

2/2015. (III. 31.) számú Kancellári Utasítás

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS
GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM**

**A KANCELLÁRIA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályba lép: 2015. április 1. napján

A BME Szervezeti és Működési Rend 3. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Kancellária SzMSz hatálya

A jelen szabályzat meghatározza a Kancellária szervezeti és működési rendjét. Hatálya kiterjed a Kancellária szervezeti egységeire, az ott foglalkoztatottakra, az általuk ellátott tevékenységekre, továbbá az Egyetem valamennyi foglalkoztatottjára, a rájuk vonatkozó rendelkezések tekintetében.

2. §

A Kancellária feladatai, felépítése, működésének alapelvei

- (1) A Kancellária a kancellári feladat- és hatáskörbe tartozó – különösen a működéssel, gazdálkodással, ügyviteli feladatellátással kapcsolatos – tevékenységek végzéséért felelős, valamint a hallgatókat érintően támogatási és tanácsadási, továbbá kulturális és egyéb szolgáltatásokkal segítő átfogó szervezeti egysége. A jelen SzMSz-ben meghatározott feladatok a kancellári hatáskörök keretein belül értelmezendők.
- (2) A Kancellária – egyéb feladatai mellett – ellátja az államháztartási jogszabályok szerinti gazdasági szervezet egész egyetemre kiterjedő feladatait. A gazdasági vezetői feladatok ellátásáról a Kancellár gondoskodik.
- (3) A Kancellária szervezeti egységei a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű igazgatóságok. Egyes igazgatóságok közvetlenül a Kancellár, míg mások a Kancellár-helyettesek irányítása alatt állnak. Az igazgatóságokon szervezeti egységként osztályok, az osztályokon belül – önálló szervezeti egységnek nem minősülő – csoportok működnek, amely csoportok létrehozására vagy megszüntetésére a Kancellár jogosult.
- (4) A Kancellárián belül működő szervezeti egységek a feladatellátásuk során együttműködni kötelesek.
- (5) Az Egyetem működtetése során a Kancellária érvényre juttatja különösen az alábbi alapelveket:
 - a) Az Egyetem az államháztartási és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok keretei között gazdálkodik, ennek során kiemelten fontosnak tekinti az eredményességet, a hatékonyságot, a szabályszerűséget és a gazdaságosságot, különösen az Egyetem a költségvetésének tervezése, a kiadási és bevételi előirányzatokkal való gazdálkodás, valamint a keretgazdai gazdálkodás folyamatainak kialakításában, működtetésében és nyomon követésében.
 - b) Az Egyetem integrált gazdálkodást folytat, a kötelezettségvállalási és a hozzá kapcsolódó szakmai teljesítési igazolási jogkörök decentralizálása, és centralizált pénzügyi jogosultságok (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás) és ellenőrzés mellett.
- (6) A kötelezettségvállalás folyamatának rendjét a Kancellár külön utasításban szabályozza.



MÁSODIK RÉSZ

A KANCELLÁRIA VEZETŐI

3. § A Kancellár

A Kancellár

- a) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, az elfogadott költségvetés keretein belül dönt a Kancellária létszámáról, kialakítja annak szervezeti egységei létszámkeretét és felügyeli betartását,
- b) az Egyetem gazdálkodásáról, működtetéséről beszámol, illetve külön kérésre tájékoztatást ad a fenntartó részére,
- c) feladat- és hatáskörében képviseli az Egyetemet,
- d) irányítja az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységeket,
- e) jóváhagyja a Kancellária munkatervét, a Rektorral együttműködésben meghatározza a feladatellátás támogatásának kiemelt célterületeit, valamint a prioritásokat,
- f) a Kancellária szervezeti egységeinél kialakítja, működteti és fejleszti az államháztartási jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert, ellátja a kockázat- és folyamatmenedzsmentet, valamint a folyamatok optimalizálásán keresztül gondoskodik a feladatellátás racionalizálásáról,
- g) a fenntartón keresztül kezdeményezi az Egyetem gazdálkodását, működését, illetve a hatáskörét közvetlenül érintő jogszabály-módosításokat, szükség szerint a Rektorral együttműködésben,
- h) kiadmányozza, illetve kiadja az Egyetem kancellári hatáskörbe tartozó dokumentumait, szervezetszabályozó eszközeit, azzal, hogy a kiadmányozási jogát külön szervezetszabályozó eszközben átruházhatja,
- i) a Kancellária vonatkozásában gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben (Kjt.) a szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
- j) gyakorolja a Kancellárián foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak felett a munkáltatói jogkört, amelyet át is ruházhat,
- k) az Egyetem részvételével működő gazdálkodó szervezetek vonatkozásában gyakorolja az alapítói, tulajdonosi jogokat, amelyeket át is ruházhat,
- l) gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket hatályos szervezetszabályozó eszköz a hatáskörébe utal,
- m) ellátja az Egyetem gazdálkodásának, működtetésének kapcsán hatáskörébe tartozó mindazon feladatokat, amelyet jogszabály, vagy hatályos szervezetszabályozó eszköz a hatáskörébe utal.

4. § A Kancellár-helyettes

A Kancellár-helyettes(ek)

- a) irányítja az SZMSZ-ben a vezetése alá tartozóként meghatározott szervezeti egységeket, az SZMSZ keretei között meghatározza az általa irányított szervezeti egységek között a belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az általa irányított irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
- b) javaslatot tesz a Kancellárnak a munkaterv összeállítására, az irányítási, illetve helyettesítési jogkörében eljárva szervezi az abban foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket,

- c) kiadmányozási, kötelezettségvállalási jogot gyakorol, a belső szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között,
- d) a Kancellár távollétében, a kancellári helyettesítési rend alapján gyakorolja a Kancellár hatáskörébe tarozó jogköröket,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Kancellár vagy belső szervezetszabályozó eszköz a feladatkörébe sorol.

5. § A Kabinetfőnök

A Kabinetfőnök

- a) irányítja a Kancellári Kabinetet,
- b) javaslatot tesz a Kancellárnak a Kancellári Kabinet munkatervének összeállítására, az irányítási, illetve helyettesítési feladatkörében eljárva szervezi az abban foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket,
- c) kiadmányozási, kötelezettségvállalási jogot gyakorol a belső szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Kancellár vagy belső szervezetszabályozó eszköz a feladatkörébe sorol.

6. § A szervezeti egységek vezetői

- (1) A szervezeti egység vezető
 - a) megszervezi, irányítja
 - a szervezeti egység működését;
 - a munkavégzéshez szükséges feltételek kialakítását;
 - munkatársai betanítását, szakmai továbbképzését;
 - b) kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladat ellátási rendjét, a munkafolyamatok rendszerét;
 - c) köteles a helyettesítési rendet kialakítani, a folyamatos feladatellátást biztosítani, működtetni;
 - d) együttműködik más egyetemi és Kancellária szervezeti egységekkel az olyan feladatok megszervezése, irányítása ellenőrzése, végrehajtása során, amelyek több szervezeti egység együttműködésével valósulnak meg;
 - e) gondoskodik az általa irányított szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az egyetemi irányítás jogi és más eszközei megalkotásának, szükség szerinti módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezéséről, a szövegtervezet előkészítéséről;
 - f) keretgazdaként kötelezettségvállalási jogokat gyakorol a szervezeti egység működésére és a hatáskörébe tartozó feladatokra a belső költségvetésben megtervezett és jóváhagyott előirányzatok felett a vonatkozó belső szabályozások keretei között;
 - g) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel folyamatosan kontrollálja a szervezeti egység jogszabályok, illetve egyetemi szabályzatok szerinti működését;
 - h) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység kockázatkezeléséért;
 - i) köteles működtetni a belső kontrollrendszer szerinti folyamatba épített kontrolltevékenységeket;
 - j) köteles a dokumentum- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően eljárni;
 - k) köteles a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezetni;
 - l) köteles a szabálytalanságok nyilvántartását naprakészen vezetni;



m) ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szervezetszabályozó eszköz a hatáskörébe utal.

(2) Az igazgatóság vezetője jogosult az igazgatói cím használatára.

HARMADIK RÉSZ

A KANCELLÁRIA SZERVEZETI EGYSÉGEI

7. §

Kancellári Kabinet

(1) A Kancellári Kabinet a kancellár munkáját közvetlenül segítő központi szervezeti egység.

(2) A Kancellári Kabinetet kabinetfőnök vezeti.

(3) A Kancellári Kabinet a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével:

- a) segíti a kancellár munkáját, ennek során szervezési, ügyviteli, ellenőrzési és tanácsadói feladatokat lát el, különös tekintettel a kancellár feladataira,
- b) előkészíti a kancellár hatáskörébe tartozó döntéseket,
- c) koordinálja és a kancellár részére ellenőrzi a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok, jogi és más igazgatási és szervezetszabályozó eszközök folyamatos karbantartásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- d) támogatja a kancellárt az Egyetem által, vagy annak részvételével alapított vagy működtetett gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlásban, ennek körében döntés-előkészítő, egyeztető, ellenőrző, tanácsadó tevékenységet végez,
- e) koordinálja a kancellár folyamatszervezéssel kapcsolatos feladatait, a Kancellária minőségirányítási rendszerének kialakítását, auditját, támogatja a kancellár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos munkáját,
- f) gondozza a Kancellária honlapját, megjeleníti a honlapon a kancellár utasításait, körleveleit, tájékoztatóit,
- g) ellátja a kancellár feladat- és hatáskörét érintő kommunikációs feladatokat, ennek körében kapcsolatot tart és egyeztet a fenntartóval a fenntartó által meghatározott előírások szerint,
- h) ellátja a kancellár által esetileg adott feladatokat.

8. §

Az Általános Kancellár-helyettes és a közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságok

(1) Az Általános Kancellár-helyettes az Egyetem gazdálkodásának megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

(2) Az Általános Kancellár-helyettes közvetlen irányítása alatt álló Igazgatóságok a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat látják el, amelyeket a Pénzügyi és Számviteli Igazgató és a Monitoring és Kontrolling Igazgató útján végez.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság gondoskodik az éves beszámoló és a mérlegjelentések államháztartási előírásoknak megfelelő, határidőre történő elkészítéséről. Az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Pénzügy- és Adó Osztály
- b) Számviteli- és Eszközgazdálkodási Osztály
- c) EU-, és Hazai Pályázatok Pénzügyi Elszámolása Osztály
- d) MGR Rendszer Támogatási Osztály.

(4) A Monitoring és Kontrolling Igazgatóság gondoskodik a működéssel összefüggő tervezési, gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatellátásról. Az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Monitoring- és Kontrolling Osztály
- b) Keretgazdálkodási Osztály
- c) Pályázati Koordinációs Iroda
- d) Külső Ellenőrzéseket Támogató Iroda.

9. §

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

(1) Pénzügy- és Adó Osztály

- a) gondoskodik az Egyetem pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, a bevételek feldolgozásáról, a pénzügyi analitikus nyilvántartások naprakész vezetéséről;
- b) intézkedik a bevételek előírása és – a Jogi Igazgatósággal együttműködve – a kintlévőségek behajtása, a követelések érvényesítése iránt, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti az Egyetem követeléseit;
- c) ellátja az Egyetem pénzforgalmával, a bankszámlavezetéssel, az utazási ügyintézésel, a házipénztár működtetésével, a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos feladatellátást;
- d) végzi az analitika és a főkönyv egyeztetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- e) felelős az adókapcsolatok vitelért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és a befizetésekhez szükséges adatok határidőben történő biztosításáért;
- f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
- g) együttműködik az Általános Jogi Osztállyal az Egyetem szerződéseinek naprakész nyilvántartása érdekében.

(2) Számviteli- és Eszközgazdálkodási Osztály

- a) működteti az államháztartási előírásoknak megfelelő számviteli rend szerinti, költségvetési- és pénzügyi számviteli rendszert; vezeti az egységes rovatrend szerinti, valóságnak megfelelő, folyamatos, naprakész, zárt rendszerű, áttekinthető analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat; biztosítja a számviteli nyilvántartási kötelezettségek bizonylati elv és fegyelem szerinti érvényesülését és kapcsolódó ügyvitelét;
- b) gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló számszaki és szöveges elkészítéséről, azok leltárakkal és analitikákkal történő alátámasztásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások végrehajtásáról;
- c) végzi az analitika és a főkönyv egyeztetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- d) vezeti az immateriális javak, tárgyi eszközök és befektetett pénzügyi eszközök állományának nyilvántartását, biztosítja az éves beszámoló analitikával és főkönyvvel történő alátámasztását;
- e) végzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, a leltárkészítési és leltározási jogszabályi előírásoknak megfelelően; gondoskodik az anyagok, készletek (ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is) selejtezéséről, hasznosításáról;
- f) elvégzi a kapcsolódó ellenőrzési feladatokat.



(3) EU-és Hazai Pályázatok Pénzügyi Elszámolása Osztály

- a) gondozza a kapcsolódó költségvetést; nyomon követi az együttműködési megállapodásban meghatározott teljesítési határidőt;
- b) a (szakmai) teljesítésigazolás rendelkezésre állását követően ellátja a pályázat pénzügyi beszámolójának tartalmi és formai ellenőrzését;
- c) a számviteli előírásoknak megfelelő pénzügyi beszámoló esetén - a Pénzügyi- és Adó Osztály útján - gondoskodik az érvényesítésről, majd utalványozásról, meg nem felelés esetén a szerződésben foglaltaknak megfelelően intézkedik;
- d) végzi a pályázatok finanszírozásával, a projekt keret-lehívással, illetve a költségtérítés elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- e) naprakészen vezeti a pályázati elszámolások analitikus nyilvántartását, folyamatosan együttműködik az érintett szervezeti egységekkel és a pénzügyi szakterülettel.

(4) MGR Rendszertámogatási Osztály

- a) ellátja a gazdálkodást támogató informatikai rendszer rendszerszervezési feladatait, támogatva az államháztartási előírásoknak megfelelő számviteli rend szerinti, költségvetési- és pénzügyi számviteli rendszert;
- b) elkészíti a szakmai követelményspecifikációkat, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat;
- c) ellátja és nyomon követi az Általános Kancellár-helyettesi terület informatikai igényeinek megvalósítását, tanácsot ad a felmerült igényekkel kapcsolatban;
- d) rendszerterveket készít, koordinál, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében, elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszervezi (és illetékességi körében megtartja) a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról;
- e) együttműködik az informatikai fejlesztések miatti folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

10. §

Monitoring és Kontrolling Igazgatóság

(1) Monitoring és Kontrolling Osztály

- a) a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében működteti a gazdasági kontrolling rendszert, végzi a folyamatok üzemgazdasági szempontú elemzését és értékelését;
- b) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást;
- c) véleményezi az Egyetem valamennyi költségvetési kihatással járó döntését;
- d) a kancellár által meghatározott eseti és rendszeres beszámolókat készít az Egyetem gazdálkodásáról;
- e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről.

(2) Keretgazdálkodási Osztály

- a) folyamatosan működteti az Egyetem keretgazdálkodási rendszerét, naprakészen követi a keretek felhasználását;
- b) vezeti az Egyetem előirányzatainak nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó naprakész nyilvántartást;

- c) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, elkészíti maradvány-kimutatásokat- és átforgatásokat, valamint azok indokolásának dokumentumait;
- d) gondoskodik a költségvetési javaslat, a kincstári- és elemi költségvetés elkészítéséről, vezeti az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, végrehajtja a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- e) gondoskodik a Likviditási Terv elkészítéséről, értékeli és elemzi az adatok alakulását, felel a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.

(3) Pályázati Koordinációs Iroda

- a) vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja a szükséges dokumentációk megfelelőségét;
- b) ellátja a projektmenedzseri feladatokat, a projektekkel kapcsolatban tájékoztatási és együttműködési tevékenységeket végez;
- c) előkészíti (az érintett szervezeti egységgel) a megkötendő megállapodás szakmai tartalmát és szempontrendszerét, majd - a Jogi Igazgatósággal együttműködve - gondoskodik a szerződéskötésről;
- d) végzi a pályázatok szerinti feladatok, határidők és teljesítések naprakész nyilvántartását és nyomon követését;
- e) eleget tesz a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási- és közzétételi kötelezettségeknek.

(4) Külső Ellenőrzéseket Támogató Iroda

- a) az adat- és információbiztonság érvényesülésével elősegíti az ellenőrzés végrehajtását, együttműködik az ellenőrző szervekkel;
- b) gondoskodik az ellenőr(ök) részére a kért tájékoztatás, felvilágosítás, nyilatkozat megadásáról;
- c) biztosítja a dokumentációkba történő betekintést, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadja, az adatvédelmi előírásoknak megfelelően;
- d) az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készít, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtja, arról a kancellárt és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatja;
- e) az ellenőr(ök) számára megfelelő munkakörülményeket biztosít.

11. §

A Műszaki Kancellár-helyettes és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) A Műszaki Kancellár-helyettes és a közvetlen irányítása alatt álló Üzemeltetési Igazgatóság, Karbantartási Osztály és Műszaki Ellenőrzési Csoport a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a karbantartással, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős.

(2) Az Üzemeltetési Igazgatóság felelős az Egyetem üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért. Gondoskodik az Egyetem beruházási feladatainak előkészítéséről, koordinálásáról, lebonyolításáról, valamint biztosítja a megfelelő iratkezelést. Az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Beruházás-előkészítési Osztály
- b) Üzemeltetési Osztály
- c) Dokumentumkezelési Osztály

- (3) A Karbantartási Osztály, amely önállóan látja el a karbantartási feladatokat.
- (4) A Műszaki Ellenőrzési Csoport, amely önállóan látja el a műszaki ellenőrzési feladatokat.

12. § Üzemeltetési Igazgatóság

(1) Az Üzemeltetési Igazgatóság felelős az Egyetem üzemeltetésével, beruházásaival és iratkezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért. Az Üzemeltetési Igazgatóság az alábbiakban felsorolt szervezeti egységekre tagozódik.

(2) Beruházás-előkészítési Osztály

- a) az Intézményfejlesztési Tervvel és az éves költségvetéssel összhangban előkészíti az egyetemi ingatlan-felújításokat és ingatlan-beruházásokat valamint az azokhoz közvetlenül kapcsolódó eszközberuházásokat;
- b) tervezi, tervezteti, engedélyezteti, a Jogi Igazgatósággal együttműködésben közbeszerezteteti, valamint kivitelezteteti a beruházásokat, felújításokat;
- c) részt vesz – az Üzemeltetési Osztállyal együtt – a PPP tanépületet érintő programokban, koordinálja a kollégiumi PPP szerződésekben foglaltak lebonyolítását;
- d) gondoskodik az ingatlan-felújításokkal, -beruházásokkal kapcsolatos garanciális és jótállási igények érvényesítéséről,
- e) kezeli, aktualizálja és fejleszti az Egyetem tervtárát.

(3) Üzemeltetési Osztály

- a) üzemelteti az Egyetem vagyonkezelésében álló területeket és épületeket – kivéve a HSZI üzemeltetésében álló, hallgatók számára táborozásra kijelölt épületek –, ellátja a gondnoki és központi szállítási feladatokat;
- b) biztosítja a működéshez szükséges papíráru, irodaszerek, tisztítószeresek beszerzését, biztosítja a használati eszközök begyűjtését, raktározását, hasznosítását és selejtezését, lebonyolítja a vezetői reprezentáció biztosításához szükséges beszerzési eljárást;
- c) ellátja az energiagazdálkodási feladatokat, a Beruházás-előkészítési Osztállyal közösen, szervezi a közüzemi szolgáltatásokat, kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltató cégekkel, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat;
- d) teljesíti az MNV Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat;
- e) részt vesz – a Beruházás-előkészítő Osztállyal együtt – a PPP tanépületet érintő programban, a tanépületi PPP szerződésben foglaltak lebonyolításában
- f) gondoskodik - a kollégiumok és a kizárólagos Kari használatú területek kivételével - a vagyon használatával kapcsolatos létesítményhasznosítás, bérbeadás feladatainak ellátásáról;
- g) gondoskodik a szociális létesítmények szerződéses külső partnerekkel történő működtetéséről, bérbeadási feladatairól, így a gyermekintézmények (bölcsőde-óvoda) hasznosításáról, az étkeztetés feltételeinek (étterem-büfék) biztosításáról, az orvosi rendelő feltételeinek biztosításáról;
- h) gondoskodik a rendezvények (és kapcsolódó szolgáltatások) szervezéséről, lebonyolítása feladatairól, a központi honlapra beérkező levelek kezeléséről, Egyetemen belüli ügygazdához történő továbbításáról.

(4) Dokumentumkezelési Osztály

- a) gondoskodik a Kancellária dokumentumainak szabályszerű kezeléséről és tárolásáról, melynek keretében felügyeli és támogatja a Kancellária szervezeti egységei iratkezelését, valamint felügyeli a dokumentumok szabályszerű kezelését, tárolását, irattárazását;
- b) postaszolgálatot működtet a beérkező küldemények vonatkozásában;
- c) az irattár révén kezeli az ideiglenes dokumentumtárat, az átmeneti irattárat és a központi irattárat, elvégzi az irattári iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását az OMIKK részére;
- d) ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos teendőket, és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat.

13. §

Karbantartási Osztály

(1) A Karbantartási Osztály – a kollégium épületek kivételével –

- a) ellátja az Egyetem épületeinek, építményeinek, központi kezelésű infrastruktúrájának műszaki állagmegóvását, karbantartását;
- b) feladata a közüzemi létesítmények folyamatos működésének, üzemelésének, fejlesztésének, felügyeletének biztosítása, a közüzemi szolgáltató cégek feladatvégzésének nyomon követése;
- c) ellátja a közműfogyasztásokkal kapcsolatos mérési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat;
- d) gondoskodik a saját kivitelezésben és szervezésében elkészült karbantartások, javítások a garanciális és jótállási igények érvényesítéséről.

14. §

Műszaki Ellenőrzési Csoport

A Műszaki Ellenőrzési Csoport gondoskodik a Karbantartási Osztály és a Kollégiumok Igazgatóság által elvégzett karbantartások, javítások, ingatlan-felújítások, beruházások műszaki ellenőrzéséről.

15. §

Humán Erőforrás Igazgatóság

(1) A Humán Erőforrás Igazgatóság ellátja a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos kancelláriai feladatokat és a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi támogatást. A HR Igazgatóság az alábbiakban felsorolt szervezeti egységekre tagozódik.

(2) HR Osztály

- a) teljes körűen ellátja az Egyetem humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységeket koordinálja;
- b) megvalósítja a tervszerű létszámgazdálkodást;
- c) felelős a személyi juttatás előirányzat tervezéséért, feladata az azzal való gazdálkodás, a bérezési-, ösztönzési- és juttatási rendszer kidolgozása és működtetése a Monitoring és Kontrolling Osztály bevonásával;
- d) a szervezeti egységekkel együttműködve lebonyolítja a közalkalmazotti állások pályáztatását;
- e) kialakítja és működteti a nem oktató, kutató státuszban lévő alkalmazottak teljesítmény-értékelő rendszerét;

- f) koordinálja az Egyetem emberi erőforrásának menedzselését, motiválását, fejlesztését, képzését és hatékony felhasználását az Egyetem céljai megvalósítása érdekében;
- g) Egyetemi szinten közreműködik a munkáltatói intézkedések elkészítésében;
- h) adatot, információt szolgáltat a tevékenységekhez kapcsolódóan az Egyetem egyes szervezeti egységei számára;
- i) szakmai útmutatást ad a kari emberi erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyvitelhez,
- j) felkérésre karrierutak/karriermenedzsment támogatást nyújt,
- k) Egyetemi szinten egységek, informatikailag támogatott nyilvántartások kialakításához, bevezetéséhez szakmai támogatást nyújt,
- l) felkérésre vagy egyedi kancellári utasítás alapján a szervezeti egység vezetőikkel együttműködve, az elvégzett dolgozói elégedettség-felmérések alapján akcióterveket dolgoz ki,
- m) kapcsolatot tart az Egyetemen belül működő érdekképviselésekkel;
- n) kialakítja a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt;
- o) részt vesz az intézményfejlesztéssel járó változások menedzselésében;

(3) Munkaügyi Osztály

- a) a Magyar Államkincstárral megosztva elvégzi az Egyetem által foglalkoztatottakhoz kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres juttatások számfejtéséhez szükséges feladatokat; társadalombiztosítási és szociális ellátások kezelését;
- b) működteti és az adatállomány szempontjából karbantartja az Egyetem bér és humán ügyviteli rendszerét;
- c) biztosítja az egyetemi munkaügyi informatikai rendszer fejlesztési és üzemeltetési feladatainak ellátását, a kapcsolódó informatikai rendszerek fejlesztésében, üzemeltetésében érintettekkel való együttműködést;
- d) ellenőrzi, rögzíti és frissíti a HR és munkaügyi adatokat a munkáltatói intézkedések alapján;
- e) vezeti az Egyetem közalkalmazotti és munkavállalói és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévők nyilvántartását, kezeli azok szerződéseit, lebonyolítja azok kifizetéseit;
- f) lebonyolítja a munkáltatót terhelő feladatokat valamennyi adónem és járulék vonatkozásában, különösen az elszámolási, nyilvántartási, bevallási kötelezettség teljesítését illetően, ideértve a személyi jövedelemadóról és a járulékokról szóló jogszabályok szerint a munkáltatót terhelő valamennyi kötelezettséget;
- g) üzemelteti a foglalkozás-egészségügyi rendszert;
- h) mindezen tevékenységekhez kapcsolódó hiteles nyilvántartások vezetése egyetemi szinten;
- i) a Kancellária és a Központi Tanulmányi Hivatal szervezetében vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartása és vagyonynyilatkozataik tárolása, továbbá a más átfogó szervezeti egységek szervezetében vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek esetében a kötelezettség teljesítésének ellenőrzése a Belső Ellenőrzési Csoport megkeresése útján.

16. §

Informatikai Igazgatóság

(1) Az Informatikai Igazgatóság ellátja az Egyetem informatikai rendszereinek üzemeltetését, fejlesztését, biztosítását. Végzi az informatikai üzemeltetéssel, fejlesztéssel és az informatikai vagyon védelmével kapcsolatos feladatokat. Az Informatikai Igazgatóság az alábbiakban felsorolt szervezeti egységekre tagozódik.

(2) IT Üzemeltetési Osztály

- a) biztosítja az üzemeltetése alatt működő telekommunikációs és az egyetemi közcélú informatikai rendszerek folyamatos üzemeltetését és felügyeletét, a kapcsolódó telekommunikációs információs anyagok gondozását, a rendszerek működését biztosító kommunikáció megvalósulását;
- b) az egyetemi hálózatokkal, hardverekkel, operációs rendszerekkel és alkalmazói szoftver licenszekkel kapcsolatosan szolgáltatásokat nyújt, a szervezeti egységek számára üzemeltetési feladatokat lát el;
- c) ellátja a kezelésében lévő központi számítógépes erőforrásokkal kapcsolatos feladatokat (központi levelező-, web-, DNS szerver, hálózatmenedzsment és forgalomfigyelést, központi FTP, továbbá shell szolgáltatásokat);
- d) ellátja és szervezi az egyetemi telefonszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, beleértve a telefonközpont üzemeltetési feladatait, továbbá a telefonszolgáltatás költségeinek elszámolásához szükséges adatszolgáltatásokat;
- e) üzemelteti a Hallgatói Számítógép Központ (HSZK) központi laborjait.

(3) IT Fejlesztési Osztály

- a) megfogalmazza a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal;
- b) felelős az Egyetem informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért;
- c) külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szervezeti egységekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; koordinálja, felügyeli azok tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetési, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljes körűségét;
- d) belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat. Logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; koordinálja, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében;
- e) elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról;
- f) közreműködik az informatikai fejlesztésekből adódó folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

17. §

Jogi Igazgatóság

- (1) A Jogi Igazgatóság ellátja az általános jogi funkciókat és a közbeszerzési folyamatok támogatását. A Jogi Igazgatóság az alábbiakban felsorolt szervezeti egységekre tagozódik.

(2) Általános Jogi Osztály

- a) gondozza az Egyetem Alapító Okiratát,
- b) jogi tanácsot és támogatást nyújt a Kancellári Kabinet részére az Egyetem gazdasági társaságai feletti tulajdonosi joggyakorlás, valamint az Egyetem részvételével működő szervezetek feletti ellenőrzés feladataihoz;
- c) jogi szempontból véleményezi a belső szabályozások tervezetét, felkérésre részt vesz azok megszövegezésében, szerkesztésében;
- d) jogi szempontból véleményezi és ellenjegyzí az Egyetem szerződéseit a belső szabályzatokban meghatározottak szerint;

- e) peres (és szükség esetén, az ügygazda felkérésére nemperes és hatósági) eljárásokban képviseli az Egyetemet az ügygazda szervezeti egységgel együttműködésben;
- f) a Pénzügy- és Adó Osztállyal együttműködve gondoskodik az Egyetem szerződéseinek naprakész nyilvántartásáról;
- g) felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályokban az Egyetemre megállapított kötelezettségeknek való megfelelésért, azok folyamatos, határidőben történő teljesítéséért,
- h) felkérésre jogi tanácsot nyújt a szervezeti egységek részére feladataik ellátásához (ide értve a gazdálkodási jogi kérdéseket is);
- i) hetente gondoskodik az egyetemet érintően megjelenő fontosabb új jogszabályokra történő figyelemfelhívás (jogszabályfigyelés) közzétételéről;
- j) a Pénzügy- és Adó Osztállyal együttműködve közreműködik a kintlévőségek behajtásában, a követelések érvényesítésében;
- k) részt vesz a hallgatói jogorvoslati ügyek intézésében;
- l) ellátja a belső szabályzatokban számára meghatározott egyéb jogi feladatokat.

(3) Közbeszerzési Jogi Osztály

- a) javaslatot tesz a beszerzési, közbeszerzési folyamatok kialakítására, azokat rendszeresen felülvizsgálja, továbbá felelős a közbeszerzési folyamatok működtetéséért,
- b) felelős az ajánlati felhívás és dokumentáció közbeszerzési jogi tartalmi, közbeszerzési szakmai, formai megfeleléseért;
- c) felelős a közbeszerzési eljárás és a szerződéskötés jogszabályok és belső szabályozások szerinti lebonyolításáért illetve az erre vonatkozó tanácsadásért;
- d) képviseli az Egyetemet a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntőbizottsági eljárásokban;
- e) gondoskodik a jogszabályban vagy belső szabályzatokban meghatározott egyéb közbeszerzési feladatok (közzétételek, adatszolgáltatás stb.) ellátásáról.

18. §

Kollégiumok Igazgatóság

(1) A Kollégiumok Igazgatósága a kollégiumok működtetésével, üzemeltetésével, karbantartásával, vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat látja el, az alább felsorolt szervezeti egységek útján.

(2) Kollégiumok Műszaki Osztály

- a) biztosítja az Egyetem vagyonkezelésében álló kollégiumi épületek felszerelésének, műszaki állapotának fejlesztését, biztosítja a kollégiumok költséghatékony működését és működtetését;
- b) javaslatot tesz a Kollégiumok összehangolt és egységes fejlesztésére;
- c) együttműködik a Beruházás-előkészítési Osztállyal, végzi a kollégiumi ingatlanokkal és ingóságokkal kapcsolatos műszaki folyamatok nyomon követését, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat és végzi a kapcsolódó adatszolgáltatásokat.

(3) Kollégiumok Üzemeltetési Osztály

- a) ellátja az Egyetem vagyonkezelésében álló, kollégium céljára szolgáló épületek és bérelt kollégiumi férőhelyek fenntartásával, üzemeltetésével, gazdálkodásával és adminisztrációjával összefüggő feladatokat;
- b) részt vesz a PPP rekonstrukciós kollégiumokat érintő programokban, koordinálja a kollégiumi PPP szerződésekben foglaltak lebonyolítását;

- c) előkészíti a szükséges férőhelyek bérletét, a bérelt férőhelyek vonatkozásában az Egyetemet, mint bérlőt megillető jogokat gyakorolja, illetve a kötelezettségeket teljesíti;
- d) elosztja és nyilvántartja a kollégiumi és bérleményi férőhelyeket, megállapítja a következő tanulmányi félévben rendelkezésre álló férőhelyeket, ellenőrzi feltöltésüket,
- e) előkészíti a kollégiumi férőhelyek nyári hasznosítását;
- f) kapcsolatot tart és együttműködik a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatósággal, a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzattal és a dékánokkal a jogszabályok, belső szabályozások által meghatározott körben;
- g) a vonatkozó szabályozások alapján megállapítja a kollégiumi díjak mértékét és gondoskodik azok beszedéséről;
- h) a vonatkozó szabályozások alapján eljár a hatáskörébe tartozó hallgatói fegyelmi ügyekben;
- i) javaslatot tesz a Kollégiumok Igazgatóság Ügyrendjére, továbbá a kollégiumok Házirendjét a hallgatói és doktorandusz önkormányzat véleményének meghallgatásával.

19. §

Vagyon- és Intézménybiztonsági Igazgatóság

(1) A Vagyon- és Intézménybiztonsági Igazgatóság az alábbiakban felsorolt szervezeti egységekre tagozódik.

(2) Vagyonvédelmi Osztály

- a) biztosítja az Egyetem épületeinek, építményeinek, infrastruktúrájának vagyon- és intézménybiztonsági megfelelőségét;
- b) ellátja az Egyetem őrzés-védelmi és portaszolgálati feladatait, működteti a létesítmények vagyonvédelmi, beléptető, parkolási és biztonsági rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos feladatokat;
- c) az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságok cégbiztonsági referenseinek szakmai irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- d) végzi a Szellemi Tulajdon-kezelési Szabályzat alapján a Kancelláriához tartozó szellemi tulajdonvédelmi és technológiatranszfer feladatokat;
- e) gondoskodik az adat- és információbiztonság megteremtéséről;
- f) gondoskodik a műszaki tervek biztonsági szempontú véleményezéséről, a kivitelezések vagyonvédelmi ellenőrzéséről;
- g) rendszeresen ellenőrzéseket végez a feladatkörébe tartozó szabályok betartására vonatkozóan;
- h) együttműködik a nemzeti adat- és vagyonszolgáltatás szerinti nyilvántartások vezetésével és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokban,
- i) megkötö, illetve fenntartja az Egyetem egészére vonatkozó biztosítási szerződéseket, gyakorolja, illetve teljesíti az Egyetemet megillető vonatkozó jogokat és kötelezettségeket.

(3) Munka- és Környezetvédelmi Osztály

- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályi és szakhatósági (ÁNTSZ, munkavédelmi stb.) előírások betartását és betartatását;
- b) koordinálja a külső munkavédelmi ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- c) rendszeresen ellenőrzéseket végez a munkavédelmi szabályok betartására vonatkozóan;
- d) gondoskodik a környezet- és munkavédelmi feladatok, így különösen a biztonsági oktatási, szabályozási feladatok ellátásáról;
- e) gondoskodik a műszaki tervek környezet- és munkavédelmi szempontú véleményezéséről, a kivitelezések környezet- és munkavédelmi ellenőrzéséről



f) gondoskodik feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítéséről a főhatóságok és szakhatóságok részére.

(4) Tűzvédelmi Osztály

- a) szervezi és ellenőrzi a szakhatósági (ÁNTSZ, tűzvédelmi stb.) előírások betartását és betartatását;
- b) működteti a létesítmények tűzvédelmi rendszereit;
- c) rendszeresen ellenőrzéseket végez a feladatkörébe tartozó szabályok betartására vonatkozóan;
- d) gondoskodik tűzvédelmi feladatok, így különösen a biztonsági oktatási, szabályozási feladatok ellátásáról
- e) gondoskodik a műszaki tervek tűzvédelmi szempontú véleményezéséről, a kivitelezések tűzvédelmi ellenőrzéséről;
- f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítéséről a főhatóságok és szakhatóságok részére.

20. §

Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság

(1) A Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság (HSZI) gondoskodik a hallgatói önkormányzat (HÖK) és a doktorandusz önkormányzat (DÖK) működésének biztosításáról, kezdeményezi a HÖK feladatokat felelősen nem ellátó hallgatói képviselő felmentését. A Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság

- a) vezeti, iktatja és nyilvánosságra hozza az Egyetemi Hallgatói Képviselő, Egyetemi Doktorandusz Képviselő, Kari Hallgatói Képviseltek határozatait, üléseinek emlékeztetőit;
- b) nyilvánosságra hozza a Hallgatói és Doktorandusz Képviselők képviselői feladatért járó juttatásait,
- c) szervezi és végzi az oktatás hallgatói véleményezését,
- d) működteti a Diplomás Pályakövető Rendszert,
- e) gondozza a Térítési és Juttatási Szabályzatot, a Hallgatói Jogviszonyból Származó Kollektív Jogok Szabályzatát, Az Oktatás Hallgatói Véleményezésének Szabályzatát, továbbá a gondozásába utalt rektori és kancellári utasításokat, körleveleket, tájékoztatókat,
- f) továbbá alábbi szervezeti egységei útján ellátja az ott feltüntetett feladatokat.

(2) Hallgatói Számviteli és Monitoring Osztály

- a) működteti a számviteli rend szerinti számviteli rendszert; vezeti a naprakész, zárt rendszerű, áttekinthető analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat;
- b) biztosítja a számviteli nyilvántartási kötelezettségek bizonylati elv és fegyelem szerinti érvényesülését és kapcsolódó ügyvitelét;
- c) a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében működteti a gazdasági kontrolling rendszert, végzi a folyamatok üzemgazdasági szempontú elemzését és értékelését;
- d) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást;
- e) eseti és rendszeres beszámolókat készít; gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítéséről, különös tekintettel a Monitoring és Kontrolling Igazgatóság részére történő adatszolgáltatásra.

(3) Hallgatói Tanácsadási Osztály

- a) tanulmányi tanácsadás végrehajtásához segítséget biztosít a HÖK-nek, a tevékenységet

ellenőrzi, minőségbiztosítást szavatolja;

b) biztosítja a mentálhigiénés szolgáltatásokat;

c) ellátja a felvételizők számára nyújtandó tanácsadási tevékenységet (BME Nyíltnap, Educatio);

d) a hallgatók karrierépítését elősegítő tevékenységeket biztosít és szervez;

e) lebonyolítja a hallgatói kompetenciaértékeléseket.

(4) Hallgatói Juttatások Osztály

a) ellátja az ifjúságpolitikai, a hallgatók pénzbeli és természetbeni juttatásaival összefüggő egyetemi feladatokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket és nyilvánosságra hozza a felhasználással kapcsolatos információkat;

b) folyamatosan felügyeli, nyomon követi az Egyetem ösztöndíj-rendszerét;

c) folyamatosan felügyeli, nyomon követi a szociális- és egyéb juttatások rendszerét.

d) folyamatosan felügyeli, nyomon követi a hallgatói kifizetésekkel összefüggő feladatokat ellátó más szervezeti egységek tevékenységét.

(5) Hallgatói Közéletet Támogató Osztály

a) nyilvántartást vezet az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező öntevékeny körökről, szakkollégiumokról, hallgatói csoportokról, beszámoltatja azokat az elvégzett tevékenységeikről;

b) ellenőrzi a hallgatói szervezetek költségvetésének végrehajtását, azokat nyilvánosságra hozza;

c) a Kancellári Kabinettel együttműködve előkészíti a hallgatói tevékenységek támogatására alapított társadalmi szervezetek név és székhelyhasználatának engedélyezését, az engedéllyel rendelkező szervezetekkel kapcsolatot tart, azokat beszámoltatja;

d) felügyeli és irányítja az egyetemen hallgatói szolgáltatásokat nyújtó szervezetek működését;

e) engedélyezi, ellenőrzi és felügyeli az Egyetemen megrendezett, hallgatókat érintő, illetve számukra szolgáltatást nyújtó rendezvényeket;

f) engedélyezi a hallgatókat érintő egyetemi infrastruktúrán keresztül lebonyolított információk terjesztését;

g) üzemelteti a hallgatók számára táborozásra kijelölt egyetemi ingatlanokat;

h) a végzett hallgatók részére alumni szervezet keretében elérhető szolgáltatásokat biztosít;

c) elősegíti az egyetemi kulturális élet fellendítését.

NEGYEDIK RÉSZ
ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

21. §

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírása napján lép hatályba.
- (2) A hatályba lépéssel egyidejűleg megszűnik a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság és a Diákközpont, valamint hatályát veszti a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság és a Diákközpont szervezeti és működési szabályzata.
- (3) A Kancellária külső megjelenésének – így különösen, de nem kizárólag honlapjának, arculati elemeinek – valamint belső működésének, munkaszervezetének, szabályozásainak, ügyrendjeinek, nyilvántartásainak, valamint a munkaszervezethez tartozó közalkalmazottak kinevezéseinek és munkaköri leírásainak jelen SzMSz rendelkezéscinek megfelelő átalakítását folyamatosan, de legkésőbb 2015. június 30. napjáig kell végrehajtani.
- (4) Az Egyetem részvételével működő gazdálkodó szervezetek jegyzékét, valamint a szervezeti egységek ügyrendjét a kancellár 2015. május 31. napjáig jelen SzMSz mellékleteként adja ki, azzal, hogy a szervezeti egységek ügyrendjére a szervezeti egység vezetője 2015. május 05. napjáig tesz javaslatot.

Budapest, 2015. március 17.


Barta-Eke Gyula
kancellár