, melynek formáját az adott feladat határozza meg.
- (3) Munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
- (4) Külső szervezetekkel történő kapcsolattartásra az SZMR-ben foglaltaknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően az arra felhatalmazott vezetők és alkalmazottak jogosultak. Amennyiben a Kancellária munkavállalója nem jogosult az Egyetem nevében a külső szervezetekkel való kapcsolattartásra, arra engedélyért közvetlen szervezeti vezetőjéhez kell folyamodnia
- 47. §** (1) Az információáramlás különféle módokon történhet, melyek közül a leggyakoribbak:
- a) e-mailen keresztüli kapcsolattartás,
  - b) papír alapú kapcsolattartás,
  - c) telefonos és szóbeli kapcsolattartás.
- (2) A belső kapcsolattartás elsődleges, preferált formája az e-mail. Az e-maileket a Kancellária alkalmazottjai munkaidőben folyamatos jelleggel – de legalább óránkénti rendszerességgel – kötelesek figyelemmel kíséreni. Az e-mailekre – szakmailag indokolt esetben – a Kancellária összes alkalmazottjának kötelező jelleggel 48 órán belül reagálnia kell.
- (3) A Kancellária vezető beosztású alkalmazottjai távollétük esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kíséreni az e-maileket, és az intézkedést igénylő e-mailekre reagálniuk kell.
- (4) Az e-mail formájában történő kapcsolattartásnál figyelembe kell venni az Informatikai Felhasználói Szabályzat elektronikus levelezéssel kapcsolatos biztonsági rendelkezéseit.
- (3) A papír alapú kapcsolattartás és a keletkező dokumentumok archiválása az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.
- (4) Amennyiben telefonon kerülnek feladatok kiosztásra, az érintett szervezeti egység vezetőjét a feladatokról tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a megkeresés intézkedéssel jár, feljegyzést kell készíteni. Ezeket a feljegyzéseket az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatni kell.
- 48. §** A Kancellária kapcsolattartása körében keletkező dokumentumok kezelésének módját az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

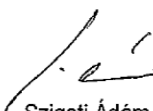
## HATODIK RÉSZ – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

49. § (1) Jelen ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően, 2018. február 5. napján lép hatályba.
- (2) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 1. mellékletének 9. függeléke, az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Kiegészítése Kancellária 1. számú verziója; valamint az Óbudai Egyetem Gazdasági Igazgatósága Ügyrendjének 1. számú verziója.

Budapest, 2018. január 29.

  
Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor



  
Szigeti Ádám  
kancellár



### Záradék:

Az Óbudai Egyetem Kancellária ügyrendjét a Szenátus 2018. január 29-i ülésén az SZ-CXL/15/2018. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. február 5. napjától.