



# AZ ÓBUDAI EGYETEM KANCELLÁRIA ÜGYRENDJE

**BUDAPEST, 2018.**

*(2019. február 4. napjától hatályos 2. 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 .....	12
Folyamatszervezési főtanácsadó .....	13
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG .....	14
Pénzügyi és Számviteli Osztály .....	15
Bér- és Munkaügyi Osztály .....	16
Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály .....	19
Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály .....	19
MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG .....	20
Informatikai Osztály .....	21
Műszaki és Üzemeltetési Osztály .....	23
SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG .....	24
Könyvtár .....	24
Hallgatói Szolgáltatások Osztály .....	25
Kollégium .....	26
<b>NEGYEDIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA TESTÜLETEI</b> .....	<b>27</b>
Vezetői értekezlet .....	28
<b>ÖTÖDIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA KAPCSOLATTARTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>28</b>
Az ügyintézés rendje .....	28
A külső és belső kapcsolattartás szabályai .....	29
<b>HATODIK RÉSZ – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>30</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)<sup>1</sup> A Kancellária az Egyetemen működő önálló intézményi szintű támogató, működtetést segítő szervezeti egységek gyűjtőfogalma, mely a kancellár közvetlen irányításával ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli, controlling, 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.

---

<sup>1</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

## 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)<sup>2</sup> A kancellár megbízásának körülményeit, valamint feladat- és hatáskörét az SZMR 98.-98/A §-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 testület:
    - ba) Vezetői értekezlet
    - bb)<sup>3</sup>
    - bc)<sup>4</sup>

### 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,

<sup>2</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>3</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>4</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

- ac) Rektori Tanács,
  - ad) Társadalmi Tanácsadó Testület,
  - ae) Informatikai Bizottság,
  - af) Igazgatási Bizottság.
- b) Kancellárián belüli testület:
- ba) Vezetői értekezlet
  - bb)<sup>5</sup>
  - bc)<sup>6</sup>

## 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, controlling, munkaügyi, beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységeinek és feladatainak elvégzéséért.
- (2)<sup>7</sup> A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 111. §-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 testület:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb) <sup>8</sup>
- 9. §** (1)<sup>9</sup> A műszaki igazgató felel az Egyetem üzemeltetési, beruházási, ingatlanfejlesztési, minőségellenőrzési, tűzvédelmi, iratkezelési és informatikai feladatainak elvégzéséért.
- (2)<sup>10</sup> A műszaki igazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 113. §-a tartalmazza.
- (3) A műszaki igazgató az alábbi testületekben vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>6</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>7</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>8</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>9</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>10</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

- aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
- ab) Egyetemi Tanács (tanácskozási jogú tag).
- b) Kancellárián belüli testület:
  - ba) Vezetői értekezlet,
  - bb)<sup>11</sup>
  - bb)<sup>12</sup>

**10. §** (1) A szolgáltatási igazgató felel az Egyetem kollégiumi, könyvtári és hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységeinek és feladatainak elvégzéséért.

(2)<sup>13</sup> A szolgáltatási igazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 115. §-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 testület:
  - ba) Vezetői értekezlet
  - bb)<sup>14</sup>

**11. §**<sup>15</sup>

**12. §**<sup>16</sup>

#### 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.

---

<sup>11</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>12</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>13</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>14</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>15</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>16</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

## 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)<sup>17</sup>
  - e)<sup>18</sup>
- (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,

<sup>17</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>18</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától



- 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)<sup>19</sup>
- 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)<sup>20</sup> kapcsolatot tart az Egyetemen belül működő érdekképviselőkkel, egyéb társadalmi szervezetekkel,
  - ce)<sup>21</sup> működteti a karriertervezési, motivációs és egyéni teljesítményértékelési rendszert és vezeti a teljesítményértékelések nyilvántartását, illetve koordinálja a keletkező feladatokat
- (3) A Kancellári Kabinet élén a kabinetvezető áll, aki az alábbi testületekben vesz részt:
- a) egyetemi szintű testületek:
    - aa) Igazgatási Bizottság,
  - b) Kancellárián belüli testület:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb)<sup>22</sup>
    - bc)<sup>23</sup>
- (4) A Titkárság élén a titkárságvezető áll, aki az alábbi testületekben vesz részt:

<sup>19</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>20</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>21</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>22</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>23</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

- a) egyetemi szintű testület:
    - aa) Igazgatási Bizottság,
  - b) Kancellárián belüli testület:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb)<sup>24</sup>
    - bc)<sup>25</sup>
- (5) A humánfejlesztési főtanácsadó az alábbi Kancellárián belüli testületek ülésein vesz részt:
- a) Vezetői értekezlet,
  - b) <sup>26</sup>

### **Kommunikációs és Marketing Osztály**

- 17. §** (1) A Kommunikációs és Marketing Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely a Rektori 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 Külsőkapcsolati Osztályt szakmai szempontból támogatja a nemzetközi kommunikációs tevékenységek végrehajtásában,

<sup>24</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLIII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>25</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLIII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>26</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLIII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

- p) egyetemi szinten koordinálja a kommunikációs szolgáltatások és termékek közbeszerzésére vonatkozó kötelező adatszolgáltatását,
  - q) közreműködik a Rektori 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,
  - t) <sup>27</sup> ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - u) <sup>28</sup>adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.
- (3) A Kommunikációs és Marketing Osztály vezetője az alábbi testületek ülésein vesz részt:
- a) egyetemi szintű testület:
    - aa) Kommunikációs és Marketing Bizottság,
  - b) Kancellárián belüli testület:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb) <sup>29</sup>

### 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) <sup>30</sup>gondoskodik a szabályzatok honlapra való feltöltéséről saját hatáskörben vagy 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,

<sup>27</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>28</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>29</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>30</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

- m) elkészíti, illetve véleményezi az Egyetemen használt iratmintákat, szerződésablonokat,
  - n) munkaügyi perekben a humánfejlesztési főtanácsadóval egyeztetve, illetve egyéb perekben külső megbízott ügyvédi irodák közreműködésével ellátja az Egyetem képviseletét,
  - o) <sup>31</sup>ellátja az adatvédelemmel és adatkezeléssel, közadatokkal kapcsolatos, a jogszabályi és egyetemi szabályozók által meghatározott feladatokat, illetve azok koordinálását (közadatok honlapon való közzététele, adatvédelmi szabályzat készítése és aktualizálása, adatvédelmi incidens esetén a szükséges jogi lépések megtétele, az érintett szakterület bevonásával elkészíti és megküldi a közérdekű megkeresésekre adott válaszokat, ellátja és koordinálja a közadatokkal kapcsolatos közzétételi feladatokat, gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, vizsgálja a kötelező közzétételre vonatkozó szabályok végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a kancellár részére a tárgyévet követő év február végéig, illetve ellátja a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat,
  - p) <sup>32</sup>ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- (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 testület:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb) <sup>33</sup>

## 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,

<sup>31</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>32</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>33</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

- 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 részvételről,
- 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 humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló javaslatokat fogalmaz meg,
- r) <sup>34</sup> ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- s) <sup>35</sup>adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbitése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

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

- a) egyetemi szintű testületek:
  - aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
- b) Kancellárián belüli testület:
  - ba) Vezetői értekezlet,
  - bb) <sup>36</sup>

### 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.

<sup>34</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>35</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>36</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

- (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) <sup>37</sup>
  - c) javaslatot tesz a kancellár számára a folyamatgazdák kijelölésére,
  - d) <sup>38a</sup> folyamatszervezőkkel együttműködve részt vesz a folyamatok tevékenységekre bontásában, illetve a folyamatleírások 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 folyamatszervezőkkel a felmerülő kockázatok kezeléséről, illetve csökkentéséről,
  - j) havi rendszerességgel beszámol a kancellár felé az elért eredményekről, a megoldandó problémákról,
  - k) <sup>39</sup>ellátja a tevékenységével összefüggésben az iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A folyamatszervezési főtanácsadó az alábbi testületek ülésein vesz részt:
- a) egyetemi szintű testület:
    - aa) Szenátus (tanácskozási jogú tag),
  - b) Kancellárián belüli testület:
    - ba) Vezetői értekezlet,
    - bb)<sup>40</sup>

## 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

<sup>37</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>38</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>39</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>40</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

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,
- u) <sup>41</sup> ellátja a helyi szintű iktatással, irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- v) <sup>42</sup> adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

### **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)<sup>43</sup> végrehajtja a jóváhagyott pályázati kiírások megjelentetését, előzetesen értékeli a beérkezett pályázatokat, koordinálja azok testületi véleményeztetését, a pályázati feltételeknek nem megfelelő pályázatok munkáltatói jogkörgyakorló által történő érvénytelenné nyilvánítását 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,

<sup>41</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>42</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>43</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától



- ai) elkészíti a jogviszony megszüntető dokumentumokat,
  - aj) a munkáltatóval aláírta 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 ügyintézés, 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)<sup>44</sup> elkészíti a keresetkiegészítések számfejtését szervezeti egységek által megkötött szerződések és benyújtott teljesítésigazolások alapján,
  - 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,

---

<sup>44</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

- cl) egyezteti 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-munkabérjegyzékekhez 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 vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartását, tárolja a vagyonynyilatkozatokat és koordinálja a vagyonynyilatkozat-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)<sup>45</sup>
- ef) működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt,
- eg) ellátja az állami és egyetemi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat,
- eh)<sup>46</sup> ellátja a helyi szintű iktatással, irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- ei)<sup>47</sup> adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbitése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

<sup>45</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>46</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>47</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

## 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 időszaki 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 tervkorlátokat,
  - 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,
  - q) <sup>48</sup> ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

## 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,

<sup>48</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

- 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 költséghatékony 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.,
- c) <sup>49</sup>egyéb feladatok:
- ca) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - cb) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

## MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG

**28. §** (1)<sup>50</sup> A Műszaki Igazgatóság az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, mely üzemeltetési, beruházási, ingatlanfejlesztési, minőségellenőrzési, tűzvédelmi, informatikai és műszaki adminisztrációs feladatokat lát el, valamint irányítja, felügyeli és működteti az Egyetem ügyiratkezelési, iktatási, irattározási tevékenységét.

(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,

<sup>49</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>50</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

- 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,
- zs)<sup>51</sup> ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik az adatgazda által megküldött közadatok honlapon való közzétételében, illetve a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

---

<sup>51</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

## 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) <sup>52</sup>ellátja a saját fenntartású tagkollégiumok üzemeltetéssel, karbantartással, javítással, - telephelytől függően - 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 diszpécsterszolgálat 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, projektmenedzsment tevékenységet végez, illetve elvégzi az ezekhez szükséges adatszolgáltatást,
- m) <sup>53</sup>iratkezelésen belül:
  - ma) ellátja a helyi szintű iktatással, irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - mb) gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
  - mc) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
  - md) gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
  - me) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,

<sup>52</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>53</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

- mf) felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő, tanúsított elektronikus iratkezelési alkalmazás kialakításáért és működtetéséért,
- mg) gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról,
- mh) gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- mi) gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- mj) felelős az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
- mk) felelős az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- ml) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről,
- mm) kapcsolatot tart a postai szolgáltatóval,
- mn) a postai szolgáltatóval kötött szerződés alapján meghatározza a küldemények feladásának rendjét,
- mo) ellátja az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat.

### **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 szolgáltatásinak 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 köteleespéldányokat,
- 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,
- v) <sup>54</sup> ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- w) <sup>55</sup> adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

### **Hallgatói Szolgáltatások Osztály**

**33. § (1)** A Hallgatói Szolgáltatások Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja a hallgatói szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

<sup>54</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>55</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

- (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, pályaaorientációban, pályakorrekcióban és a mentálhigiéna területén,
  - f) összehangolja a karok öregdiák (alumni) tevékenységét,
  - g) a különböző hallgatói szakmai szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendezvényeket szervez,
  - h) <sup>56</sup> ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

### 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) <sup>57</sup>koordinálja és felügyeli a tagkollégiumok, illetve a diákotthon üzemeltetését, közreműködik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokban, ellátja telephelytől függően a portaszolgálattal összefüggő feladatokat,
- 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 kivitelezzi 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 termetet biztosít,
- l) a vendégszobáiban, illetve a kollégiumi kapacitások átmeneti kihasználatlansága esetén a szabad férőhelyein szálláshely-szolgáltatást nyújt,

<sup>56</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>57</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

- m) <sup>58</sup>, ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

## NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG

35. §<sup>59</sup>

### Mobilitási Osztály

36. §<sup>60</sup>

### Külkapcsolati Osztály

37. §<sup>61</sup>

## INNOVÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

38. §<sup>62</sup>

### Tudáshasznosítási Osztály

39. §<sup>63</sup>

### Pályázati Szolgáltatások Osztály

40. §<sup>64</sup>

## NEGYEDIK RÉSZ – A KANCELLÁRIA TESTÜLETEI

41. § (1)<sup>65</sup> A feladatok maradéktalan és legmagasabb szintű ellátása érdekében a Kancellária munkáját az alábbi vezetői testület segíti:

- a) Vezetői értekezlet,
- b) <sup>66</sup>
- c) <sup>67</sup>

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

<sup>58</sup> Beépítette a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>59</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>60</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>61</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>62</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>63</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>64</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>65</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>66</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>67</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

## Vezetői értekezlet

- 42. §** (1)<sup>68</sup> 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)<sup>69</sup>
  - 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 szervezetiileg 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. §**<sup>70</sup>

## Operatív kabinet

**44. §**<sup>71</sup>

## 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.

<sup>68</sup> Módosította a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatályos: 2019. február 4. napjától

<sup>69</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>70</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

<sup>71</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2019. január 28-i ülésen az SZ-CLII/235/2019. számú határozatával. Hatálytalan: 2019. február 4. napjától

(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

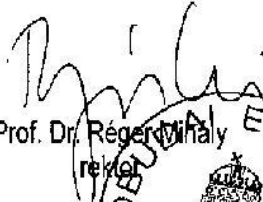
Szigeti Ádám  
kancellár


### 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.

Az Óbudai Egyetem Kancellária ügyrendjét a Szenátus 2019. január 28-i ülésén az SZ-CLII/237/2019. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2019. február 4. napjától.

Budapest, 2019. január 28.

  
Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor



  
Varga Csaba  
az Óbudai Egyetem kancellárja helyett  
általános jogkörben eljáró  
kancellárhelyettes

