

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

KANCELLÁRIA

KOLLÉGIUMOK IGAZGATÓSÁG

ÜGYRENDJE

Hatályos: 2016. május 1-jétől

A Kollégiumok Igazgatóság (a továbbiakban KI) Ügyrendje a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (5) bekezdésében foglaltak, valamint a BME Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatának 18.§ alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Az Ügyrend tartalmazza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, Kancellária Kollégiumok Igazgatóság a BME Szervezeti és Működési Rendben (továbbiakban: BME SZMR) nem érintett munkamegosztási és eljárási kérdéseket, a vezetők, osztályvezetők, alkalmazottak, feladat-, hatás-, és jogkörét, a munkavégzésre vonatkozó szabályokat.

A Kollégiumok Igazgatóság az Ügyrendjében meghatározott feladatait az alábbi jogszabályokban és szabályzatokban foglaltak betartásával látja el:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- BME Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzata
- BME Térítési és Juttatási Szabályzat
- BME Hallgatók Fegyelmi Kártérítési és Jogorvoslati Szabályzata
- Kollégiumok Házirendje
- Öntevékeny Köri Szervezeti és működési szabályzatok.

1. A Kollégiumok Igazgatóság főbb feladatai, szervezete

1.1.A Kollégiumok Igazgatóság főbb feladatai a BME Kancellária által (részben a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatában) meghatározott feladatkörében a következők:

- A BME kollégiumainak fenntartásával, üzemeltetésével, gazdálkodásával és adminisztrációjával összefüggő teendők szervezése, koordinálása.
- A kollégiumokra vonatkozó jogszabályokból, egyetemi szabályozásokból, utasításokból adódó feladatok végrehajtása.
- A kollégiumi célra szolgáló bérleményekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- A kollégiumi férőhelyek nyilvántartása, feltöltésük ellenőrzése, a kollégiumi díjak beszedésének lebonyolítása, ellenőrzése.
- A kollégiumok és bérlemények éves költségvetésének megtervezése, a hatékony működés-működtetés biztosítása.
- A Kollégiumok Igazgatóság hatáskörébe tartozó gazdálkodási keretek felhasználásával kapcsolatos, az egyetemi szabályozásban a szervezeti egység által elvégzendő könyvelési, ellenőrzési feladatok ellátása, továbbá a kapcsolódó kimutatások elkészítése.
- A kollégiumok működtetésében a hosszútávú stratégiai érdekek érvényesítése, a kollégiumi épületek felszerelésének, műszaki állapotának megóvása, szinten tartása, szükség esetén felújítás kezdeményezése.
- A kollégiumi férőhelyeken a jogszabályban meghatározott alapszolgáltatások biztosítása.
- A tárgyi és pénzügyi eszközök, emberi erőforrások hatékony, gazdaságos felhasználása. A kollégiumok gazdálkodási kereteivel (költségvetés, saját bevételek, pá-

lyázati és szponzori támogatások, kollégiumi térítési díjak, stb.) való önálló és felelős gazdálkodás.

- A kollégiumok saját bevételt eredményező tevékenységeinek hatékony szervezése.
- A szakhatósági (ÁNTSZ, tűzvédelmi és munkavédelmi) előírások betartásának és betartatásának szervezése és ellenőrzése a saját kollégiumokban, illetve az előírások betartásának ellenőrzése a bérelt kollégiumi férőhelyeken.
- A Kancellária más szervezeti egységeivel, a hallgatói és doktorandusz önkormányzattal, az illetékes kari dékánokkal való kapcsolattartás és együttműködés, a jogszabályok, belső szabályozások által meghatározott körben.
- A kollégiumokon és a bérleményeken belül a hallgatók értelmiségi létre való felkészülésének segítése.
- A kollégiumokban és bérleményekben élő hallgatók panaszainak és problémáinak hatékony kezelése, a szolgáltatói szemlélet gyakorlása.
- A kollégiumokban és bérleményekben előforduló hallgatói fegyelmi vétségek esetén a megfelelő eljárások lefolytatása vagy a vétségtől függően kezdeményezése az arra illetékes dékánnál, illetve az eljárás figyelemmel kísérése.
- A kollégiumokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások előkészítése, véleményeztetés utáni megkötése és ellenjegyeztetése, teljes körű ügyintézés a vonatkozó gazdálkodási, kötelezettségvállalási és egyéb belső szabályozások és a jogszabályok keretei között.
- Kollégiumi hallgatói célú helyiségek használati rendjének meghatározása, a vonatkozó egyetemi rendelkezések alapján.
- Illetékességből a kollégiumokkal, kollégiumi diákélettel kapcsolatos pályázatok ügyeinek intézése, a hallgatók által benyújtandó, a kollégiumokat is érintő pályázatok segítése.
- A kollégiumokban folyó szakmai-, kulturális-, -, szakkollégiumi tevékenységek segítése, infrastrukturális működési feltételeik lehetőség szerinti biztosítása.
- A kollégiumi együttélés szabályainak meghatározása, a hallgatói és doktorandusz önkormányzat (továbbiakban: HDÖK) közreműködésével.
- A kollégiumok által nyújtható kiegészítő szolgáltatások igénybevételi feltételeinek meghatározása.
- Más felsőoktatási kollégiumokkal, felsőoktatási kollégiumokat összefogó szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés szervezése.

1.2. A Kollégiumok Igazgatóság szervezete, a meghatározott feladatok ellátása céljából az alábbiak szerint tagozódik:

Kancellária

Kollégiumok Igazgatóság

- Igazgató (1 fő)

Kollégiumok Üzemeltetési Osztály

- Osztályvezető (1 fő)
- Gazdasági ügyintézők (3 fő)
- Ügyvivő szakértő (Neptun és adminisztrációs ügyek) 1 fő
- Adminisztrációs ügyintéző (1 fő)
- PPP üzemeltetésű kollégiumok gondnokai (4 fő)
- Kollégiumi vezető mentorok és mentorok (változó létszámmal)

Kollégiumok Műszaki Osztály

- Osztályvezető (1 fő)
- Ügyvivő szakértő (műszaki ügyek) 1 fő
- BME üzemeltetésű kollégiumok gondnokai (6 fő)
- BME üzemeltetésű kollégiumok technikai személyzete (, kiegészítő alkalmazottak, karbantartó szakmunkások)

A kollégiumok igazgatói, osztályvezetői pályázatait a Kancellária írja ki.

A kollégiumok igazgatóját, osztályvezetőit a kancellár nevezi ki.

A munkáltatói jogkört az Igazgatóság munkatársai felett a kancellár gyakorolja.

2. A KI vezetőinek feladat- és hatásköre

2.1. Igazgató

Felelős:

- Az Igazgatóság tevékenysége szabályszerűségéért, a jogszabályok, egyetemi belső szabályozások betartásáért.
- Feladatainak legjobb képessége szerinti, az elvárható szakértelemmel és gondossággal történő elvégzéséért, teljesítéséért.
- Az Igazgatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Az egységes kollégiumi eljárási rendek és folyamatok kialakításáért, folyamatos felülvizsgálatért és szükség szerinti módosításának kezdeményezéséért.
- A vezetői ellenőrzés megszervezéséért és fenntartásáért az Igazgatóság tekintetében.

Jogosult:

- A munkaköre, illetve az Igazgatóság tevékenységének ellátásához szükséges információkra.
- A munkájával kapcsolatos ügyviteli változások kezdeményezésére a kancellárnál.
- Kötelezettségvállalási jogot gyakorolni az Igazgatóság pénzügyi keretei javára és terhére, a vonatkozó jogszabályok és egyetemi belső szabályozások keretein belül.
- Az Igazgatóság tekintetében:
 - osztályvezetők, munkatársak irányítására;
 - munkavégzés folyamatának az ellenőrzésére;
 - tájékozódásra, és beszámoltatásra;
 - jutalmazási, illetményemelési, és kitüntetési javaslat tételére;
 - nem megfelelő munkavégzés, alkalmatlanság megállapítására, illetve az azonnali hatályú felmondás, anyagi és kártérítési felelősségre vonás kezdeményezésére;
 - szervezeti, ügyviteli változások kezdeményezésére.

Feladata:

- A Kollégiumok Igazgatóság működésének tervezése, megszervezése és irányítása. Ezen belül:
 - az Igazgatóság feladat-ellátási rendjének, a munkafolyamatoknak a kialakítása, írásos rögzítése, szükség esetén jóváhagyatása;

- a feladatok éves ütemezése, az ütemezés esetleges korrekciója, a teljesítések ellenőrzése;
- a határidők meghatározása, azok betartása, és betartatása;
- a munkafolyamatban illesztett ellenőrzés megszervezése, és a feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése;
- vezetői ellenőrzés;
- döntésekről, eseményekről, teendőkről az érintettek rendszeres tájékoztatása;
- megfelelő szakképesítéssel, hozzáértéssel rendelkező munkatársak kiválasztása, betanítása, ösztönzés, elismerés, indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezése;
- adatszolgáltatás a szenátusi, valamint egyéb előterjesztésekhez;
- adatszolgáltatás az éves terv, az intézményi beszámolójelentések, a szöveges beszámoló elkészítéséhez;
- a kollégiumok működtetésével, üzemeltetésével, fenntartásával, gazdálkodásával összefüggő tevékenység, valamint az adminisztratív munka irányítása, szervezése;
- kollégiumi területekkel kapcsolatos bérleti és a kollégiumokkal kapcsolatos szponzori szerződések előkészítése, illetve előkészítettése, véleményeztetése, megkötése és jóváhagyatása;
- a kollégiumi nyári hasznosítási keretfeltételek meghatározása, a nyári hasznosítási szerződések előkészítése, illetve előkészítettése, véleményeztetése, megkötése és jóváhagyatása;
- kollégiumokban zajló rendezvények engedélyezése, működési feltételeik meghatározása;
- hallgatói elhelyezések szabályzatok szerinti megoldása, alapszolgáltatások meglétének ellenőrzése, hallgatókkal kapcsolatos vitás ügyek, fegyelmi kérdések menedzselése;
- kollégiumi Házirendek gondozása, a kollégiumokban igénybe vehető kiegészítő szolgáltatások és igénybevételei lehetőségeik meghatározása;
- bérleményi férőhelyek figyelemmel kísérése, bérlemények bérleti díjainak rendezése;
- bérleményekben működő kollégiumi mentorok feladatainak meghatározása, munkájuk koordinálása, ellenőrzése.

Az Igazgató az e pontban meghatározott jogköreit a jutalmazási-, illetményemelési-, kitüntetésre javaslati, valamint a nem megfelelő munkavégzés, alkalmatlanság megállapítása, illetve az azonnali hatályú felmondás kezdeményezési jogkör kivételével esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az osztályvezetőkre vagy az Igazgatóság más alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

2.2. Osztályvezető(k)

Az igazgató munkáját osztályvezetők segítik.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

2.2.1. Üzemeltetési osztályvezető

Felelős:

- A hozzá tartozó üzemeltetési és /vagy műszaki területek működésének – az Igazga-

tóságot alkotó valamennyi kollégiumra irányadó egységes elvek és folyamatok alapján történő – teljes körű megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

- Feladatainak legjobb képessége szerinti, az elvárható szakértelemmel és gondossággal történő elvégzéséért, teljesítéséért.
- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területek napi feladatainak problémamentes lebonyolításáért, illetve lebonyolíttatásáért.
- Az Igazgatóság irattári rendjének kialakításáért, felügyeletéért.
- A tevékenysége szabályszerűségéért, a jogszabályok, belső szabályozások betartásáért, feladatai határidőre történő, szakszerű elvégzéséért, teljesítéséért.

Jogosult:

- a hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területeken
 - a munkatársak fölött munkairányító jogkört gyakorolni;
 - a munkavégzés folyamatának ellenőrzésére;
 - tájékozódásra és beszámoltatásra;
 - jutalmazási, illetményemelési és kitüntetési javaslat kezdeményezésére;
 - felelősségre vonás kezdeményezésére;
- szervezeti, ügyviteli változtatások kezdeményezésére;
- a munkakör ellátásához szükséges információkra.

Feladatai:

- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területeken a törvényben előírt alapszolgáltatások biztosítása.
- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területek tevékenységének figyelemmel kísérése.
- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területek napi működésének (kiemelten az adott kollégiumi gondnok alábbi tevékenységeinek) felügyelete:
 - adminisztrációs feladatok ellátása;
 - hallgatói körök, közösségek, rendezvények figyelemmel kísérése.
- A kollégiumi saját bevételek keretein belül átfutó szállások kezelése, bérleti szerződések, szponzori szerződések előkészítése, azok menedzselése, egyéb bevételt eredményező szerződések előkészítése.
- Hallgatói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos tevékenységek elvégzése.
- Kollégiumban szükségessé vált felújítási munkákra való javaslattevés.
- Gazdálkodási tervek összeállítása.
- Kapcsolattartás az adott kollégiumban elhelyezett hallgatók kara szerint illetékes Hallgatói Képvisellel.
- A gazdasági ügyintézők munkájának megszervezése, a módszerek meghatározása, a csoportos munka operatív irányítása, ellenőrzése, rendszeres értékelése és az ehhez szükséges adatszolgáltatás megszervezése.
- A szakterületre vonatkozó jogszabályok, felsőbb utasítások és rendelkezések betartása illetve betartatása.
- A kollégiumok gazdasági szakmai csoportos munkájával összefüggő körlevelek előkészítése, melynek kiadására a kancellár jogosult.
- A Kollégiumok Üzemeltetési Osztály feladatkörébe tartozó jóváhagyott gazdálkodási keretekkel való gazdálkodás.
A Kollégiumok Igazgatóság feladatkörébe tartozó jóváhagyott gazdálkodási keretekkel kapcsolatos MGR kezelés, abba adatok, kötelezettségvállalások felvitele, témaszámok figyelése, kezelése, számlák és utalások intézése.
- Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítésében való aktív rész-

- vétel.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírása tervezetének elkészítése.
- A feladatkörével összefüggő jogszabályok és egyetemi belső szabályozások folyamatos figyelemmel kísérése, az új vagy módosuló jogszabályokról egyetemi belső szabályozásokról tájékoztatás nyújtása az osztályon belül.
- Éves szöveges beszámolóhoz adatszolgáltatás.
- A munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés elvégzése, feltárt hiányosságok kezelése, megszüntetése, javítása.
- Minden olyan munkakörével összefüggő feladat, amivel az igazgató megbízza.

2.2.2. Műszaki osztályvezető

Felelős:

- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területek működésének – az Igazgatóságot alkotó valamennyi kollégiumra irányadó egységes elvek és folyamatok alapján történő – teljes körű megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Feladatainak legjobb képessége szerinti, az elvárható szakértelemmel és gondossággal történő elvégzéséért, teljesítéséért.
- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területek napi feladatainak problémamentes lebonyolításáért, illetve lebonyolíttatásáért.
- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területen dolgozók esetében a munka és balesetvédelmi rendszabályok betartásának ellenőrzéséért.
- A tevékenysége szabályszerűségéért, a jogszabályok, belső szabályozások betartásáért, feladatai határidőre történő, szakszerű elvégzéséért, teljesítéséért.

Jogosult:

- a hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területeken
 - a munkatársak fölött munkairányító jogkört gyakorolni;
 - a munkavégzés folyamatának ellenőrzésére,
 - tájékoztatóra és beszámoltatásra;
 - jutalmazási, illetményemelési és kitüntetési javaslat kezdeményezésére;
 - felelősségre vonás kezdeményezésére;
- szervezeti, ügyviteli változtatások kezdeményezésére;
- a munkakör ellátásához szükséges információkra.

Feladatai:

- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területeken a törvényben előírt alapszolgáltatások biztosítása.
- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területek tevékenységének figyelemmel kísérése.
- A hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területek napi működésének (kiemelten az adott kollégiumi gondnok alábbi tevékenységeinek) felügyelete:
 - takarítási feladatok felügyelete;
 - hulladékrendezési feladatok ellátása;
 - ágyneműcsere lebonyolíttatása;
 - adminisztrációs feladatok ellátása;
 - a kollégiumi helyiségekben szükségessé váló javítási, napi karbantartási feladatok szervezése;
 - hallgatói körök, közösségek, rendezvények figyelemmel kísérése.

- Kollégiumi leltárral, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kollégiumban szükségessé vált felújítási munkákra való javaslattevés.
- Karbantartási tervek összeállítása, a karbantartási munka megszervezése, ellenőrzése, a karbantartási tevékenységek elvégzéséhez szükséges anyagokkal és eszközökkel kapcsolatos beszerzési, felhasználás-ellenőrzési nyilvántartási, elszámolási feladatok felügyelete.
- Kapcsolattartás az adott kollégiumban elhelyezett hallgatók kara szerint illetékes Hallgatói Képviselettel.
- A szakterületére vonatkozó jogszabályok, felsőbb utasítások és rendelkezések betartása illetve betartatása.
- A Kollégiumok Műszaki Osztály feladatkörébe tartozó jóváhagyott gazdálkodási keretekkel való gazdálkodás.
- Az Osztály feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítésében való aktív részvétel.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírása tervezetének elkészítése.
- A feladatkörével összefüggő jogszabályok és egyetemi belső szabályozások folyamatos figyelemmel kísérése, az új vagy módosuló jogszabályokról egyetemi belső szabályozásokról tájékoztatás nyújtása a osztályon belül.
- Éves szöveges beszámolóhoz adatszolgáltatás.
- Osztályon belül a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés elvégzése, feltárt hiányosságok kezelése, megszüntetése, javítása.
- Minden olyan munkakörével összefüggő feladat, amivel az igazgató megbízza.

2.3. Ügyvivő szakértők

2.3.1. Üzemeltetési Osztály ügyvivő szakértő

Felelős:

- Feladatainak határidőre történő, legjobb képessége szerinti, az elvárható szakértelemmel és gondossággal történő elvégzéséért, teljesítéséért.
- A tevékenysége szabályszerűségéért, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások betartásáért.

Jogosult:

- a hozzá tartozó üzemeltetési területeken tájékozódásra;
- ügyviteli változtatások kezdeményezésére;
- a munkaköre ellátásához szükséges információkra.

Feladatai:

- Elvégzi a kollégiumi beköltözések adminisztrációját, nyilvántartja a hallgatói elhelyezések jogosultságával kapcsolatos változásokat (ezen ügyekben kapcsolatot tart az illetékes Hallgatói Képviselletekkel).
- Előkészíti a kollégiumi létszámokkal és egyéb adatokkal kapcsolatos jelentéseket, változás bejelentéseket, adatot szolgáltat az éves szöveges beszámolóhoz.
- Kezeli a kollégiumokba beköltözött hallgatók befizetendő tételeit a Neptun rendszerben.
- Felügyeli a Poszeidon iratkezelési rendszernek a Kollégiumok Igazgatóságán való működését.
- Elvégzi a Kollégiumok Igazgatóság közbeszerzéseinek előkészítését.

- Figyelemmel kíséri, nyilvántartja az igazgatót, osztályvezetőket érintő határidőket és programokat.
- Közreműködik a hallgatói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos tevékenységekben.
- Vezetői szignálás után levelek, iratok átadása az érdemi ügyintézők részére.
- Minden olyan munkakörével összefüggő feladat, amivel az igazgató vagy az osztályvezető megbízza.

2.3.2. Műszaki Osztály ügyvivő szakértő

Felelős:

- A karbantartás – az Igazgatóság által üzemeltetett valamennyi kollégiumra irányadó egységes elvek és folyamatok alapján történő – előkészítéséért, megszervezéséért, irányításáért a műszaki osztályvezető közvetlen és napi szintű ellenőrzése mellett.
- A karbantartási anyagok raktári készletezéséért, a folyamatos munkavégzés biztosításának figyelembevételével.
- Az anyagraktárakban elhelyezett karbantartási anyagok célszerű és hatékony felhasználásának biztosításáért, a felhasználás ellenőrzéséért.
- Az anyagraktárakban elhelyezett anyagok szakszerű és előírás szerű tárolásáért, a raktárak rendjének kialakításáért és betartatásáért.
- A karbantartó személyzet munkaruháival, védőfelszereléssel történő ellátásáért.
- A munkavégzéshez kapcsolódó műszaki, technológiai előírások betartatásáért.
- A munkavégzés kapcsán előírt munka-és balesetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzéséért.
- Feladatainak legjobb képessége szerinti, az elvárható szakértelemmel és gondossággal történő elvégzéséért, teljesítéséért.
- A hozzá tartozó karbantartási területek napi feladatainak problémamentes lebonyolításáért, illetve lebonyolítatásáért.
- A tevékenysége szabályszerűségéért, a jogszabályok, belső szabályozások betartásáért, feladatai határidőre történő, szakszerű elvégzéséért, teljesítéséért.

Jogosult:

- a hozzá tartozó üzemeltetési és/vagy műszaki területeken
 - a munkatársak fölött munkairányító jogkört gyakorolni;
 - a munkavégzés folyamatának ellenőrzésére,
 - tájékoztatóra és beszámoltatásra,
 - jutalmazási, illetményemelési és kitüntetési javaslat kezdeményezésére,
 - felelősségre vonás kezdeményezésére,
 - a munkakör ellátásához szükséges információkra.

Feladatai:

- A hozzá tartozó karbantartási és műszaki területek tevékenységének figyelemmel kísérése.
- A hozzá tartozó karbantartási és műszaki területek napi működésének (kiemelten a közvetlen alá tartozó szakipari munkások alábbi tevékenységeinek) felügyelete:
 - vízvezeték szerelők napi karbantartási munkájának kiosztása, ellenőrzése,
 - villanszerelők napi karbantartási munkájának kiosztása, ellenőrzése,
 - asztalos napi karbantartási munkájának kiosztása, ellenőrzése,
 - festő napi karbantartási munkájának kiosztása, ellenőrzése.
- Az egyetemi Karbantartási Osztállyal való kapcsolattartás, az általuk kollégiumi te-

- rületen végzett munkák leegyeztetése és ellenőrzése,
- A kollégiumi helyiségekben szükségessé váló javítási, napi karbantartási feladatok szervezése;
- Kollégiumban szükségessé vált felújítási munkákra való javaslattevés.
- Részvétel a karbantartási tervek összeállításában, a karbantartási munka megszervezése, ellenőrzése, a karbantartási tevékenységek elvégzéséhez szükséges anyagokkal és eszközökkel kapcsolatos beszerzési, felhasználás-ellenőrzési nyilvántartási, elszámolási feladatok elvégzése.
- A szakterületére vonatkozó jogszabályok, felsőbb utasítások és rendelkezések betartása illetve betartatása.
- Minden olyan munkakörével összefüggő feladat, amivel az igazgató vagy az osztályvezető megbízza.

3. A KI alkalmazottainak feladat- és hatásköre

3.1. A KI valamennyi dolgozójának általános kötelessége, felelőssége és jogai:

Kötelessége:

- elősegíteni az Igazgatóság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- az egyetemi vagyon és eszközök megóvása,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét a beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtani, és a tevékenységéről felettesének beszámolni,
- az ügyfelekkel, és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az Igazgatóság működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Igazgatóság érdekében használni, illetve hasznosítani,

Felelőssége:

- a kinevezésében, szerződésében, a munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért,
- a feladatainak határidőre történő, legjobb képessége szerinti elvárható szakértelemmel és gondossággal történő teljesítéséért és elvégzéséért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért.

Jogosult:

- a munkaköréhez tartozó feladatok ellátásához szükséges információkra,
- ügyviteli változások kezdeményezésére a saját munkája és a KI vonatkozásában,
- egyéb jogai a Munka Törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló

törvényben, a BME szabályozásaiban és a munkaköri leírásában írtak szerint.

3.2. Gazdasági ügyintéző:

Feladatai:

- Kötelezettségvállalások, szerződések, nyilvántartások naprakész vezetése.
- Keretek, felhasználások nyilvántartásának egyeztetése.
- Számlák, kapcsolódó dokumentumok, elszámolások, teljesítésigazolások utalványozásra történő előkészítése, alakai és tartalmi ellenőrzése, ellenjegyzése, továbbítása érvényesítésre.
- A szabadság nyilvántartások vezetése.
- Étkezési utalványok kezelése.
- Az Igazgatóság adminisztrációs feladatainak ellátása (szabadság, betegállomány nyilvántartása, jelenléti ív figyelemmel kísérése, irattározása).
- Selejtezési feladatok előkészítése, előkészítettése ill. ellenőrzése.
- A dolgozók magánbeszélgetési telefonszámláinak díjának beszedése.
- Az igazgatót, osztályvezetőket érintő határidők és programok nyilvántartása, figyelemmel kísérése.
- A beérkező és kimenő levelek, iratok iktatása.
- Vezetői szignálás után levelek, iratok átadása az érdemi ügyintézők részére.
- A kimenő levelek, egyéb iratok elkészítése és formai ellenőrzése.
- A postára, illetve az egyetemi szervezeti egységekhez kimenő posta intézése.
- Irattározás az egyetemi iratkezelési szabályzat szerint.
- A bélyegzők a szabályzatban előírt módon kezelése és rendeltetésszerű használata.
- Szóban és távbeszélő útján az osztályon dolgozók részére érkező hivatalos üzenetek feljegyzése, továbbítása.

3.3. Kollégiumi mentorok

Munkájukat az igazgató vagy az illetékes kollégiumi vezető közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett végzik.

A hozzá tartozó kollégiummal kapcsolatosan:

- hallgatói igények, észrevételek rendszeres közvetítése a Kollégiumok Igazgatóság felé;
- a kollégium épületével összefüggésben tudomására jutott, vagy általa észlelt problémák jelentése a Kollégiumok Igazgatóság felé;
- beköltözés és kiköltözés segítése;
- ügyelet tartása a kollégiumban;
- a Kollégium Házirendjének betartatása, különös tekintettel a BME Hallgatók Fegyelmi, Kártérítési és Jogorvoslati Szabályzatban foglaltakra;
- a kollégiumban tartózkodók jogosultságának ellenőrzése;
- kapcsolattartás az illetékes Kari Hallgatói Képvisellel;
- folyamatos kapcsolattartás a Gondnoksággal, illetve PPP konstrukcióban felújított kollégium esetén az üzemeltetővel is;
- a hallgatói célú helyiségek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- félévenként legalább két alkalommal a kollégium szobáinak, lakóinak ellenőrzése;

- a kollégiumban lakó bármely hallgató által bejelentett rongálás, rendzavarás, házirenddel ellentétes cselekedet jegyzőkönyvbe vétele, a jelentést tevő hallgató személyazonosságának nyilvánosságra hozatala nélkül;
- rendkívüli esetekben segítségnyújtás a portásoknak;
- a kollégiumra vonatkozó szabályzatok és a Bentlakási Megállapodás betartásának felügyelete és ellenőrzése, különös tekintettel a tulajdonvédelmére és a közösségi élet normáinak betartására. Ügyeleti idejében felelős a kollégium rendjéért;
- köteles intézkedni, amennyiben a biztonságos, szabályos kollégiumi működést veszélyeztető eseményt, tevékenységet észlel, vagy ilyenről tájékoztatást kap bármilyen forrásból (így különösen, de nem kizárólag tűz- és balesetvédelem, helyiséghasználat körében), és erről az illetékes vezetőt tájékoztatni. Az egyetemi rendes munkarend szerinti munkaidőn kívül észlelt ilyen szabálytalanságok, események esetén utasításadási joga van minden, a kollégiumban tartózkodó személy részére;
- Munkaidőn túl a kollégiumi körökhöz rendelt eszközök kivételét az ügyeletes mentor engedélyezheti, de csak akkor, ha az eszközért vagy leltári tárgyakért felelős, közösségi leltárfelelős azt már engedélyezte. A kivittet rögzítenie kell az ügyeleti naplóban és a következő munkanap reggel le kell jelentenie a Gondnoknak;
- köteles a havonta legalább egyszer megtartott mentori ülésen részt venni, ahol az elmúlt időszakban történeteket, illetve az elkövetkezendő feladatokat tekintik át;
- köteles tűzriadó esetén az épület kiürítésében a gondnoknak segíteni;
- havonta köteles írásos beszámolót készíteni.

Kollégiumi vezető mentor feladata a továbbiakban:

- havonta legalább egyszer mentori ülés összehívása, azon részvétel, ahol az elmúlt időszakban történeteket, illetve az elkövetkezendő feladatokat tekintik át;
- a pályázati kiírásban, kinevezésben, megbízásban foglaltak szerint köteles írásos beszámolót készíteni;
- szükség esetén heti/havi rendezvényterv egyeztetése a KI-val;
- hallgató eszközeinek behozatala/kivitele engedélyeztetése, az eszköz lista leadása a Gondnoknak legkésőbb a következő munkanap reggelén;
- rendkívüli esetekben eljárás, szükség esetén a Rendőrség, Tűzoltóság, a Mentők, az Igazgató értesítése;
- a rendkívüli eseményeket a portai tanári ügyeleti naplóban rögzítése;
- a Kollégiumi zárt közösségi helyiségek kulcsait kiadása, de csak akkor, ha az nincs lefoglalva, vagy nem vették igénybe azok, akik lefoglalták;
- a kollégiumi tűzkulcsokat tartalmazó helyiségek kulcsainak indokolt esetben felvétele, de ezt minden esetben a tűzkulcs füzetben a portaszolgálatot ellátóknak rögzíteni kell;
- ügyeleti rend, beosztás elkészítése – a többi mentorral egyeztetése;
- a többi mentor beszámoltatása és erről időszaki jelentés készítése a KO-nak;
- Minden egyéb, munkakörével összefüggő feladat, amivel az igazgató megbízza.

3.4. Kisegítő alkalmazott

- Ellátja a kollégiumban és környékén a napi fizikai és egyéb betanított jellegű fel-

adatokat a gondnok (mint átruházott hatáskörű munkairányítójának) utasításai alapján.

- Elvégzi a szemét-, és hulladékkezelés, lomtalanítás feladatát, valamint a külső és kapcsolódó járdák tisztántartását, csúszásmentesítését.
- Elvégzi a munkavédelmi előírások betartásával a kollégiumban a szükséges anyagmozgatási feladatokat, ágynemű mozgatást.
- Elvégzi a kisebb, szakképesítést nem igénylő javításokat, karbantartásokat, munkákat.
- Esetenként kézbesítői és anyagbeszerzői tevékenységet is ellát.

3.5. Karbantartó szakmunkás

- Ellátja a kollégiumokban a szakmája szerinti festési-, vízszereleési-, villanszereleési-, asztalos munkákat a műszaki és karbantartási területet felügyelő műszaki osztályvezető felügyelete és a területen dolgozó ügyvivő szakértő napi szintű irányítása és ellenőrzési tevékenysége mellett.
- Szükség szerint együttműködik a Karbantartási Osztály dolgozóival.
- Felelős a rábízott szerszámok állagmegóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a rábízott anyagok célszerű és hatékony felhasználásáért.
- Felelős a tevékenysége során a szakszerűségért, a szakmai sztemderdek betartásáért.
- Felelős a munka-és balesetvédelmi előírások betartásáért, a rendelkezésére álló munkavédelmi felszerelés, munkaruha előírás szerű használatáért.
- Köteles a Karbantartói eseménynapló előírás szerű vezetésére.

3.6. Gondnok

- Feladata a kollégium berendezéseinek biztonságos, előírások szerinti működtetése, a folyamatos, üzemszerű működés biztosítása.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi épület és berendezéseinek műszaki állapotát, intézkedik a javításokról, karbantartásokról, javaslatot tesz a cserére, felújításokra.
- A kollégium területét köteles naponta ellenőrizni, rendellenességet közvetlen felettesének jelenteni, a takarítás minőségét folyamatosan ellenőrizni.
- Meghibásodás esetén gondoskodik a szükséges munkák megrendeléséről.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavégzést az érintett területen. Az elkészült munkákat, anyagfelhasználást, a ráfordított időt ellenőrzi, és a munkalapokon azokat igazolja.
- Károkozás esetén annak tényét jelzi az osztály vezetése felé, a történekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Folyamatosan ellenőrzi a lakószobák tisztaságát.
- Megszervezi és ellenőrzi a folyamatos szemétszállítást.
- Gondoskodik az épület rovar- és rágcsálóirtás elvégzéséről.
- Közreműködik az ÁNTSZ tisztiorvosi bejárásainál, intézkedik az esetleges észrevételekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a Házirend és tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartását és betartását.
- Ellátja a vonatkozó szabályzat szerinti leltárfelelősi feladatokat, együttműködik a leltározást végző személyekkel.
- Gondoskodik a tiszta ágynemű raktározásáról, nyilvántartásáról.
- Javaslatot tesz a működésképtelen eszközök selejtezésére, közreműködik a selejtezés lebonyolításában.
- Ellátja a szerződéses partnerekkel kapcsolatos gondnoki feladatokat.

- Felügyeli a hallgatók felé nyújtott szolgáltatások biztosítását, az eszközöket ellenőrzi, az adminisztratív feladatokat elvégzi. Folyamatos kapcsolatot tart a hallgatókkal, kollégiumi mentorokkal.
 - Megszervezi és lebonyolítja a kollégisták be- és kiköltözését, naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat. Elkészíti és átveteti a szobaleltárokat.
 - Irányítja és ellenőrzi, véleményezi a kollégiumban dolgozó – irányítása alá beosztott segéd munkások munkáját, szervezi a dolgozók szabadságának kiadását, a dolgozó hiányzását azonnal jelenti a gazdasági csoport felé, elvégzi a beosztottjait érintő adminisztratív feladatokat.
- Bármilyen KI leltári eszközt és tárgyat munkaidőben csak gondnoki engedéllyel lehet kivinni.
- Felügyeli a takarítási munkálatokat, folyamatosan ellenőrzi a kollégiumokat.
 - Monitoring szoftvert kezeli – az általa vagy a hallgatók által tapasztalt hiányosságokat rögzíti/feljegyzi.
 - Az üzemeltető által tapasztalt észrevételek megalapozottságát ellenőrzi, azok jogosága esetén azt igazolja, a jegyzőkönyvet aláírja.
 - Javaslatot tesz az épület ésszerűbb üzemeltetésével kapcsolatosan, az üzemzavarok elhárításával, a hibák javításával kapcsolatban.
 - A hatékony energia-felhasználást folyamatosan ellenőrzi, a hatékonyság fokozására javaslatokat tesz.
 - Eleget tesz a takarítási és portaszolgálati feladatok ellátására kötött szerződésben foglaltakból a munkakörére háruló szervezési, ellenőrzési, együttműködési kötelezettségeinek.

Munkáltató fenntartja a jogot, hogy a szervezeti egység munkafeladatainak változása, valamint más okból a konkrét munkaköri feladatokat a munkakör céljának megfelelő módon meghatározza.

4. A KI által végzett munkafolyamatok

4.1. Szervezi és koordinálja az egyetem vagyonekezelésében álló, kollégium céljára szolgáló épületek és bérelt kollégiumi férőhelyek fenntartásával, üzemeltetésével, gazdálkodásával, adminisztrációjával összefüggő feladatokat:

4.1.1. Fenntartás

- A saját bevételek „visszaforgatásával” hozzájárul az alrendszer működőképességének biztosításához.

4.1.2. Üzemeltetés

- Biztosítja a kollégiumokban a törvényben előírt alapszolgáltatásokat.
- Az egyetem saját üzemeltetésű kollégiumaiban az üzemeltetési-üzemszervezési feladatokat előkészíti, ellenőrzi, optimalizálja (hibaelhárítás, karbantartás), elvégzi a felújításokkal, korszerűsítésekkel, amortizációs pótlásokkal kapcsolatos feladatokat a költséghatékonyság folyamatos növelésével.
- Folyamatosan végzi a műszaki/üzemeltetési állapotfelmérést, nyomon követést, felülvizsgálatokat, a kollégium gondnokok bejelentései alapján elvégzett a garanciális javításokat, időszakos karbantartási munkákat.
- Javaslatokat fogalmaz meg a költségmegtakarításra, és beszerzésekre, illetve beszerzi a kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket. Ennek kapcsán gondoskodik

- raktárból kivételezett anyagok kiszállításáról a kollégiumokba.
- Folyamatosan ellenőrzi a beruházásokat, felújításokat.
- Felügyeli a külső üzemeltetésű kollégiumok monitoring rendszerét, megszervezi és előkészíti az ehhez kapcsolódó adminisztrációt. Képviseli a BME-t a PPP szerződésekben az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend és vonatkozó dokumentumok figyelembevételével, valamint a dokumentumok, szerződések felülvizsgálatával, módosításával kapcsolatos tevékenységet koordinálja. Felügyeli a kollégiumi férőhelyek be és kiköltözését.
- Előkészíti a BME kollégiumok szorgalmi és vizsgaidőszakon kívüli szabad férőhelyeinek értékesítését.
- Irányítja és felügyeli a napi működést a kollégiumokban.

4.1.3. Gazdálkodás körében végzendő feladatok

- Közbeszerzések előkészítésében, tervezésében történő részvétel.
- Kollégiumi leltárak elkészítése, selejtezések előkészítése, a kollégiumokban befektetett eszközök, készletek nyilvántartása, a vásárolt eszközök készleteinek bevételi bizonylatai elkészítése, szerződések kezelése.
- Költségvetési támogatások, saját bevételek nyilvántartása, a kiadások nyilvántartása.
- A vonatkozó kancellári utasításoknak megfelelően részvétel a kollégiumok leltározásában.
- A bejövő számlák utalványozásra előkészítése és nyilvántartása, vevői számlák elkészítése.
- KI pénzügyi kereteinek folyamatos ellenőrzése.
- A kollégiumban értékesített szabad férőhelyek elszámolása.

4.1.4. Adminisztrációs feladatok:

Az Igazgatóságra beérkező és kimenő ügyiratok, számlák kezelését, nyilvántartását a gazdasági ügyintézők és ügyviteli alkalmazottak látják el.

Az adminisztráció munkáját az e feladattal megbízott üzemeltetési osztályvezető irányítja és ellenőrzi. Az adminisztráció munkatársai az üzemeltetési osztályvezető felügyelete alá tartoznak, ő ellenőrzi és irányítja és felügyeli az iratkezelési rendszert.

Feladatok:

- A KI-ra beérkező és kimenő ügyiratok kezelése, a posta átvétele, rendszerezése, az ügyintézőkhöz, illetve aláírásra történő továbbítása, kézbesítésre, postázásra előkészítése, rendszerezése, irattározása, iktatási rendszer kezelése.
- A KI általi kiadmányozáshoz rendelkezésre álló valamennyi bélyegző naprakész nyilvántartásának vezetése. (A nyilvántartásnak a beszerzés időrendi sorrendjének megfelelően tartalmaznia kell valamennyi használatban vagy használaton kívüli bélyegző lenyomatát, a bélyegző beszerzésének napját. A használatban lévő bélyegzők esetében a nyilvántartásnak tartalmaznia kell továbbá a használatra történő átadás-átvétel napját, a bélyegző lenyomatát, bélyegző használatára kijelölt személy(ek) nevét, a bélyegző átvétel aláírással történő igazolását, a bélyegző használatáért az átvevő írásbeli felelősségvállalását. A használaton kívüli bélyegzőket páncélkazettában kell őrizni.)
- Kézbesítési feladatok megszervezése és végrehajtása.
- Gépelési, szövegszerkesztési, sokszorosítási, faxolási teendők ellátása.
- Közreműködés az adatszolgáltatások, beszámolók, kimutatások leírásában,

- elektronikus úton történő továbbításában.
- Az Igazgatóságon belüli adminisztrációs feladatok ellátása (munkalap, megrendelés kiállítása, ebédjegy szétosztása, betegállomány, szabadságjelentés elkészítése, irodaszer igénylések összegyűjtése stb.).
- A kollégiumokban dolgozó munkatársak személyi anyagának, munkaszerződéseinek vezetése, nyilvántartása.
- Belépő dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, a kilépő dolgozók dokumentációjával kapcsolatos ügyintézés. Mentorok munkaszerződéseinek, munkaköri leírásainak elkészítése.
- Beköltöző hallgatókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok előkészítése.
- Hallgatói fegyelmi tárgyaláson történő jegyzőkönyv vezetés.
- Az Igazgatóság leltárában lévő kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, a Leltározási Ütemterv szerinti leltározása.
- Az Igazgatóság kiskassza ellátmányának kezelése, elszámolása.
- Nyilvántartás vezetése a KI dolgozóinak kiadott szabadságnapokról, havonta összesítő készítése Munkaügyi Osztály részére, a jelenléti ívek begyűjtése a kollégiumokból, havonta hivatalos telefonbeszélgetések költségéről, a tanulmányi szerződésekről, a tanfolyami továbbképzésekről, az utazási költségterítésekről, szakmai kiadványok megrendeléséről.
- Dolgozók részére az étkezési utalványok igénylése, átvétele, kiosztása.
- A kollégiumok közüzemi számláinak nyilvántartása, egyeztetése Üzemeltetési Osztállyal, MGR-el.
- Kollégiumi beköltözésnél listák érkeztetése, listák leosztása a gondnokoknak.
- Neptun adatbázishoz kapcsolódó iratkezelési, iratrendezés, kollégiumi létszámnyilvántartás.
- Kollégiumi díjakkal kapcsolatos adminisztráció.
- Műszakpótlékok, túlóra elszámolások előkészítése.
- Kollégiumi létszámokkal és egyéb adatokkal kapcsolatos jelentések készítése.
- Lakhatással kapcsolatos változás-bejelentések elkészítése, adatbázis-kezelés.
- Közlönyök, jogszabályokat tartalmazó kiadványok, körlevelek nyilvántartása, rendszerezése, szükség szerinti visszakeresése.
- Az Igazgatóság programjainak technikai megszervezése.
- Belső és külső ügyfelek fogadása.

4.2. Bérelt férőhelyek vonatkozásában az egyetemet, mint bérlőt megillető jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti.

4.3. A Térítési és Juttatási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a bérelt férőhelyekre a bérleti szerződés megkötéséről, és az azt megelőző közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.

4.4. Részt vesz a PPP üzemeltetésű kollégiumokat érintő programokban, a bérleti, üzemeltetési, szolgáltatási szerződések előkészítésében, gyakorolja az azokban foglalt, az egyetemet megillető, a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos jogokat.

- Határozott idejű ingatlan bérleti és szolgáltatási szerződést köt a PPP-ben résztvevő vállalkozóval, amelyen belül meghatározza a jogviszony létrehozására, időtartamára, kötelezettségeire vonatkozó szabályokat, PPP szolgáltatással érintett ingatlanrészeket, a program bérleti és szolgáltatási megszűnésére, illetve a felek jogaira vonatkozó bérleti és szolgáltatási jogviszony időtartamát.
- Felek meghatározzák a bérleti és szolgáltatási díjak mértékét, esedékességét és

megfizetésének módját, valamint a szerződésszegés jogkövetkezményeit, titoktartási kötelezettséget, értesítések módját, jogviták rendezésének lehetőségét, az alkalmazás és fejlesztés szabályait, a célnak megfelelő alapelveket.

- A háromoldalú (OM-BME-Primogen) dokumentáció része a közbeszerzési dokumentáció, az OM-BME nyilatkozat a KSH állásfoglalásról, az OM-BME között kötött kétoldalú megállapodás, a befektetői nyilatkozat a hitelszerződés egyes feltételeiről, a korrekciós táblázat, és a fizetési képtelenség esetére szóló azonnali inkasszó megállapodás. Ezeket folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség módosításra előkészíti a KI Üzemeltetési Osztálya.
- A mérés pontozásos rendszerben (összesen 10000 pont a szolgáltatások 100 %-a figyelembevételével) történik. A kollégiumokban hibanaaplót vezetnek, amely a tényleges javítási teljesítés közötti időben (javítási munkalapok igazolása) történt üzemeltetés szolgáltatás-csökkenés mérésére szolgál.
- A méréseknek és értékelésnek megfelelően javasolja BME a díjkorrekciót elvégezni havonta/negyedévente/évente a biztonsági követelmények és adható hibapontok figyelembevételével.

4.5. Végrehajtja a kollégiumokra vonatkozó jogszabályokból, egyetemi szabályozásokból, utasításokból a Kollégiumok Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat:

- a kollégiumok házirendjei
- a KTK üzemeltetési Kézikönyve szerinti nyilvántartási feladatok
- a SCH üzemeltetési Kézikönyve szerinti nyilvántartási feladatok
- Térítési és Juttatási Szabályzat és annak 1. számú melléklete
- BME Hallgatók Fegyelmi és Kártérítési Jogorvoslati Szabályzata
- Kollégiumi Bentlakási Megállapodás

4.6. Végrehajtja a kollégiumi alrendszer éves költségvetését, biztosítja a kollégiumok költség-hatékony működését és működtetését.

A Kollégiumok Igazgatóság (szervezeti egység száma: 412) a

- 019 - Vásárhelyi Pál Kollégium
 - 073 - Kármán Tódor kollégium
 - 115 - Bercsényi Kollégium
 - 167 - Martos Flóra Kollégium
 - 216 - Schönherz Zoltán kollégium
 - 266 - Baross Gábor Kollégium
 - 320 - Wigner Jenő Kollégium
 - továbbá a Kollégiumok Üzemeltetési Osztály (490)
 - és a Kollégiumok Műszaki Osztály (491)
- szervezeti egység számokhoz tartozó (11,20,61,70-es forrásokkal rendelkezik).

Amennyiben pályázati forrás áll rendelkezésre, azokhoz külön témaszám igénylése történik.

4.7. Biztosítja az Egyetem vagyonkezelésében álló kollégiumi épületek felszerelésének, műszaki állapotának megóvását, ennek érdekében.

- Beléptető rendszer, kártyás, kontrollált belépés van minden kollégiumban, aki nem kártyával lép be, annak a portaszolgálat rögzíti az adatait és dönt a belépés

engedélyezéséről.

- A hallgatóknak, a kollégiumban lakóknak be kell tartaniuk az adott kollégium házirendjét, amennyiben jogsérelem keletkezik, fegyelmi tárgyaláson döntenek el, hogy a Hallgatók Fegyelmi, Kártérítési és Jogorvoslati Szabályzata szerint mely szankciót alkalmazza a fegyelmi jogkör gyakorlója.
- A jogsérelmeket a hallgatók vonatkozásában büntetőpontok kiosztásával, az egész egyetemre vonatkozó szabályrendszerrel mérik és figyelik, melynek alapján időlegesen, vagy akár véglegesen is kitiltható az adott hallgató a kollégiumból, súlyosabb esetben az intézmény valamennyi kollégiumából.
- A hallgató károkozási felelőssége anyagi felelősségvállalással is párosul.
- A kollégiumokban térfigyelő kamerák kerültek elhelyezésre.
- A kollégiumi portás munkaköri kötelezettsége a jogosultságok ellenőrzése, a tulajdon/eszköz kiszállítás kontrollálása, az illetéktelen személyek kiszűrése, a kollégiumi bejáratok figyelése, felügyelete, zárása, nyitása.
- Ellenőrzést tart a gondnok, az HDÖK, a mentorok és a kollégiumok felügyeletét ellátó szerv.
- A kollégiumi házirendek szerint minden épületben, berendezésben bekövetkező meghibásodást, káresetet a kollégistának azonnal jelenteni kell a gondnoknak, vagy a portásnak.
- A kollégium vagyonának megóvása minden kollégista kötelessége, egyénileg átvett tárgyakért az egyén, a folyosókon, szobákban lévő tárgyakért és berendezésekért egyetemleges felelősség áll fenn. A kollégista a maga vagy vendége által okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

4.8. Nyilvántartja a kollégiumi és bérleményi férőhelyeket, megállapítja a következő tanulmányi félévben rendelkezésre álló férőhelyeket, ellenőrzi feltöltésüket, valamint lebonyolítja és ellenőrzi a kollégiumi díjak beszedését.

- A kollégiumi feltöltöttségre, a beszedett díjakra vonatkozó adminisztrációs kötelezettség, hogy a NEPTUN-ban vezeti az osztály egyik munkatársa a befizetéseket, jogosultságokat. A bérelt férőhelyek vonatkozásában átalánydíjas szerződés megkötése történt, a feltöltöttség tekintetében a hallgatói önkormányzatnak is vannak feladatai, a feltöltöttséget a KI részéről vezetői ellenőrzés keretében is, és a kollégiumi gondnok is folyamatosan figyeli. A kollégiumi díjbeszedés elmaradása jogkövetkezményekkel jár, 30 napon belül késedelmi kamattal növelt összegben áll fenn az egyetem követelése, amennyiben nem történik meg a befizetés, a következő félévre nem iratkozhat be a hallgató a kollégiumba. A felelősség többoldalú, felelőssége van a hallgatónak, a hallgatói képviselőnek, a kollégiumi mentoroknak és a KI-nak is. A bentlakási szerződést az Igazgatóság igazgatója írja alá, a folyamatos férőhelyváltást az Igazgatóság kontrollálja a kollégiumi monitoring program segítségével.

4.9. Szervezi és ellenőrzi a szakhatósági (ÁNTSZ, tűzvédelmi, munkavédelmi stb.) előírások betartását és betartatását a saját kollégiumokban, illetve ellenőrzi az előírások betartását a bérelt kollégiumi férőhelyeken.

- Gondoskodik az új dolgozók tűzvédelmi, munkavédelmi képzésen való részvételéről.
- A kollégiumi házirendekben ismerteti az ehhez kapcsolódó szabályokat, melyeket a hallgatók aláírásukkal elfogadnak.
- A gondnok és az ügyeletes mentor élet- és vagyonvédelmi okból, vagy tűzkár

elhárítása céljából bármely helyiségbe, bármikor bemehet a „vezérkulcs” felvétele után.

- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, megfelelő hamutartók biztosításával lehet, fokozott figyelemmel a tűzvédelmi szabályok betartására.
- Elektromos hőfejlesztő készüléket így különösen rezsót, elektromos hősugárzót, vasalót, kávéfőzőt, grillsütőt, kenyérpíritót, merülőforralót a szobában használni tilos.

4.10. Kapcsolatot tart és együttműködik a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatósággal, HDÖK-kel, a karok vezetőivel a jogszabályok és belső szabályozások által meghatározott körben.

- A PPP kollégiumok hallgatói rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat lát el.
- A hallgatók jogait és kötelezettségeit érintő kari szabályzatok esetenkénti ismerete szükséges lehet, mert az egyes kollégiumok „karhoz” rendelték a hallgatók elhelyezésének szempontjából. A Hallgatói Szolgáltatási Igazgatósággal a rendezvények kapcsán áll fenn folyamatos egyeztetési kötelezettség, a hallgatói önkormányzat pedig a lakhatási kérdésekben, kollégiumi házirendek elfogadása esetén az egyéb szabályzatokban meghatározott jogokat gyakorolja.
- A rendezvények kapcsán a kerületi önkormányzat megfelelő munkatársaival az Igazgatóság igazgatója egyeztet.
- Az Igazgatóság ügyintézői a feladatellátásukkal összefüggésben folyamatos munkakapcsolatot tartanak a kollégiumok gondnokjaival, a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatósággal, a hallgatói önkormányzatokkal, az igazgató és osztályvezetők a kompetenciájukba tartozó munkakapcsolatot tartanak a helyi önkormányzattal, rendezvényszervezőkkel és hallgatói képviselőkkel.

4.11. Meghatározza a kollégiumi nyári hasznosítási keretfeltételeket, elkészíti és megköti az ezekre vonatkozó szerződéseket:

- Az ajánlattételi felhívásba szerepelnek a hasznosításra vonatkozó főbb feltételek, a bérleti díja és a fizetés módja, az ajánlat benyújtásának helye és módja, beadási határideje, a bérleti szerződés megkötésének tervezett időpontja, a birtokba adás várható időpontja és az üzemserű működés megkezdésének határideje is. Ajánlatot kollégiumonként lehet tenni. Az ajánlattételi felhívás melléklete az adott kollégium házirendje és üzemeltetési kézikönyve, valamint a BME nyilatkozata a hasznosítást biztosító szerződéshez.
- A pályázatok rangsorolását követően a KI eldönti, kivel köt szerződést. Bérleti szerződések tartalmát előzetesen egyezteti a Jogi Igazgatósággal és megköti a hasznosításra vonatkozó bérleti szerződést. A nyári hasznosításból befolyt összeg saját bevételként kerül könyvelésre az MGR-ben, az összegeket a KI a kollégium fenntartására és üzemeltetésére használja fel.

5. A KI ügyviteli rendje, helyettesítés rendje, működésének szabályai

5.1. Bélyegzőhasználat rendje

A Kollégiumok Igazgatóság kezelésében az alábbi hivatalos bélyegző típusok találhatóak:

- szervezetazonosító ovális bélyegző

- szervezetazonosító hosszúkás bélyegző
- hitelesítő bélyegző
- ügyviteli bélyegző

A képviseleti jogkörben kiadott kiadmányokon a hitelesítési funkcióval bíró szervezetazonosító ovális bélyegző használata a kötelező. A bélyegző lenyomatának színe kék. A hitelesítési funkcióval bíró, a nyilvántartásban feltüntetett szervezetazonosító bélyegzőt kizárólag a bélyegző lenyomat sorszámozott sorában feltüntetett bélyegző használó használhatja. Amennyiben a bélyegzőt használó tisztségviselő több tisztséget is betölt, akkor a tényleges ügyvel kapcsolatos kiadmányain ahhoz a tisztséghez tartozó bélyegzőt köteles használni, amely tisztség alapján eljár.

Az illetéktelen bélyegzőhasználat vagy illetéktelen bélyegző birtoklás a nem megfelelő munkavégzést, illetve a közszolgálati jogviszonyból származó lényeges kötelezettség szándékos vagy súlyos megszegését okozva az azonnali hatályú rendkívüli felmondást is megalapozhatja.

A bélyegző-nyilvántartást az 1. sz. melléklet tartalmazza. A bélyegző-nyilvántartás naprakészességéért, a személyi- vagy szervezeti- változások átvezetéséért az üzemeltetési osztályvezető a felelős.

5.2. Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében – beszámolási kötelezettség mellett – az igazgató által megbízott osztályvezető helyettesíti.

A gazdasági ügyintézők, gondnokok vezetői kijelölés alapján helyettesítik egymást.

Helyettesítés esetén a feladatokat szóbeli, szükség esetén írásos formában kell átadni, ismeretve az ügyben addig tett intézkedéseket, a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően az ügyben tett intézkedésekről be kell számolni a helyettesített munkatársnak.

5.3. Képviseleti, aláírási és kötelezettségvállalási jogosultság

Az igazgató a kancellárnak felelősen gyakorolja a kötelezettségvállalási jogokat a KI működésére és hatáskörébe tartozó feladatokra a belső költségvetésben megtervezett és jóváhagyott előirányzatok felett.

5.4. Fontosabb munkakörök átadása-átvétele

A vezető állású dolgozók, az önálló ügyintézők munkakörét – szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás - átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás - átvételről készített jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:

- az átadás - átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket,
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

Az Igazgatóság a Kancellária által jóváhagyott működési rend, illetve ügyrend szerint végzi feladatait. Az ügyintézők, az ügyviteli alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás egy-egy példányát a dolgozónak át kell adni, és az átvételt igazoltatni.

5.5. Szabadság megállapítása, és nyilvántartása a Kollégiumok Igazgatóságán

A szabadságok nyilvántartására a szabadságos karton szolgál, amelyet a Kollégiumok Igazgatóság gazdasági ügyintézői vezetnek. A Kollégiumok Igazgatóság számítógépes hálózatán elhelyezett táblázatban az osztályvezetők a munkavállalók szabadságait tárgyév kezdetén ütemezik. A táblázat aktualizálásáról, a nyilvántartásokkal való egyeztetéséről tárgyhót követő hónap 5-ig gondoskodik. A Kollégiumokban a kiegészítő alkalmazottak szabadságegengedélyezését a kollégiumi gondnok intézi.

A szabadság kiírásához szabadság-engedélyt kell használni, amelyet a KI, vagy kollégiumokban a gondnok kezel. A munkavállaló a szabadság kiírását csak akkor kezdeményezheti, ha erre az osztály- vezetője, illetve a kollégiumi gondnok engedélyt adott. Az engedélyező a szabadság-igényt telefonon lejelentéssel, és írásban a szabadságos tömbben történő engedélyezéssel jelzi a KI felé. A KI adminisztrálja a szabadságnapokat, majd a szabadság-engedélyt alá kell írni a munkavállalóval, a munkahelyi vezetőjével, valamint az engedélyezővel.

5.6. Informatikai feladatok

A Kollégiumi férőhelyek és befizetések tekintetében a NEPTUN rendszerében teljes jogú felhasználói jogosultsággal rendelkezik a KI üzemeltetési osztályvezetője és az erre kijelölt munkatársa. Ők végzik a kollégiumi férőhelyek koordinálását, a hallgatói jogosultságokkal kapcsolatos (lakhatásra hatással lévő) változásokat vezetik egy táblázatban, a NEPTUN-ban az adatok ellenőrzését, lekérdezéseket végeznek és frissítik a havonta történő befizetések adatait.

Az Informatikai Igazgatóság végzi a kollégiumok számítógépeinek karbantartását, az előforduló hibák esetleges javítását, az ezzel összefüggő informatikai felmerülő problémák megoldását, az új beszerzésű gépek beüzemelését.

5.7. Az ügyvitel szabályai

Az ügyvitel alatt értendő az érdemi ügyintézés és az iratkezelés. Az igazgatónak kötelessége az ügyvitel ellátásának személyi, tárgyi, szervezeti stb. feltételeiről gondoskodni, a végrehajtást rendszeresen ellenőrizni, valamint az ügyvitel állandó fejlesztése érdekében a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megtenni.

Az Igazgatóság által ellátott ügyek:

- Jogszabályi rendelkezésen, hatósági intézkedésen, belső szabályzaton alapuló, folyamatos, vagy meghatározott rendszerességgel visszatérő, illetve eseti jellegű adatszolgáltatás, beszámolás.
- A Kancelláriára érkezett, és a kancellár döntése alapján a KI feladatkörébe utalt ügyek és más feladatok.
- Közvetlenül a KI-ra érkezett ügyiratok.
- A KI feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos külső és belső ügyfélfor-

- galom.
- A KI saját hatáskörében indított ügyek.
- Egyéb ügyek.

Az ügyvitel ellátásában részt vevő minden dolgozó köteles munkája során a jogszabályok és egyéb rendelkezések, valamint az egyetemi szabályzatok, utasítások, körlevelek szerint eljárni.

A KI munkatársai belső és külső igény alapján adatot kizárólag az igazgató tudomásával, jóváhagyásával szolgáltathatnak.

Az iratkezelés rendjét, az irat-selejtezéseket, az irattári védelmet a BME Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

A munkaügyi feladatok ellátása során keletkezett iratok kezelésének és őrzésének rendjére a BME Iratkezelési Szabályzatát kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- A személyi anyagok tárolása zárható (tűzálló) pánccsaszekrényben történik a Kollégiumok Igazgatóság Irattárában. Az Irattár kulcsa az üzemeltetési osztályvezetőnél van.
- A személyi anyagokba kizárólag a közalkalmazott és a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult betekinteni.
- A dolgozók feladataikat kötelesek a KI, illetve a Kancellária más igazgatóságainak munkatársaival, valamint az ügyben érintett (átfogó) szervezeti egységek felelőseivel együttműködve végezni.
- A KI dolgozóinak részletes feladatait az igazgató által a dolgozókra lebontott munkaköri leírások tartalmazzák. A dolgozó részére átadott munkaköri leírást közvetlen felettes gondozza, gondoskodik annak a tényleges feladatok szerinti aktualizálásáról.

5.8. Igazgatósági értekezlet

A Kollégiumok Igazgatóság igazgatója kezdeményezi és szervezi. Az értekezlet keretében az igazgató tájékoztatja az Igazgatóság dolgozóit az elmúlt időszak értekezletein elhangzottokról, megvitatják az aktuális kérdéseket, a munkavállalók javaslatokkal élhetnek az Kollégiumok Igazgatóság vezetése felé.

Az igazgató ismerteti a szervezeti egység munkáját érintő jogszabályi változásokat és a szervezeti egység előtt álló aktuális és jövőbeni feladatokat.

6. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend 2016. május 1. napjával lép hatályba.

Budapest, 2016. 04. 29.

Dr. Rémai Zsolt
igazgató