



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

4/2016. (III.1.) számú Kancellári Utasítás

A KANCELLÁRIA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lép: 2016. március 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 és a Tudásvagyon Hasznosítási Osztály 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 Kancellár külön utasításban szabályozza

a) a kötelezettségvállalás folyamatának rendjét,

- b) az Egyetem tudásvagyonának hasznosításával kapcsolatos kötelezettségvállalások (különösen a szabadalmakra, mintaoltalmakra, megújítási díjakra vonatkozó eljárások) folyamatának rendjét.

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 felügyi 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 tartozó 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, együttműködik a Jogi Igazgatóság Szabályozási Csoportjával;
- 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, 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,
- c) koordinálja a kancellár folyamatszervezéssel kapcsolatos feladatait, támogatja a kancellár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos munkáját,
- d) gondozza a Kancellária honlapját, megjeleníti a honlapon a kancellár utasításait, körleveleit, tájékoztatóit,
- e) ellátja a kancellár feladat- és hatáskörét érintő kommunikációs feladatokat, ennek körében kapcsolatot tart és egyeztet a fenntartóval a fenntartó által meghatározott előírások szerint,
- f) ellátja a kancellár által esetileg adott feladatokat.

8. §

Tudásvagyon Hasznosítási Osztály

(1) A Tudásvagyon Hasznosítási Osztály közvetlenül a Kancellár irányítása alá tartozik.

(2) A Tudásvagyon Hasznosítási Osztály

- a) strukturált adatbázisba rendezetten nyilvántartja az Egyetem tudásvagyonát,
- b) a tudásvagyon adatbázist évente frissíti,
- c) értékeli a nyilvántartásba vett tudásvagyont,
- d) előkészíti és menedzseli a tudásvagyon hasznosítását,
- e) javaslatot tesz az Egyetem Tudásvagyon Hasznosítási Szabályzatára,

- f) rendszeres időközönként felülvizsgálja a hatályos Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatot – szükség esetén - javaslatot tesz annak módosítására,
- g) munkája során együttműködik az Egyetem illetékes szervezeti egységeivel (különösen karokkal, tanszékekkel, innovációs központokkal, Műegyetemi Technológia és Tudástranszfer Irodával).

9. §

Monitoring- és Kontrolling Osztály

- (1) A Monitoring- és Kontrolling Osztály az Egyetem működéssel összefüggő tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység. Feladatellátását az Egyetem szervezeti egységeivel szoros együttműködésben végzi, az adatokat – eltérő kancellári utasítás hiányában – az azokat kezelő szervezeti egység vezetői útján kéri be.
- (2) A 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 készíti az Egyetem gazdálkodásáról;
 - e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott államháztartási rendszeres és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről.

10. §

Az Általános Kancellár-helyettes és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) Az Általános Kancellár-helyettes a Kancellária belső kontrollrendszer szerinti kontrolltevékenységeit irányítja.
- (2) Az Általános Kancellár-helyettes – a szervezetszabályozó eszközökön, kiemelten a költségvetési szabályzatokon keresztül – felel a Kancellária területeit érintő kontrollkörnyezet működtetésért és fejlesztésért, a kockázatkezelés kialakításáért és működtetésért, valamint a kontrolltevékenységek Monitoring és Kontrolling Osztály útján történő érvényesítéséért, kivizsgálja a közérdekű megkereséseket, ellátja a szabálytalanság-felelősi feladatokat.
- (3) Az Általános Kancellár-helyettes ellátja a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja annak auditját.
- (4) Az Általános Kancellár-helyettes az Egyetem a pályázati koordináció irodájáért, valamint a külső ellenőrzések kiszolgálásáért és a külső adatszolgáltatások teljesítéséért felelős.
- (5) Az Általános Kancellár-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - a) Pályázati Koordinációs Iroda
 - b) Külső Ellenőrzéseket Támogató Iroda.
- (6) Az Általános Kancellár-helyettes által irányított feladatok szervezeti egységek szerinti bontásban:

a) Pályázati Koordinációs Iroda

- i) vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja a szükséges dokumentációk megfelelőségét;
- ii) ellátja a projektmenedzseri feladatokat, a projektekkel kapcsolatban tájékoztatási és együttműködési tevékenységeket végez;
- iii) előkészíti (az érintett szervezeti egységgel) a megkötendő megállapodás szakmai tartalmát és szempontrendszerét, majd - a Jogi Igazgatósággal együttműködve - gondoskodik a szerződéskötésről;
- iv) végzi a pályázatok szerinti feladatok, határidők és teljesítések naprakész nyilvántartását és nyomon követését;
- v) végzi a Szellemi Tulajdon-kezelési Szabályzat alapján a Kancelláriához tartozó szellemi tulajdonvédelmi és technológiatranszfer feladatokat;
- vi) eleget tesz a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási- és közzétételi kötelezettségeknek.

b) Külső Ellenőrzéseket Támogató Iroda

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

11. §

A Gazdasági Kancellár-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Gazdasági Kancellár-helyettes az Egyetem gazdálkodásának megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi- és számviteli rend betartásáért felelős.

- (1) A Gazdasági Kancellár-helyettes az Egyetem előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási és beszámolási, valamint a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat látja el.
- (2) A Gazdasági Kancellár-helyettes gondoskodik a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló és a mérlegjelentések államháztartási előírásoknak megfelelő, határidőre történő elkészítéséről.
- (3) A Gazdasági Kancellár-helyettes közvetlen irányítása alatt álló Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
 - a) Pénzügy- és Adó Osztály
 - b) Számviteli- és Eszközgazdálkodási Osztály
 - c) Keretgazdálkodási Osztály
 - d) EU-, és Hazai Pályázatok Pénzügyi Elszámolása Osztály

a) MGR Rendszer Támogatási Osztály,

(4) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladatai szervezeti egységek szerinti bontásban:

a) Pénzügy- és Adó Osztály

- i) gondoskodik az Egyetem pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, a bevételek feldolgozásáról, a pénzügyi analitikus nyilvántartások naprakész vezetéséről;
- ii) 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;
- iii) ellátja az Egyetem pénzforgalmával, a bankszámlavezetéssel, az utazási ügyintézésel, a házipénztár működtetésével, a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos feladatellátást;
- iv) végzi az analitika és a főkönyv egyeztetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- v) felelős az adókapcsolatok vitelért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és a befizetésekhez szükséges adatok határidőben történő biztosításáért;
- vi) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
- vii) együttműködik az Általános Jogi Osztállyal az Egyetem szerződéseinek naprakész nyilvántartása érdekében.

b) Számviteli- és Eszkögzdálkodási Osztály

- i) 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 fejelem szerinti érvényesülését és kapcsolódó ügyvitelét;
- ii) gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló számszaki és szöveges elkészítéséről, azok leltárakkal és analitikákkal történő alátámasztásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások végrehajtásáról;
- iii) végzi az analitika és a főkönyv egyeztetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- iv) vezeti az immateriális javak, tárgyi eszközök és befektetett pénzügyi eszközök állományának nyilvántartását, biztosítja az éves beszámoló analitikával és főkönyvvel történő alátámasztását;
- v) 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;
- vi) elvégzi a kapcsolódó ellenőrzési feladatokat.

c) Keretgazdálkodási Osztály

- i) folyamatosan működteti az Egyetem keretgazdálkodási rendszerét, naprakészen követi a keretek felhasználását;
- ii) vezeti az Egyetem előirányzatainak nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó naprakész nyilvántartást;
- iii) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, elkészíti maradvány-kimutatásokat- és átforgatásokat, valamint azok indokolásának dokumentumait;
- iv) gondoskodik a költségvetési javaslat, a kincstári- és elemi költségvetés elkészítéséről, vezeti az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, végrehajtja a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;

- v) gondoskodik a Likviditási Terv elkészítéséről, értékeli és elemzi az adatok alakulását, felel a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.
- d) EU-és Hazai Pályázatok Pénzügyi Elszámolása Osztály
- i) gondozza a kapcsolódó költségvetést; nyomon követi az együttműködési megállapodásban meghatározott teljesítési határidőt;
 - ii) a (szakmai) teljesítésigazolás rendelkezésre állását követően ellátja a pályázat pénzügyi beszámolójának tartalmi és formai ellenőrzését;
 - iii) 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;
 - iv) végzi a pályázatok finanszírozásával, a projekt keret-lehívással, illetve a költségtérítés elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
 - v) naprakészen vezeti a pályázati elszámolások analitikus nyilvántartását, folyamatosan együttműködik az érintett szervezeti egységekkel és a pénzügyi szakterülettel.
- e) MGR Rendszertámogatási Osztály
- i) ellátja a gazdálkodást támogató informatikai rendszer rendszerszervezési feladatait, támogatva az államháztartási előírásoknak megfelelő számviteli rend szerinti, költségvetési- és pénzügyi számviteli rendszert;
 - ii) elkészíti a szakmai követelményspecifikációkat, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat;
 - iii) ellátja és nyomon követi az Általános Kancellár-helyettesi terület informatikai igényeinek megvalósítását, tanácsot ad a felmerült igényekkel kapcsolatban;
 - iv) 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;
 - v) együttműködik az informatikai fejlesztések miatti folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

12. §

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

- (1) A Műszaki Kancellár-helyettes és a közvetlen irányítása alatt álló Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság, továbbá Beruházási Igazgatóság költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a karbantartással, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős.
- (2) Az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság felelős az Egyetem üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint biztosítja a megfelelő iratkezelést. Az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
- a) Karbantartási Osztály
 - b) Üzemeltetési Osztály
 - c) Dokumentumkezelési Osztály
- (3) A Beruházási Igazgatóság gondoskodik az Egyetem beruházási feladatainak előkészítéséről, koordinálásáról, lebonyolításáról, továbbá ellátja a műszaki ellenőrzési feladatokat. Az

alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Beruházás Előkészítési Osztály
- b) Műszaki Ellenőrzési Csoport

13. §

Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság

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

(2) 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.

(3) 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.

(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, irattározását;
- 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.

14. § Beruházási Igazgatóság

(1) A Beruházási Igazgatóság felelős az Egyetem beruházásaival kapcsolatos feladatok ellátásáért. A Beruházási 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 közbeszerzteti, 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) Műszaki Ellenőrzési Csoport

A Műszaki Ellenőrzési Csoport látja el az egyetem területén központi, kari, pályázati forrásokból megvalósuló beruházások műszaki ellenőrzését, illetve a Karbantartási Osztály, valamint a Kollégiumok Igazgatósága számára végez műszaki ellenőrzéseket.

15. § Humán Erőforrás Igazgatóság

(1) A Humán Erőforrás Igazgatóság ellátja a létszám- és bérigazgatással 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 humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységeket koordinálja;
- b) megvalósítja a tervszerű létszámigazgatást;

- 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 vezetőkkel együttműködve, az elvégzett dolgozói elégedettség-felmérések alapján akciótervet dolgoz ki,
- m) kapcsolatot tart az Egyetemen belül működő érdekképviselőkkel;
- 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) üzemelteteti 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 licenzekkel kapcsolatosan szolgáltatásokat nyújt, a szervezeti egységek számára üzemeltetési feladatokat lát el;
- c) együttműködik a Vagyon és Intézménybiztonsági Igazgatósággal és a Jogi Igazgatósággal az adat- és információbiztonság megteremtése érdekében;
- d) ellátja a kezelésében lévő központi számítógépes erőforrásokkal kapcsolatos feladatokat (központi levelező-, web-, DNS szerver, hálózatmenedzsment és forgalomfigyelést, központi FTP, továbbá shell szolgáltatásokat);
- e) ellátja és szervezi az egyetemi telefonszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, beleértve a telefonközpont üzemeltetési feladatait, továbbá a telefonszolgáltatás költségeinek elszámolásához szükséges adatszolgáltatásokat;
- f) 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 lekötött 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, üzemeltetői, 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, a közbeszerzési folyamatok támogatását, valamint a szabályozással kapcsolatos feladatokat. 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 ellenjegyzi 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) együttműködik a Vagyon és Intézménybiztonsági Igazgatósággal és az Informatikai Igazgatósággal az adat- és információbiztonsági kérdésekben;
- i) felkérésre jogi tanácsot nyújt a szervezeti egységek részére feladataik ellátásához (ide értve a gazdálkodási jogi kérdéseket is);
- j) hetente gondoskodik az egyetemet érintően megjelenő fontosabb új jogszabályokra történő figyelemfelhívás (jogszabályfigyelés) közzétételéről;
- k) a Pénzügy- és Adó Osztállyal együttműködve közreműködik a kintlévőségek behajtásában, a követelések érvényesítésében;
- l) részt vesz a hallgatói jogorvoslati ügyek intézésében;
- m) 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 megfelelőségéért;
- 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.

(4) Szabályozási Csoport

- a) végzi a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat:
 - i) jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzatok, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök aktualizálását a Kancellária illetékes vezetőinél;
 - ii) szükség esetén kezdeményezi a szabályzatok, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök előkészítését a Kancellária illetékes vezetőinél;
 - iii) figyelemmel kíséri a szabályzatok, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök közötti koherenciát, annak érdekében együttműködik a Kancellária és - szükség esetén - más átfogó szervezeti egység illetékes vezetőivel.
- b) véleményezi az Egyetem szabályzatait, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközeit;
- c) nyilvántartja a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatokat, a jogi és más igazgatási,

szervezetszabályozó eszközöket;

- d) gondoskodik a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok, a jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközök közzétételéről a Kancellária honlapján.
- e) az Egyetem szabályzatai, jogi és más igazgatási, szervezetszabályozó eszközei közötti koherencia érdekében együttműködik és egyeztet a Rektori Kabinettel

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) a Jogi Igazgatósággal és az Informatikai Igazgatósággal együttműködve gondoskodik az adat- és információbiztonság megteremtéséről;
- e) gondoskodik a műszaki tervek biztonsági szempontú véleményezéséről, a kivitelezések vagyonvédelmi ellenőrzéséről;
- f) rendszeresen ellenőrzéseket végez a feladatkörébe tartozó szabályok betartására vonatkozóan;
- g) együttműködik a nemzeti adat- és vagyonkataszter szerinti nyilvántartások vezetésével és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokban,
- h) 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) működési feltételeiről, felügyeletet gyakorol az

önkormányzatok által gyakorolt hallgatói kollektív jogok tekintetében. A Hallgatói Szolgáltatói Igazgatóság

- a) felügyeli a hallgatói és doktorandusz önkormányzat jogszerű működését, e körben egyebek mellett ellenőrzi, hogy az önkormányzatok testületeik döntéseit alapszabályuknak megfelelően nyilvánosságra hozzák-e, a nyilvánosságra hozott döntéseket iktatja és honlapján maga is megosztja;
- b) a hallgatói és doktorandusz önkormányzat tagjainak közéleti tevékenységért járó juttatásaival összefüggő adatokat, különös tekintettel a közérdekű, vagy közérdekből nyilvánosakra - a jogszabályoknak és belső szabályozásoknak megfelelően - kezeli,
- 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, valamint közös utasításokat, körleveleket, tájékoztatókat,
- f) továbbá alábbi szervezeti egységei útján ellátja az ott feltüntetett feladatokat.

(2) Hallgatói Tanácsadási Osztály

- a) segít a HDÖK-nek a tanulmányi tanácsadásban (a szolgáltatási prioritások demokratizálásában, az tanácsadás hallgatói jogként való biztosításában, a normák és a kontrollok felállításában, a minőségbiztosításban), ellenőrzi a tanulmányi tanácsadás eredményességét;
- b) mentálhigiénés szolgáltatásokat nyújt;
- c) felvételizőknek tanácsokat nyújt, programokat szervez (BME Nyílt nap, Educatio);
- d) segíti és központilag nyújtott szolgáltatásokkal szervezi a hallgatók karrierépítését;
- e) a Kancellária részéről – szervezetszabályozó eszköz rendelkezése, munkáltatói utasítás alapján - közreműködik a hallgatói esélyegyenlőségi, fegyelmi, kártérítési, munkavédelmi stb. ügyekben;
- f) lebonnyolítja a hallgatói kompetenciaértékeléseket.

(3) Hallgatói Juttatások Osztály

- a) figyelemmel a HDÖK kollektív jogaira ellátja a kancellár mindazon feladatait, amelyek a költségvetési szabályzat szerinti hallgatói alrendszerből – kivéve a kollégiumi alrendszert és a „HDÖK-HSZI támogatás”-t – származó kifizetésekkel, így különösen, a hallgatók pénzbeli és természetbeni juttatásaival összefüggésben a kancellárt megillető jogokból és a kancellárt terhelő kötelezettségekből erednek;
- b) folyamatosan felügyeli a hallgatói és doktorandusz önkormányzat hallgatói juttatásokkal és térítésekkel kapcsolatos feladatait, az érintett szervezeti egységek kérése alapján nyomon követi az Egyetemen, más szervezeti egységekben menedzselte – a hallgatói jogviszonyban állóknak, e jogviszonyukra tekintettel – kifizetett juttatásokat, ezzel összefüggésben tanácsot ad az érintett szervezeti egységeknek;
- c) egyedi kancellári utasításra – a jogszabályok és egyéb szabályozók által biztosított keretek között – vizsgálja az Egyetem hallgatóinak támogatásokat illetve szolgáltatásokat nyújtó szervezetek (alapítványok, egyesületek, gazdasági társaságok stb.) tevékenységét;
- d) Együttműködik a Központi Tanulmányi Hivatallal és a Kancellária igazgatóságaival a hallgatói alrendszerből származó hallgatói juttatásokkal összefüggő ügyekben.

(4) Hallgatói Közéletet Támogató Osztály

- a) nyilvántartást vezet az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező öntevékeny körökről, szakkollégiumokról, hallgatói csoportokról, beszámoltatja azokat szakmai tevékenységükről és a költségvetési szabályzat szerinti hallgatói alrendszerből kapott támogatás felhasználásáról, azzal, hogy a beszámoltatásra fő szabály szerint az EHK útján jogosult, azonban indokolt esetben, illetve

amennyiben az EHK a megkeresésre az abban írt határidőben nem szolgáltat adatot, a beszámoltatásra az EHK egyidejű tájékoztatása mellett közvetlenül is jogosult;

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

c) a Kancellári Kabinettel együttműködve előkészíti a hallgatókhoz akár közvetve, akár közvetlenül kapcsolódó tevékenységet végző, az Egyetem területén működő és/vagy az Egyetem nevét akár nevében, akár arculati elemeiben, akár honlapján vagy egyéb más módon használó szervezetek név és székhelyhasználatának engedélyezését, a partnerségi program szerinti partneri státuszát, az engedéllyel rendelkező szervezetekkel kapcsolatot tart, azokat – a név illetve székhelyhasználat feltételeinek fennállása és partnerségi program szempontjából – szükség szerint ellenőrzi és beszámoltatja;

d) felügyeli az Egyetemen hallgatói - a tanulmányi és vizsgakötelezettségek teljesítéséhez közvetlenül kapcsolódó oktatási szolgáltatások kivételével - szolgáltatásokat nyújtó szervezetek Egyetemmel összefüggő tevékenységét;

e) engedélyezi, ellenőrzi és felügyeli – a hallgatói tanulmányi- és vizsgakötelezettségek teljesítésével közvetlenül összefüggőként kívül - az Egyetemen megrendezett, hallgatókat érintő, hallgatói szervezésű, illetve számukra szolgáltatást nyújtó, továbbá a HSZI feladatkörét érintő rendezvényeket;

f) engedélyezi a hallgatóknak – hallgatói jogviszonyból származó jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges információk kivételével - szóló, a NEPTUN-on keresztül lebonyolított információk terjesztését;

g) üzemelteti a hallgatók számára táborozásra kijelölt egyetemi ingatlanokat;

h) központi alumni szervezetet tart fenn, és kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt;

i) elősegíti az egyetemi kulturális élet fellendítését, szervezi a saját szervezetében nyújtott, valamint felügyeli és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos kiszervezett szolgáltatásokat.

21. §

Sport és szabadidős Létesítmények Igazgatósága

(1) A Sport és Szabadidős Létesítmények Igazgatósága a Sportközpont (BME ÉL épület), a Sporttelep (1117 Budapest, Bogdánfy utca 12.) valamint a nem kizárólag hallgatók által igénybe vehető, kollégiumok területén található sportcélú termek (a továbbiakban együttesen: sport és szabadidős létesítmények) működtetésével, üzemeltetésével, karbantartásával, (vagyon)gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat látja el.

(2) A Sport és Szabadidős Létesítmények Igazgatósága a nem kizárólag hallgatók által igénybevehető, kollégiumok területén található sportcélú termek működtetésével, üzemeltetésével, karbantartásával, (vagyon)gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Kollégiumok Igazgatósággal együttműködve látja el, azzal, hogy együttműködési kötelezettsége körében kizárólag a Kollégiumok Igazgatóság hatáskörét is érintő ügyekben, és kizárólag folyamatos egyeztetésre köteles.

(3) A Sport és Szabadidős Létesítmények Igazgatósága

a) biztosítja a sport és szabadidős létesítmények felszerelésének, műszaki állapotának fejlesztését, biztosítja azok költséghatékony működését és működtetését;

b) együttműködik a Beruházás-előkészítési Osztállyal, javaslatot tesz a sport és szabadidős létesítmények felújítására, beruházására;

c) együttműködik a Karbantartási Osztállyal valamint szükség esetén külső szervezettel a sport és szabadidős létesítményekkel kapcsolatos javítási és karbantartási munkák, valamint a

tereprendezési munkák elvégzésében, továbbá a sportpályák és sporteszközök szakszerű javításában és karbantartásában, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat és végzi a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;

d) ellátja a sport és szabadidős létesítmények fenntartásával, üzemeltetésével, gazdálkodásával és adminisztrációjával összefüggő feladatokat;

e) előkészíti és végzi a sport és szabadidős létesítmények hasznosítását, a bérelt sport és szabadidős létesítmények vonatkozásában az Egyetemet, mint bérlőt megillető jogokat gyakorolja, illetve a kötelezettségeket teljesíti;

f) kapcsolatot tart és együttműködik a Kollégiumok Igazgatósággal és a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzattal a jogszabályok, belső szabályozások által meghatározott körben;

g) a vonatkozó szabályozások alapján megállapítja a sport és szabadidős létesítmények igénybevételi díjainak mértékét és gondoskodik azok beszedéséről;

h) javaslatot tesz a Sport és Szabadidős Létesítmények Igazgatóság Ügyrendjére, továbbá elkészíti a sport és szabadidős létesítmények Házirendjét a hallgatói és doktorandusz önkormányzat véleményének meghallgatását követően.

NEGYEDIK RÉSZ

ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

22. §

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. március 1. napján lép hatályba.
- (2) A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti az 1/2016. (I. 18.) számú Kancellári Utasítás.
- (3) Az Egyetem részvételével működő gazdálkodó szervezetek jegyzékét, valamint a szervezeti egységek szervezeti egység vezetők által előterjesztett ügyrendjét a kancellár jelen SzMSz mellékleteként adja ki.

Budapest, 2016. március 1.

Barta-Eke Gyula

kancellár