

**A Pécsi Tudományegyetem  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 32. számú melléklete**

**A Pécsi Tudományegyetem  
igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzata**



**Pécs 2015.**

*2021. február 19. napjától hatályos változat*

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) alapján az Egyetem központi igazgatási feladatait ellátó szervezet felépítésének és működésének meghatározása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

## **ELSŐ RÉSZ**

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat célja**

**1. §** A szabályzat célja, hogy az Nftv. rendelkezéseivel összhangban meghatározza az Egyetem működtetésével kapcsolatos feladatokat, a feladat-és hatáskör ellátásával kapcsolatos felelősségi szabályokat, valamint meghatározza a központi igazgatás és az egyéb egyetemi szervezeti egységek viszonyát.

#### **A szabályzat hatálya**

**2. § (1)** A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem igazgatási feladatait ellátó szervezeti egységekre, valamint az Egyetem igazgatási szervezetéhez tartozó egységeknél foglalkoztatott közalkalmazottakra és az Egyetemmel egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az igazgatási szervezet által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

#### **A központi igazgatás szervei**

**3. § (1)<sup>1</sup>** A rektor Nftv-ben, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az Egyetem egyéb szabályzataiban meghatározott feladatainak ellátását a Rektori Kabinet biztosítja.

(2)<sup>2</sup> Az Egyetem működtetéséhez kapcsolódó igazgatási feladatokat a Kancellária látja el. A Klinikai Központ vonatkozásában a működtetéshez kapcsolódó bizonyos igazgatási feladatokat a Klinikai Központ Gazdálkodási Főigazgatósága látja el, a Kancelláriával együttműködve. Az erre vonatkozó részletszabályokat a Klinikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (PTE SZMSZ 37. számú melléklet), valamint a Klinikai Központ Működési Rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

## **MÁSODIK RÉSZ**

### **A központi igazgatási feladatokat ellátó önálló funkcionális szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezések**

#### **I. fejezet**

#### **Közös szabályok**

**4. § (1)** A központi igazgatás szervezetei részleges gazdálkodási jogkörű önálló szervezeti egységnek minősülnek, amelyeknek gazdálkodási jogosítványait, kötelezettségeit, valamint felelősségét az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata határozza meg.

---

<sup>1</sup> A módosítást a Szenátus a 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban fogadta el. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

<sup>2</sup> A módosítást a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.

(2) A központi igazgatás szervezetei hivatalos bélyegző használatára jogosultak, amely középben Magyarország címerét, körben pedig a szervezeti egység elnevezését tartalmazza.

**5. §** (1) A központi igazgatás feladatainak ellátásában részt vevő közalkalmazottak foglalkoztatására, a munkáltatói jogok gyakorlására, a közalkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, károkozással kapcsolatos rendelkezéseket, intézkedéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

(2) A közalkalmazottak által ellátandó feladatokat, foglalkoztatásának részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

## **II. fejezet<sup>3</sup>**

### **A Rektori Kabinet**

**6. §** A Rektori Kabinet segíti a rektor feladatainak ellátását. A Rektori Kabinetet a rektori kabinetvezető irányítja.

### **A Rektori Kabinet feladatai**

**7. §** (1)<sup>4</sup> A Rektori Kabinet

- a) segíti a rektor jogszabályban, egyetemi SZMSZ-ben meghatározott feladatainak ellátását, a rektorhelyettesek és a rektori kabinetvezető munkáját,
- b) a Kancelláriával együttműködve kidolgozza az Egyetem Intézményfejlesztési Tervét, valamint az Egyetem stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását segítő átfogó egyetemi stratégiákat, koordinálja a végrehajtásukat,
- c) irányítja az Egyetem oktatási, tudományos, kutatási, művészeti, kutatásfejlesztési és - a Kancelláriával együttműködve - innovációs tevékenységét,
- d) irányítja az Egyetem központi marketing tevékenységét,
- e) ellátja a doktori iskolákkal és a tudományszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a Szenátussal, a szenátusi állandó bizottságokkal, valamint az egyéb egyetemi testületek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) a Kancelláriával együttműködve ellátja a társadalmi, gazdasági és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat,
- h) ellátja a hazai és nemzetközi beiskolázással és mobilitással kapcsolatos feladatokat,
- i) a kancellár által átruházott hatáskörben ellátja az Egyetem oktatási alapfeladatának ellátását támogató adminisztrációs és szolgáltatási feladatait,
- j) ellátja az Egyetem központi tehetséggondozási feladatait,
- k) kapcsolatot tart az Egyetem önálló szervezeteivel.

(2) A Rektori Kabinet (1) bekezdésben meghatározott feladatainak ellátását segítő pénzügyi, gazdasági, informatikai, munkaügyi, jogi, vagyongazdálkodási, műszaki, és pályázati feladatokat a Kancellária látja el a referenseken keresztül.

### **A Rektori Kabinet szervezeti egységei**

**8. §** (1)<sup>5</sup> A Rektori Kabinet az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a) Rektori Kabinet Titkárság,
- b) Kapcsolati Igazgatóság,

---

<sup>3</sup> A szabályzat II. fejezetének átfogó módosítását a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. október 01. napjától.

<sup>4</sup> A módosítást a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

<sup>5</sup> A módosítást a Szenátus a 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban fogadta el. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

- c) Nemzetközi Igazgatóság,
- d) Oktatási Igazgatóság.

(2) A Rektori Kabinet szervezeti egységei felett a rektori kabinetvezető, illetve a rektorhelyettesek gyakorolnak szakmai felügyeletet. A felügyeleti jogok megosztását a szabályzat Harmadik része tartalmazza.

### **Rektori Kabinet Titkárság<sup>6</sup>**

**9. §** (1) A Titkárság ellátja a rektor, a rektorhelyettesek, a rektori kabinetvezető tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat, valamint kapcsolatot tart a Kancelláriával, az Egyetem önálló szervezeteivel és segíti a Rektori Kabinet szervezeti egységeinek munkáját.

(2) A Titkárság tevékenységét a rektori kabinetvezető irányítja.

### **Kapcsolati Igazgatóság<sup>7</sup>**

**10. §** (1) A Kapcsolati Igazgatóság ellátja

- a) az Egyetem átfogó stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával, az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásával, végrehajtásával,
- b) az Egyetem hazai társadalmi, gazdasági kapcsolataival,
- c) a protokollal, az imázskommunikációval, az alumnival,
- d) a hazai beiskolázással,
- e) az egyetemi médiával,
- f) a médiaesemények szervezésével,
- g) a kari kapcsolati koordinátorokkal történő kapcsolattartással és médiakommunikációval,
- h) marketing és kutatási tanácsadással.

kapcsolatos feladatokat.

(2) A Kapcsolati Igazgatóság szakmai felügyeletét a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes látja el.

### **Nemzetközi Igazgatóság<sup>8</sup>**

**10/A. §** (1) A Nemzetközi Igazgatóság ellátja

- a) az Egyetem átfogó stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával, az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásával, végrehajtásával,
- b) az Egyetem Nemzetköziesítési Programjával,
- c) a nemzetközi beiskolázással,
- d) az Egyetem nemzetközi kapcsolataival,
- e) az Egyetem nemzetközi egyetemi szövetségekben és szervezetekben vállalt tagságaival,
- f) a mobilitási- és csereprogramokkal,
- g) az ösztöndíjprogramokkal,
- h) a nyári, téli egyetemekkel és egyéb rövidciklusú nemzetközi programokkal,
- i) a nemzetköziesedést elősegítő, támogató projektek fejlesztésével, rendezvények koordinációjával és szervezésével,
- j) az Egyetem vezetősége nemzetközi kommunikációjának támogatásával,

---

<sup>6</sup> A cím módosítását a Szenátus 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban fogadta el. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

<sup>7</sup> A szervezeti egységekre vonatkozó módosítást a Szenátus a 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban fogadta el. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

<sup>8</sup> Beépítette a Szenátus 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában elfogadott módosítás. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

- k) a diplomáciai testületekkel, nemzetközi szereplőkkel, beérkező és kiutazó intézményi szintű delegációkkal

kapcsolatos intézményi feladatokat.

(2) A Nemzetközi Igazgatóság szakmai felügyeletét a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes látja el.

### **Oktatási Igazgatóság**

**11. §** Az Oktatási Igazgatóság ellátja az Egyetem oktatási alapfeladatának ellátását támogató – felvételi eljárással, oktatásszervezéssel, valamint egyéb tanulmányi- és hallgatói ügyekkel kapcsolatos – adminisztrációs, pénzügyi és szolgáltatási feladatait és a nevezett területeken kapcsolatot tart a fenntartóval, a hatóságokkal, valamint egyéb intézményekkel.

**12. §<sup>9</sup>** (1) Az Oktatási Igazgatóság ellátja

- a) az Egyetem képzési programjával, oktatási rendszerével, oktatás stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával,
- b) a képzések akkreditációjával és regisztrációjával,
- c) az Egyetem központi (az Oktatási Hivatal által irányított) felvételi és hallgatói pénzügyeivel,
- d) az elektronikus tanulmányi rendszer támogatásával,
- e) az Egyetem hallgatóinak mentorálásával, különösen a fogyatékkal élő hallgatóinak támogatásával,
- f) a hallgatói és dolgozói tömeg- és versenysport programok szervezésével és lebonyolításával,
- g) a doktori képzéssel, habilitációval,
- h) ellátja az egyetemi tehetséggondozással,
- i) a hallgatói szolgáltatások intézményi koordinációjával,
- j)<sup>10</sup> a PTE Bölcsőde működtetésével

kapcsolatos feladatokat.

(2) Az Oktatási Igazgatóság szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el, kivéve a doktori képzéssel és habilitációval kapcsolatos feladatokat, amelyeket a tudományos és innovációs rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett lát el.

(3) Az oktatási igazgató a tanulmányi rendszer Felsőoktatási Információs Rendszert érintő feladataival kapcsolatban utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési joggal rendelkezik a kari munkatársak irányában, mely jogokat a tanulmányi adminisztrációért felelős kari vezetőn keresztül gyakorolja.

### **Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály<sup>11</sup>**

**13. §**

**14. §** A Rektori Kabinet szervezeti egységeinek szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek részletes feladatait, a vezetők kiválasztására, feladat-és hatáskörükre vonatkozó rendelkezéseket rektori utasítás tartalmazza.

---

<sup>9</sup> A módosítást a Szenátus a 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban fogadta el. Hatályos: 2020. október 01.napjától.

<sup>10</sup> Beépítette a Szenátus 2021. február 19-én lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. február 19. napjától.

<sup>11</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2020. október 01. napjától.

## HARMADIK RÉSZ<sup>12</sup>

### A rektor munkáját segítő személyekre vonatkozó rendelkezések

#### I fejezet

##### A rektori kabinetvezető

#### 15. §<sup>13</sup> A rektori kabinetvezető

- a) irányítja a Rektori Kabinetet, összehangolja a szervezeti egységek működését,
- b) szervezi és előkészíti a Rektori Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Tanács, a Szenátus üléseit,
- c)
- d)
- e) irányítja a Titkárságot,
- f) kapcsolatot tart a karokkal, a Kancelláriával, az egyéb szervezeti egységekkel, felméri az egységek Rektori Kabinet működésével kapcsolatos igényeit, azok alapján javaslatot tesz a Rektori Kabinet működésére, átszervezésére,
- g)
- h) kiadmányozási jogkört gyakorol a rektor által meghatározott ügyekben,
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket egyetemi szabályzat, utasítás, a Szenátus vagy a rektor számára meghatároz,
- j) tevékenységéről, rendszeresen beszámol a rektornak és kétévenként a Szenátusnak,
- k) szignál, a Rektori Kabinet számára a Szenátus és a Kancellár által visszaigazolt kerete erejéig a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok betartásával kötelezettséget vállalhat,
- l)
- m) ellátja az Egyetem képviseletét a rektor által átruházott ügyekben, ügykörökben,
- n) munkáltatói jogkört gyakorol a vonatkozó rektori-kancellári utasításban foglaltak szerint.

#### II. fejezet

##### A rektorhelyettesek

#### 16. § (1) A rektort feladatai ellátásban

- a) stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes,
- b) oktatási rektorhelyettes, valamint
- c) tudományos és innovációs rektorhelyettes

segíti.

(2)<sup>14</sup> Az általános rektorhelyettesi feladatokat a rektor által kijelölt rektorhelyettes látja el.

---

<sup>12</sup> A szabályzat Harmadik részének átfogó módosítását a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. október 01. napjától.

<sup>13</sup> A módosítást a Szenátus a 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban fogadta el. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

<sup>14</sup> A módosítást a Szenátus 2020. január 22-én lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2020. január 23. napjától.

## **A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes**

17. §<sup>15</sup> A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes

- a) koordinálja az Intézményfejlesztési Terv és az Egyetem átfogó stratégiája, valamint az annak részét képező részstratégiák előkészítését, elkészítését, a megfelelő testületek elé terjesztését, felügyeli a stratégiák megvalósulását,
- b) ellátja a Kapcsolati Igazgatóság és a Nemzetközi Igazgatóság tevékenységének szakmai felügyeletét,
- c) képviseli az Egyetemet, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- d) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- e) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok munkájában az SZMSZ vonatkozó mellékletében foglaltak szerint,
- f) kapcsolatot tart az innovációs és technológiai feladatokat ellátó minisztériummal,
- g) ellátja a felsőoktatási rangsorokkal kapcsolatos feladatokat.

## **Az oktatási rektorhelyettes**

18. § (1) Az oktatási rektorhelyettes ellátja az Egyetem oktatási tevékenységének szakmai felügyeletét.

(2) Az oktatási rektorhelyettes (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében

- a) az Oktatási Igazgatóság szakmai felügyeletén keresztül részt vesz az oktatási stratégia kidolgozásában, végrehajtásában, ellátja az Egyetem oktatási alaptevékenységének felügyeletét,
- b) kapcsolatot tart a karokkal az oktatási tevékenységük vonatkozásában, felügyeli a karok oktatási tevékenységét,
- c) ellátja a Zenélő Egyetem tevékenységének felügyeletét,
- d) ellátja a Janus Egyetemi Színház tevékenységének felügyeletét,
- e) ellátja a Tanárképző Központ tevékenységének felügyeletét
- f) ellátja az Idegen Nyelvi Központ tevékenységének szakmai felügyeletét,
- g) ellátja a hallgatókkal való kapcsolattartás feladatait,
- h) képviseli az Egyetemet, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- i) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- j)<sup>16</sup> részt vesz a szenátusi állandó bizottságok munkájában az SZMSZ vonatkozó mellékletében foglaltak szerint.

## **A tudományos és innovációs rektorhelyettes**

19. §<sup>17</sup> A tudományos és innovációs rektorhelyettes

---

<sup>15</sup> A módosítást a Szenátus 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

<sup>16</sup> A módosítást a Szenátus 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

<sup>17</sup> A módosítást a Szenátus 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

- a) ellátja az Egyetem tudományos és kutatási tevékenységének felügyeletét, szakmai irányítást gyakorol az Egyetem tudományos, kutatási, művészeti, kutatásfejlesztési és – a Kancelláriával együttműködve – innovációs tevékenységét illetően,
- b) ellátja az Oktatási Igazgatóság Doktori Iroda tevékenységének oktatási, kutatási és tudományos felügyeletét,
- c) ellátja a Pályázati Bizottság működésének felügyeletét,
- d) képviseli az Egyetemet, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- e) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- f) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok munkájában az SZMSZ vonatkozó mellékletében foglaltak szerint,
- g) ellátja az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont, valamint az Egyetemi Levéltár felügyeletét,
- h) ellátja a Szentágotthai János Kutatóközpont, valamint a Grastyán Endre Transzlációs Kutatási Központ felügyeletét.

### **III. fejezet**

#### **A szaktanácsadók**

**20. § (1)** A rektor az Egyetem fejlesztéséhez, kapcsolati rendszerének építéséhez, egyes kiemelt stratégiai projektek koordinálásához kapcsolódó feladatok ellátásával határozott időre szaktanácsadókat bízhat meg.

(2) A szaktanácsadók feladatait, megbízásuk időtartamát a megbízás tartalmazza.

(3) A szaktanácsadók részére adható díjazásra vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

#### **A helyettesítés rendje**

**21. § (1)** A rektort akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes helyettesíti, az általános rektorhelyettes akadályoztatása esetén a rektorhelyettesek jogosultak eljárni.

(2) A rektor munkáját segítő személyek további részletes feladatait a rektor utasításban határozza meg.

### **NEGYEDIK RÉSZ<sup>1819</sup>**

#### **A Kancellária**

**22. § (1)** Az Egyetem működtetését a kancellár a Kancellárián keresztül végzi.

(2) A Kancellária az egyetemi működtetés körében ellátja az Egyetem

- a) gazdasági, pénzügyi,
- b) kontrolling,
- c) számviteli,
- d) munkaügyi,

---

<sup>18</sup> A Negyedik rész átfogó módosítását a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. október 01. napjától.

<sup>19</sup> A Negyedik rész, a Kancelláriára vonatkozó rendelkezések átfogó módosítását a Szenátus 2020. december 03-ai online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. január 01. napjától.



e) jogi,  
f) igazgatási,  
g) informatikai,  
h) vagyongazdálkodási – ideértve a műszaki, beruházási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési, közbeszerzési ügyeket-,  
i) pályázati, projekt és innovációs menedzsment,  
j) belső ellenőrzéssel összefüggő feladatait.

**23. §<sup>20</sup>** (1) A Kancellária a 22. §-ban meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken, illetve személyen keresztül látja el:

- a) Kancellári Hivatal,
- b)
- c) Belső Ellenőrzési Főosztály,
- d) igazgatóságok,
- e) egyetemi adatvédelmi tisztviselő,
- f)<sup>21</sup> egészségügyi kancellár-helyettes.

(2) A kancellár jogosult az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységeken túlmenően a Kancellária szervezetét, az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét a hatékony, szolgáltató szervezet kialakítása érdekében meghatározni. A kancellár a szervezeti egységek működési, szervezeti rendjét utasításban határozza meg.

### **A Kancellári Hivatal**

**24. §** (1) A Kancellári Hivatal ellátja az Egyetem működtetésével kapcsolatos jogi, igazgatási, iratkezelési, belső kontroll feladatokat, továbbá összefogja a Kancellária igazgatóságainak tevékenységét, együttműködik a Rektori Kabinettel és az egyetemi szervezeti egységekkel.

(2) A Kancellári Hivatalt a kancellári hivatalvezető irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a kancellár bíz meg határozott időre.

(3) A kancellári hivatalvezető

- a) irányítja a Kancellári Hivatalt,
- b) ellátja a belső erőforrás menedzsmentet,
- c) összehangolja a Kancellária szervezeti egységeinek működését,
- d) ellátja a kancellár irányítási jogkörébe tartozó feladatok koordinálását,
- e) együttműködik a Rektori Kabinettel, a karokkal és egyéb szervezeti egységekkel, továbbá vezetői döntéstámogatást nyújt a kancellár részére,
- f) kapcsolatot tart a fenntartóval, egyéb állami szervekkel, az Egyetem partnereivel,
- g) a Rektori Kabinettel együttműködve biztosítja a jogszabály, valamint a megkeresések alapján teljesítendő adatszolgáltatások teljességét, valóságát

(4) A Kancellári Hivatal szervezeti egységei:

- a) Jogi Főosztály,
- b) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály,
- c) Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztály,
- d) Humánpolitikai Főosztály.

---

<sup>20</sup> A módosítást a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén fogadta el. Hatályos 2016. október 1. napjától.

<sup>21</sup> Beépítette a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásban elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.

## Jogi Főosztály

**25. § (1)** A Jogi Főosztály ellátja az Egyetem működésével kapcsolatban felmerülő jogi feladatokat, így különösen

- a) vezetői döntés és a szabályozás tárgya szerint érintett szervezeti egység által rendelkezésre bocsátott szakmai anyag alapján kidolgozza az egyetemi szabályzatokat, utasításokat, egyéb szabályozókat, figyelemmel kíséri azok érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra, kidolgozza a módosításokat,
- b) javaslatot tesz az Egyetem szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra, a belső szabályozás optimalizálására,
- c) megkeresésre vizsgálja az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességét, ez alapján javaslatot tesz a rektornak törvényességi felügyeleti intézkedés megtételére,
- d) részt vesz a Rektori Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Tanács, valamint a Szenátus üléseinek előkészítésében, elvégzi az előterjesztések jogi kontrollját, részt vesz a döntések végrehajtásában,
- e) az Egyetem szervezeti egységei részére, működésük körében jogi tanácsadást lát el, jogi szakvéleményt nyújt,
- f) elkészíti, véleményezi az Egyetem egészét érintő szerződéseket, okiratokat, együttműködési megállapodásokat,
- g) ellátja a hallgatói jogviszonnal, hallgatói kérelmekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Rektori Kabinet Oktatási Igazgatósággal együttműködve, továbbá közreműködik az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és részönkormányzatai, valamint a Doktorandusz Önkormányzat törvényes működésének biztosításában,
- h) ellátja az Egyetem teljes körű jogi képviselétét peren kívüli és peres ügyekben, bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt, részt vesz a pert megelőző egyeztetések lebonyolításában, jogi támogatást nyújt a peren kívüli egyeztetések során, részt vesz a peren kívüli megállapodások előkészítésében, megszerkeszti és ellenjegyzi azokat,
- i) közreműködik az Egyetem kintlévőségeinek behajtásában, egyéb igényeinek érvényesítésében
- j) ellátja a szellemi alkotásokkal, szerzői jogokkal, egyetemi kutatásokkal, innovációval, beruházásokkal, ingatlanügyletekkel, gazdasági társaságokkal, szerződéses ügyletekkel, közigazgatási és rendőrhatalósági ügyekkel, az adatvédelemmel és adatszolgáltatással kapcsolatos jogi feladatokat és jogi képviselétet,
- k) összefogja az Egyetem más szervezeti egységeinél jogi munkakörben dolgozó és jogi végzettségű munkatársak szakmai továbbképzését és szakmai konzultációját,
- l) ellátja az Egyetem által alapított vagy egyetemi részesedéssel működő gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörgyakorlással összefüggő jogi feladatokat,
- m) az egyetemi adatvédelmi tisztviselővel együttműködve elvégzi az adat- és információvédelemmel kapcsolatos szabályzatok és utasítások kidolgozását
- n) munkajogi feladatokat, így különösen megbízási szerződések jogi ellenőrzése, munkajogi ellenőrzések, tanulmányi szerződések, jogviszony megszüntető iratok elkészítése, közalkalmazotti felelősségre-vonásban való részvétel, a munkabér tartozások kezelésének jogi koordinálása, jogszabályi változások kapcsán intézkedések kezdeményezése, nyugdíjas foglalkoztatás koordinálása.

(2) A Jogi Főosztály szervezeti egységei:

- a) Gazdasági Jogi Osztály,
- b) Igazgatási Jogi Osztály.

(3) A Gazdasági Jogi Osztály

- a) elkészíti, véleményezi az Egyetemet érintő, gazdálkodási tárgyú szerződéseket, okiratokat, együttműködési megállapodásokat;
- b) ellátja az Egyetem teljes körű jogi képviselétét bíróságok és hatóságok előtti, valamint szerződéses – és szerződésen kívüli jogviszonyból eredő ügyekben a bíróságok, a hatóságok és harmadik személyek előtt perben és peren kívül, részt vesz a pert megelőző egyeztetések

lebonyolításában, jogi támogatást nyújt a peren kívüli egyeztetések során, részt vesz a peren kívüli megállapodások előkészítésében, elkészíti és az ügyintéző jogtanácsos útján ellenjegyzi azokat;

- c) közreműködik az Egyetem kintlevőségeinek behajtásában, egyéb igényeinek érvényesítésében;
- d) az Egyetem szervezeti egységei részére, működésük körében, feladatuk ellátásához jogi tájékoztatást, jogi tanácsadást nyújt, jogi szakvéleményt ad, okiratokat, szerződéseket készít és véleményez;
- e) ellátja a beruházásokkal, ingatlanügyekkel, a gazdálkodás körébe eső szerződéses ügyletekkel, kártérítési ügyekkel, munkajogi és informatikai ügyekkel kapcsolatos jogi feladatokat és jogi képviseletet;
- f) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogi ügyekben eljár, mind jogi szakvéleményezési, mind okirat és szerződésvéleményezési vagy szerkesztési, mind pedig peren kívüli és peres képviseleti ügyekben.
- g) ellátja a 25. § (1) bekezdés n) pontjában meghatározott munkajogi feladatokat.

#### (4) Az Igazgatási Jogi Osztály

- a) az érintett szervezeti egységgel, a kijelölt szakemberrel együttműködve kidolgozza az egyetemi szabályzatokat, utasításokat, egyéb szabályozókat, figyelemmel kíséri azok érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra, kidolgozza a módosításokat;
- b) javaslatot tesz az Egyetem szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra, a belső szabályozás optimalizálására;
- c) vizsgálja az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességét, ez alapján a vezető jogtanácsos, vagy főosztályvezetők keresztül javaslatot tesz a rektornak, kancellárnak törvényességi felügyeleti intézkedés megtételére;
- d) a Rectori Kabinet vagy a Kancellári Hivatal vezetőjével vagy az általuk delegált kijelölt munkatárssal együttműködve részt vesz a Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rectori Tanács, valamint a Szenátus üléseinek előkészítésében, elvégzi az előterjesztések jogi kontrollját, részt vesz a döntések végrehajtásában, végrehajtásában;
- e) ellátja a hallgatói jogviszonnyal, hallgatói kérelmekkel, a köznevelési és szakképző intézmények működésével kapcsolatos jogi feladatokat az Oktatási Igazgatósággal együttműködve, továbbá közreműködik az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és részönkormányzatai, valamint a Doktorandusz Önkormányzat törvényes működésének biztosításában;
- f) az Egyetem szervezeti egységei részére a szervezeti működtetés kialakítása körében, valamint a (3) bekezdés e) pontjában meghatározott ügyekben teljes körű jogi támogatást biztosít, így különösen jogi tájékoztatást és tanácsadást nyújt, jogi szakvéleményt ad, okiratokat, szerződéseket készít és véleményez;
- g) ellátja a szellemi alkotásokkal, szerzői jogokkal, egyetemi kutatásokkal, innovációval, gazdasági társaságokkal, szerződéses ügyletekkel, az adatvédelemmel és adatszolgáltatással kapcsolatos jogi feladatokat;
- h) ellátja az Egyetem által alapított vagy az Egyetem részesedéssel működő gazdasági társaságok (intézményi társaságok) tulajdonosi joggyakorlással összefüggő jogi feladatokat;
- i) elvégzi az adat és információvédelemmel kapcsolatos szabályzatok és utasítások kidolgozását, valamint ezen a területen együttműködik az Informatikai és Innovációs Igazgatósággal, így különösen abban a körben, hogy az Informatikai és Innovációs Igazgatóság működése megfeleljen az informatikai adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak, valamint, hogy az Egyetem informatikai adatvagyonának szerkezeti és műszaki tagoltságához igazodóan az Informatikai és Innovációs Igazgatóság a felelős adatgazdát kijelölje;
- j) közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésében;
- k) jogszabály-figyelési szolgáltatást nyújt a szervezeti egységek számára.

## **Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály**

**26. § (1)** A Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály közvetlenül a Kancellári Hivatalvezető irányítása alá tartozik.

(2) A Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály feladatai:

- a) a Kancellária szervezeti egységeire vonatkozó szervezetfejlesztési anyagok elkészítése, menedzselése,
- b) a Kancellária által irányított folyamatokra vonatkozó folyamatfejlesztési javaslatok elkészítése, menedzselése,
- c) az Egyetem belső kontroll rendszerének működtetése és fejlesztése,
- d) a Kancelláriát érintő külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek elkészítésének koordinálása, nyilvántartásának vezetése, beszámolók készítése,
- e) kapcsolattartás, adatszolgáltatás, jelentési kötelezettségek teljesítése a minisztériumokkal, az állami vagyonkezelő szervekkel, egyéb központi és helyi hatóságokkal,
- f) koordinálja és biztosítja a Kancellária valamennyi szervezeti egységének titkársági feladatait,
- g) az iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján ellátja az Egyetem központosított iratkezelési és a központi irattározási feladatait,
- h)
- i)
- j) együttműködik a Rektori Kabinettel, a Szentágotthai János Kutatóközponttal,
- k) ellátja a Kancellár irányítási jogkörébe tartozó koordinációs feladatokat,
- l) biztosítja a kancellár és a kancellári hivatalvezető munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését, azok folyamatos ellátását, döntéshozatalra, intézkedésre felterjesztett ügyiratok, kancellári vezetői előterjesztések elkészítésének és véleményeztetésének koordinálását, e jogkörében eljárva irányítja az igazgatóságok titkárságainak munkáját,
- m) a kancellár feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart és együttműködik az Egyetem sportért és hallgatói szolgáltatásokért felelős szervezeti egységeivel, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, társadalmi szervezetekkel.

## **Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztály**

**26/B. § (1)** A Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztály feladata az Egyetem ún. „harmadik missziós” küldetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a kancellár és az egyetemi vezetés gazdaságstratégiai, kapcsolati, döntéseinek előkészítése, az intézményi gazdasági társaságok működésének irányítása és felügyelete.

(2)

(3) A Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeiken keresztül látja el:

- a) Fejlesztési Osztály
- b) Gazdaságkapcsolati Osztály.

(4) A Fejlesztési Osztály:

- a) támogatja követi és értékeli az Egyetem vállalkozási, vállalkozásfejlesztési, valamint inkubációs tevékenységét, így különösen versenyképes spin-off cég, start-up vállalkozások alapításához döntéselőkészítő elemzéseket, javaslatokat készít,
- b) kapcsolatot tart a külső partner intézményekkel (ipari, non-profit és intézményi partnerek),

- c) vizsgálja az Egyetem gazdasági kapcsolatrendszerét, az egyes gazdasági partnerekkel történő együttműködéseket, javaslatot tesz a kapcsolatok egyetemi stratégiai célkitűzéseket támogató fejlesztésére
- d) vizsgálja az Egyetem társadalmi környezetének igényeit, az Egyetem társadalmi együttműködési rendszerét, javaslatot tesz a kapcsolatrendszer egyetemi stratégiai célkitűzéseket támogató fejlesztésére.
- e) kapcsolatot tart és együttműködik a Kutatáshasznosítási és Technológiai Transzfer Főosztállyal,
- f) kapcsolatot tart a Rektori Kabinet Kapcsolati Igazgatóságával.

(5) A Gazdaságkapcsolati Osztály:

- a) stratégiai kontrolling tevékenységgel támogatja a kancellári és rektori döntéshozatalt, ezen belül:
  - aa) együttműködve az Egészségügyi Technológiaértékelő Főosztállyal és a Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Főosztállyal gazdasági elemzésekkel, technológiaértékeléssel, javaslatokkal támogatja a kancellárt és a Rektori Kabinetet a stratégiai és operatív tervezési feladatok és döntések előkészítése és végrehajtása során,
  - ab) véleményezi és értékeli a működési folyamatokat, a fejlesztési-, és üzleti terveket, elemzésekkel, javaslatokkal támogatja a kancellárt a központi fejlesztési források felhasználási céljainak és keretösszegének meghatározásában,
  - ac) előzetes üzleti terveket és projektjavaslatokat készít a kancellár által meghatározott témakörökben,
  - ad) módszertani javaslatot ad az egyetem KPI mutatószámrendszerének kialakításához, irányítja annak bevezetését, figyelemmel kíséri és értékeli a mutatószámok és a mutatószámrendszer alakulását, javaslatokat készít annak aktualizálására, módosítására,
  - ae) részt vesz a VIR, valamint a vállalatirányítási rendszer struktúrájának kialakításában, meghatározza azok stratégiai céljait,
  - af) vezetői szinten elemzi a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Kontrolling Osztálya által készített eredmény-kimutatásokat, azonosítja a kockázatokat és javaslatot tesz azok kezelésére,
  - ag) költségmegtakarítási lehetőségeket tár fel, illetve javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtására,
  - ah) projektszerűen elemzi az egyetem kritikus működési folyamatait és javaslatot tesz a hatékonyság növelésére,
  - ai) szorosan együttműködik a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Kontrolling Osztályával a funkcionális egységek tervező, elemző és adatszolgáltató munkatársaival, kapcsolatot tart a Kancellária funkcionális egységeivel, a stratégiai és általános rektorhelyetttel, a Klinikai Központtal, és egyéb szervezeti egységekkel,
- b) figyelemmel kíséri az Egyetem kulcsmutatóinak és folyamatainak alakulását, javaslatokat fogalmaz meg a hatékonyság növelésére és a költségek csökkentésére,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri az Egyetem intézményi társaságai tevékenységének egyetemi stratégiai célkitűzésekhez történő igazodását, irányítja és felügyeli a gazdasági társaságok működését, döntési javaslatot tesz a tulajdonosi jogokat gyakorló kancellárnak.

**Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Központ**

26/C. §

**Egészségügyi Technológiaértékelő Központ**

26/D. § (1)

**Humánpolitikai Főosztály**

**26/E. § (1)<sup>22</sup>** A Humánpolitikai Főosztály ellátja az Egyetem működésével összefüggő munkaügyi és illetmény számfejtési, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat. Felelős az Egyetem HR stratégiájának kialakításáért, a humánerőforrás-fejlesztési feladatok ellátásáért. Kialakítja és ellátja a teljesítmény- és karriermenedzsment feladatokat, ellátja a munkaerő toborzással, a kiválasztással kapcsolatos feladatokat. A Klinikai Központ vonatkozásában a Kancellária Humánpolitikai Főosztály Személyügyi Szolgáltatási Osztályának, valamint a HR Fejlesztési Osztályának feladatait a Klinikai Központ Gazdálkodási Főigazgatóság, Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság látja el. Az erre vonatkozó részletszabályokat a Klinikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (PTE SZMSZ 37. számú melléklet), valamint a Klinikai Központ Működési Rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

(2) A Humánpolitikai Főosztály szervezeti egységei:

- a) Személyügyi Szolgáltatási Osztály,
- b) Személyi Juttatások Osztály,
- c) HR Fejlesztési Osztály.

(3) A Személyügyi Szolgáltatási Osztály feladata:

- a) a közalkalmazotti, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal (kivéve megbízás) összefüggő feladatok ellátása, kinevezések és azok módosításainak elkészítése, besorolás, kötelező béremelések végrehajtása, jogviszony megszüntetés előkészítése, jogviszony megszüntetés dokumentumainak elkészítése, nyilvántartása, szabadság- nyilvántartás koordinálása, munkaköri leírások és előlapok, vagyonyilatkozatok, összeférhetlenségi nyilatkozatok nyilvántartása,
- b) egyetemi szintű személyzeti intézkedések előkészítése, végrehajtása,
- c) vezetőkkel, közalkalmazottakkal való kapcsolattartás, ügyfélkezelés a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó igazolások, jogviszony megszűnéshez kapcsolódó igazolások elkészítése, kiadása,
- d) személyügyi nyilvántartó rendszer, bérszámfejtő rendszer adatainak folyamatos karbantartása,
- e) HR referensi rendszer működtetése, HR referensek munkájának irányítása,
- f) Munkaköri Mátrix működtetése,
- g) vezetői megbízások kezelése, nyilvántartása, ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- h) menedzseli a Kancellárián belül a képzések szervezésével és adminisztrációjával kapcsolatos HR folyamatokat,
- i) koordinálja a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó feladatokat.

(4) A Személyi Juttatások Osztály feladata:

- a) havi bérszámfejtési ütemterv készítése, nem rendszeres illetmény számfejtése, utalások koordinálása, utalási állományok ellenőrzése, átadása a Pénzügyi Főosztály részére,
- b) mozgóbér (készenlét, ügyelet, túlmunka, műszakpótlék) számfejtése, a kapcsolódó adatok kezelése, távollétek rögzítése a számfejtő rendszerben, kapcsolódó nyilvántartások kezelése,
- c) letiltások számfejtéséhez adatszolgáltatás, munkavállalói tartozások, illetményelőlegek nyilvántartása, számfejtése, megtérülés nyomon követése,
- d) adatszolgáltatás a hatóságok, a Kormányhivatal, a nyugdíj- és egészségpénztárak, az Egyetemen képvisellel rendelkező szakszervezetek, érdekképviseltek felé,
- e) béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó folyamatok kialakítása, működtetése, utazási juttatások, munkaruha-juttatás, tanulmányi szerződések nyilvántartása,
- f) megbízási szerződésekhez, többletfeladatokhoz kapcsolódó kifizetések nyilvántartása, számfejtése, kifizetés ellenőrzése,
- g) jövedelemigazolások kiadása.

---

<sup>22</sup> A módosítást a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.

(5) A HR Fejlesztési Osztály feladata:

- a) közreműködik az Egyetem rövid és középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásában, javaslatot ad a HR stratégia kidolgozásához,
- b) gondoskodik az Egyetem humán erőforrás tevékenységhez kapcsolódó folyamatok, szabályozások és nyomtatványok hatékonyságának, naprakészségének biztosításáról, közzétételéről,
- c) az Egyetem szervezeti egységei részére irányelveket fogalmaz meg a személyfejlesztés, a karrier- és teljesítménymenedzsment stratégia alapján, kialakítja és működteti a munkakör értékelési és ösztönzési-teljesítménymenedzsment rendszert, a toborzási, kiválasztási, karriermenedzsment rendszer működtetésében a főosztályhoz delegált feladatokat,
- d) meghatározza a HR kompetenciába tartozó feladatok szabályszerű ellátásához kapcsolódó kötelező képzések (külső, belső) körét,
- e) menedzseli a külső-belső, valamint vezetői pályázattal kapcsolatos folyamatokat,
- f) az érintett szervezeti egységgel és a rektorral együttműködésben menedzseli a humán területhez kapcsolódó informatikai rendszerek szakmai fejlesztését,
- g) biztosítja a HR Portál tartalomkezelését.

### **Belső Ellenőrzési Főosztály**

**27. §<sup>23</sup>** (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

(2) A Belső Ellenőrzési Főosztály közvetlenül a kancellárnak alárendelten látja el feladatait.

(3)<sup>24</sup> A Belső Ellenőrzési Főosztály élén a belső ellenőrzési vezető áll, akit nyilvános pályázat alapján a kancellár bíz meg a fenntartó előzetes egyetértésével határozott időre.

### **Igazgatóságok**

**28. §** (1) Az igazgatóságok ellájtják a kancellár és a Kancellária feladat- és hatáskörébe tartozó, az Egyetem működéséhez kapcsolódó egyes szakmai feladatokat.

(2) Az igazgatóság élén az igazgató áll, aki

- a) irányítja az igazgatóságot,
- b) javaslatot tesz az általa irányított terület fejlesztésére, a hatékony feladatellátásra,
- c) irányítja az igazgatóság szakmai feladatait a szervezeti egységek vonatkozásában ellátó referensek munkáját,
- d) gondoskodik a referensek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- e) felméri a szervezeti egységek adott szakterületi referensi igényeit, biztosítja a referenseken keresztül a feladatok ellátását,
- f) gondoskodik a feladatellátás folyamatosságáról, a referensek helyettesítéséről,
- g) kapcsolatot tart és együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel, a Rectori Kabinettel, valamint a karokkal és önálló szervezetekkel.

(3) Az igazgatót nyilvános pályázat alapján a kancellár bízza meg határozott időre.

(4) Az igazgatókat akadályoztatásuk esetén a főosztályvezetők helyettesítik.

---

<sup>23</sup> A módosítást a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén fogadta el. Hatályos 2016. október 1. napjától.

<sup>24</sup> A módosítást a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

(5)<sup>25</sup> Az (1) bekezdéstől eltérően a Klinikai Központ működéséhez kapcsolódó bizonyos szakmai feladatokat a Klinikai Központ szervezeti egységei látnak el. Az erre vonatkozó részletszabályokat a Klinikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (PTE SZMSZ 37. számú melléklet), valamint a Klinikai Központ Működési Rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

### **Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság**

**29. § (1)** Az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság az Egyetem műszaki (informatikai kivételével) és logisztikai infrastruktúrájának vagyongazdálkodási, fejlesztési, beruházási, üzemeltetési, logisztikai és műszaki nyilvántartási, beszerzési feladatait szervező és ellátó, önálló keretgazdálkodással rendelkező központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége.

(2)<sup>26</sup> Az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság ellátja az Egyetem ingó és ingatlan vagyonának működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, kapcsolatos műszaki feladatokat, valamint az Egyetem vagyonkezelési és vagyongazdálkodási feladatait. Ellátja továbbá az Egyetem beszerzéseivel és közbeszerzéseivel, logisztikával kapcsolatos feladatokat, valamint a költségvetés készítésével összefüggő, a területhez tartozó feladatokat, rangsorolja a szervezeti egységek igényei alapján elfogadott beruházási tervben foglalt beruházásokat, tervezi, koordinálja és lebonyolítja az egyetemi ingatlanfejlesztési beruházásokat, egyeztet a jogi, beszerzési szakmai háttérrel. A Klinikai Központ vonatkozásában a 30. § (12) bekezdésben foglalt feladatokat a Klinikai Központ Gazdálkodási Főigazgatóság Egészségügyi Beszerzési Igazgatóság Egészségügyi Beszerzési Osztálya látja el a Klinikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (PTE SZMSZ 37. számú melléklet), valamint a Klinikai Központ Működési Rendjéről szóló elnöki utasítás szerint.

(3)

(4)<sup>27</sup> Az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységein keresztül látja el:

- a) Vagyongazdálkodási Főosztály
- b) Munkabiztonsági Koordinációs Osztály
- c) Létesítményüzemeltetési Osztály,
- d) Műszaki Üzemeltetési Osztály,
- e) Szolgáltatási és Fejlesztési Osztály,
- f) Beszerzési Főosztály
  - fa) Közbeszerzési Osztály,
  - fb) Beszerzési Előminősítési Osztály,
  - fc)
  - fd) Beszerzési Osztály

(5) Az üzemeltetési és beszerzési igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

---

<sup>25</sup> *Beépítette a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásban elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.*

<sup>26</sup> *A módosítást a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.*

<sup>27</sup> *A módosítást a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.*



**30. §<sup>28</sup>** (1) A Vagyongazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) ellátja az Egyetem ingatlanaival (létesítményeivel) és ingó vagyonával - ezen belül a berendezések, eszközök, valamint az oktatásban, kutatásban és gyógyításban használt műszerek - kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat, kapcsolatot tart a tulajdonosi jogköröket gyakorló szervezetekkel,
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) ellátja a vagyongazdálkodással (ingatlanok és az ahhoz kötődő vagyonértékű jogok) kapcsolatos feladatokat, műszakilag nyilvántartja az Egyetem ingatlanvagyonát, elemzi a vagyon kihasználtságát, javaslatot tesz annak hatékony, gazdaságos használatára, ellátja a vagyongazdálkodási ingatlan nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja az adatbázisok naprakészességét, szakmailag működteti az ingatlanok műszaki nyilvántartó rendszerét,
- g) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez, tulajdonosi joggyakorlók szükség szerinti hozzájárulásainak megszerzése,
- h) kidolgozza az ingatlan és a területéhez tartozó ingóvagyon eszközök gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat, ügyviteli és eljárási normatívákat,
- i)
- j)
- k) menedzseli a központi kezelésű ingatlanok vagyongazdálkodását,
- l) szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek feltárása, begyűjtése, nyilvántartása hasznosításukig, vagy a végleges selejtezésükig történő tárolása,
- m) felesleges eszközök hasznosításának menedzselése (Egyetemen belüli átadás-, gazdálkodó szervezetek és magánszemélyek részére történő értékesítés, bérbeadás),
- n) kialakítja az egységes selejtezés szabályait, elveit, összefogja a selejtezési eljárásokat, valamint irányítja a selejtezés lebonyolítását.

(2)

(3) A Munkabiztonsági Koordinációs Osztály feladatai:

- a) ellátja az Egyetem biztonságsszervezésével kapcsolatos következő védelmi feladatokat: környezetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem és sugárvédelem, vagyonvédelem, őrzés-védelem,
- b) feladatai ellátása során együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, az illetékes hatóságokkal, aktívan segíti a munkaadót és a közalkalmazottat a munkabiztonság feltételeinek a megteremtése érdekében,
- c) előkészíti a szakterületére vonatkozó szabályzatokat, utasításokat,
- d) a szakterületére vonatkozó rendkívüli eseményeket vizsgálja a tapasztalatok felhasználása az intézmény biztonságos működése és működtetése érdekében,
- e) gondoskodik a működési körében keletkezett iratok, dokumentumok pontos és áttekinthető nyilvántartásáról, iktatásáról,
- f) a Szenátus Munkahelyi Állatjóléti Bizottságával (MÁB) szoros együttműködésben gondoskodik az állatkísérleti engedélyekkel rendelkező helyszíneken fellelhető létesítményre és berendezésre, az állatok tartására (elhelyezésére és gondozására), az állatok nyilvántartására, és az állatok szállítására jogszabályban meghatározott műszaki követelmények biztosításáról,
- g) együttműködik és támogatást nyújt a MÁB részére a bizottság állatkísérletek engedélyezésére irányuló hatósági eljárásban jogszabály által meghatározott feladatai ellátásához,
- h) tervezi, szervezi és irányítja az egészségügyi veszélyes hulladék kezelésével (gyűjtés, átmeneti tárolás, ártalmatlanításra történő átadás) kapcsolatos feladatokat.

(4)

---

<sup>28</sup> A módosítást a Szenátus 2016. június 23. -ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

(5) A Létesítményüzemeltetési Osztály feladatai:

- a) műszakilag üzemelteti, karbantartja és működteti az Egyetem létesítményeit, illetve a nagyértékű tárgyi eszközeit és egyéb berendezéseit (épülettartozékok), ellátja az ezekkel kapcsolatos kötelező karbantartási szerződések előkészítését, ellenőrzését,
- b) részt vesz az Egyetem rövid- és középtávú fejlesztési-korszerűsítési terveinek kidolgozásába
- c) a Műszaki Üzemeltetési Osztállyal együttműködve az éves karbantartási terv készítése és végrehajtása
- d) üzemelteti a jogszabályi, hatósági előírásoknak megfelelően az Egyetem repülőterét, biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megfelelőségét
- e) ellátja az egyetemi telephelyek parkfenntartási és köztisztasági feladatait, a Botanikus Kert gondozását.

(6) A Műszaki Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) éves karbantartási terv készítése és végrehajtása,
- b) épületgépészeti karbantartások szervezése, műszaki ellenőrzése,
- c) a kötelező karbantartási szerződések előkészítése követése, ellenőrzése.

(7) Szolgáltatási és Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) részt vesz a beruházási terv, a felújítási ütemtervek összeállításában, adatokat szolgáltat a kapcsolódó számítások, dokumentumok elkészítéséhez, illetve a műszaki jellegű dokumentációk elkészítését, összeállítását szervezi, koordinálja
- b) irányítja, szervezi és felügyeli az Egyetem energiagazdálkodását,
- c) műszaki és szolgáltatási terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása
- d) kezeli az Egyetem vagyon- és felelősségbiztosítását,
  - i) közreműködik a biztosítási szerződésekből eredő jogok érvényesítésében és a kötelezettségek teljesítésében,
  - ii) ellenőrzi a biztosítási kötvényeket, nyomon követi a biztosítási állományváltozásokat, kiállítja a fedezetigazolást, szakmai tájékoztatást nyújt.
  - iii) részt vesz a káresemények kárrendezésében
- e) nyomdai szolgáltatást nyújt az Egyetem szervezeti egységei számára
- f) belső szállítási, anyagmozgatási, költöztetési feladatok ellátása
- g) gépjárművek és a rakodó berendezések, eszközök üzemeltetése
- h) az Egyetemen felmerülő szállítási feladatok, sofőrszolgálat biztosítása
- i) ellátja az Egyetem fejlesztési igényeinek megvalósításával kapcsolatos tervezési, végrehajtási feladatokat, közép- és hosszútávú ingatlanfejlesztési és gazdálkodási koncepciókat dolgoz ki,
- j) rangsorolja a szervezeti egységek igényei alapján elfogadott beruházási tervben foglalt beruházásokat, tervezi, koordinálja és lebonyolítja az egyetemi ingatlanfejlesztési beruházásokat, egyeztet a jogi, beszerzési szakmai háttérrel,
- k) beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása, beruházási/felújítási terv készítése, felterjesztésre előkészítése, a megvalósítás tervezetése, engedélyeztetése, specifikáció készítése és műszaki szakértői tevékenység végzése a beszerzés/versenyeztetés lebonyolításában, valamint a kivitelezés menedzselése és műszaki ellenőrzése,
- l) közreműködik a külső forrásból történő fejlesztések megvalósításában (műszaki ellenőrzés).

(8) A Beszerzési Főosztály:

- a) az Egyetem stratégiai célkitűzéseit figyelembe véve kidolgozza az Egyetem beszerzési és közbeszerzési stratégiáját, támogatja a megvalósítását,
- b) összefogja az Egyetem szervezeti egységeinek beszerzési és közbeszerzési terveit, szakmailag kontrollálja azok tartalmi elemeit,
- c) a szervezeti egységektől beérkező beszerzési igényeket előzetesen megvizsgálja beszerzési és közbeszerzési szempontból,
- d) meghatározza a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának fajtáját, lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
- e) ellátja a raktározással és készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

(9) A Közbeszerzési Osztály:

- a) az éves közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés elkészítése,
- b) közbeszerzési eljárások lebonyolítása,
- c) tájékoztatást nyújt közbeszerzési kérdésekben,
- d) javaslatot tesz az Egyetem szakszerű és jogszerű működését elősegítő közbeszerzési megoldásokra,
- e) vezeti a közbeszerzések adatairól szóló nyilvántartást és elkészíti a benyújtott igények alapján az adatszolgáltatást,
- f) szakértői egyeztetést folytat az Egyetem szervezeti egységeivel és külső szervezetekkel közbeszerzési kérdésben,
- g) közbeszerzési peres eljárásban szakértőként vesz részt,
- h) közbeszerzési eljárásban biztosítja a közbeszerzési szakértelmet,
- i) kapcsolatot tart külső szakértőkkel.

(10) Beszerzés Előminősítési Osztály:

- a) előkészíti, lefolytatja és dokumentálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások becsült értékének megállapításához szükséges piaci konzultációkat, indikatív ajánlatokat kér be, piackutatás végez, árstatisztikákat és díjszabásokat elemez, beszerzések minősítését teljeskörűen ellátja,
- b) összeállítja az éves beszerzési tervet,
- c) egybeszámítási szabályok érvényesülését segíti, betartását ellenőrzi, szakmai támogatást ad a Közbeszerzési Osztály részére az alkalmazandó eljárási rend megválasztásához,
- d) szállítói adatbázist alakít ki,
- e) követi és ellenőrzi a szállítók szerződés szerinti teljesítését, kidolgozza és működteti a szállító utóminősítési rendszert,
- f) kezeli a jótállási, szavatossági problémákat és a szállító/igénylői reklamációkat.

(11)<sup>29</sup>

(12) A Beszerzési Osztály:

- a) előkészíti, lefolytatja és dokumentálja a központosított közbeszerzés hatálya alá nem tartozó egyszerű beszerzési eljárásokat, az egyes önálló szervezeti egységek önálló hatáskörben feladott megrendeléseit felügyeli,
- b) Egyetem által lefolytatott közbeszerzési és központosított közbeszerzési szerződésekből történő igények lehívása, rögzítése,
- c) előzetesen leköti a szerződések fedezetét,
- d) beszerzésekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat teljesít,
- e) a vállalati erőforrás tervezési rendszerben létrehozott cikktörzs kizárólagos felügyelete, kezelése, az ERP rendszer logisztikai moduljának kulcsfelhasználói kezelése,
- f) a dologi kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- g) ellátja a vámügyintézésel összefüggő feladatokat.

### **Pályázat -, Projektmenedzsment Igazgatóság**

**31. § (1)** A Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatóság ellátja az Egyetem pályázati, projektmenedzsment tevékenységét, ezen feladata körében

- a) közreműködik az Egyetem kutatás-fejlesztési és innovációs, pályázati, valamint a területhez kapcsolódó egyéb stratégiák kidolgozásában, végrehajtásában,

---

<sup>29</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.

- b) figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz az a) pontban meghatározott stratégiához illeszkedő egyetemi pályázatok kidolgozására és benyújtására, a pályázat megvalósítására,
- c) az Egyetem által igénybe vehető pályázati forrásokra elkészíti a pályázati dokumentációt,
- d) a kedvezményezett szervezeti egységgel együttműködve ellátja a pályázatok, projektek menedzsment-feladatait,
- e) ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- f) ellátja a pályázatokkal összefüggő monitoring tevékenységet,
- g)
- h) naprakész nyilvántartásokat vezet,
- i) részt vesz az egyetemi nagyprojektek generálásában, és menedzseli azokat,
- j) az Igazgatóság kompetencia területébe tartozóan kapcsolattépítő, tanácsadó és lobbizási tevékenységet folytat.
- k) együttműködik az Egészségügyi Technológiaértékelő Főosztállyal, a Kutatáshasznosítási és Technológiai Transzfer Főosztállyal és a Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztállyal.

(2) A Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Hazai Pályázati és Projektmenedzsment Főosztály,
- b) Nemzetközi Pályázati és Projektmenedzsment Főosztály.

(3) A pályázatok menedzsmentjével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság látja el.

(4)<sup>30</sup> Az Igazgatóság feladatai végrehajtásához a rektor határozza meg a stratégiai, szakmai irányt, ennek során az Igazgatóság szorosan együttműködik a rektorral, a rektorhelyettesekkel, valamint a rektor által kijelölt, az általa delegált személlyel. A tudományos és innovációs rektorhelyettes a 19. § a) pontban foglalt feladatai ellátása érdekében és azokkal összefüggésben tudomány-, kutatás-, művészet-, kutatásfejlesztés- és innovációs-szakmai felügyeletet, illetve irányítást gyakorol az Igazgatóság tevékenysége felett.

(5)<sup>31</sup> A Klinikai Központ vonatkozásában a pályázatokkal kapcsolatos bizonyos feladatokat a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság, Egészségügyi Pályázati Osztálya lát el. Az erre vonatkozó részletszabályokat a Klinikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (PTE SZMSZ 37. számú melléklet), valamint a Klinikai Központ Működési Rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

**32. § (1) A Hazai Pályázati és Projektmenedzsment Főosztály feladatai:**

- a) az Egyetem hazai pályázatait/projektjeit végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
- b) az egyes nagyprojektek menedzselése,
- c) projekt teamek működtetése és összefogása,
- d) a pályázatfigyeléssel, a pályázatok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) a pályázatok benyújtásának koordinálása,
- f) folyamatban lévő projektekről információszolgáltatás,
- g) pályázati szerződések megkötésének koordinálása,
- h) a projektek szakmai megvalósításának menedzsmentje, kapcsolattartás a szakmai vezetőkkel,
- i) kapcsolattartás a pályázatok kiíróival,
- j) együttműködés a tudományos és innovációs rektorhelyetttel és a Kancellária Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztállyal,

<sup>30</sup> Beépítette a Szenátus 2015. június 25-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. június 25. napjától.

<sup>31</sup> Beépítette a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásban elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.

k) támogatja a Pályázati Bizottság működését.

(2) Az egyetemi kiemelt projektek megvalósítására a Hazai Pályázati és Projektmenedzsment Főosztály projekt teameket működtet, amelyek teljes körűen koordinálják az egyes projektek megvalósítását.

(3) A Nemzetközi Pályázati és Projektmenedzsment Főosztály feladatai:

- a) az Egyetem nemzetközi pályázatai/projektjei végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
- b) nemzetközi projektek menedzselése,
- c) a nemzetközi pályázatfigyeléssel, a pályázatok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a nemzetközi pályázatok benyújtásának koordinálása,
- e) nemzetközi, folyamatban lévő projektjeiről információs szolgáltatás,
- f) nemzetközi pályázati szerződések megkötésének koordinálása,
- g) a nemzetközi projektek szakmai megvalósításának menedzsmentje, kapcsolattartás a szakmai vezetőkkel,
- h) kapcsolattartás a nemzetközi pályázatok kiíróival,
- i) együttműködés a tudományos és innovációs rektorhelyetttel és a Kancellária Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztállyal,
- j) támogatja a Pályázati Bizottság működését.

### **Informatikai és Innovációs Igazgatóság**

**33. §** (1) Az Informatikai és Innovációs Igazgatóság az Egyetem informatikai szolgáltató szervezete. Tevékenysége során ellátja a központi szervezeti egységek, a karok, és egyéb önálló egységek működésével összefüggő informatikai üzemeltetési és fejlesztési szolgáltatási feladatokat. Ezen szolgáltatási feladatkörében kiemelt felelősséggel:

- a) közreműködik az Egyetem, mint regionális tudáscentrum társadalmi, gazdasági, technológiai, piaci igényekhez igazodó szolgáltatásainak biztosításában,
- b) üzemelteti és fejleszti az Egyetem központi infrastruktúra-szolgáltatásait,
- c) magas fokú rendelkezésre állással hozzájárul a medikai, oktatási és kutatási szakterületek alkalmazásainak szolgáltatásbiztosításához, beleértve azok teljes körű üzemeltetését, karbantartását, fejlesztését
- d) minden egyetemi polgár részére, külön meghatározott szabályokban, egyenlő esélyű hozzáférési szolgáltatásokat nyújt az Egyetem, valamint a kapcsolódó központi, országos és nemzetközi információs rendszerek informatikai szolgáltatásaihoz,
- e) erőforrásaival hozzájárul az Egyetem oktatási, kutatási, gyógyítási alapszolgáltatásainak folyamatos megújításához,
- f) rendelkezésére bocsátott eszközrendszerével hozzájárul az Egyetem tőkevonzási készségeinek fejlesztéséhez,
- g) felelősségi körében öröklik az Egyetem által felhalmozott információs és tudásvagyon felett,
- h) felügyeleti, üzemeltetési, fejlesztési hatáskörében létrehozza és üzemelteti a meglévő gazdálkodási, humán erőforrás kezelési, fekvő és járóbeteg ellátási, tanulmányi és tudásbázis alapú informatikai szakrendszerekre épülő Integrált Egyetemi Információs Rendszert,
- i) kutatáshasznosítási tevékenységet végez, melynek keretében - támogató, piaci, befektető - partnert keres, koordinálja a folyamatot (partnerrel való tárgyalás, szerződéskötés, együttműködés koordinációja),
- j) a tudományos és innovációs rektorhelyettes tudomány-, kutatás-, művészet-, kutatásfejlesztés- és innovációs- szakmai irányításával,
  - ja) a beazonosított szabad kapacitásokat, kutatásfejlesztési projekteket és szellemi alkotásokat, az ipari partnerek felé kiközvetíti és az Egyetem nevében tárgyaló félként lép fel,

- jb) koordinálja a K+F+I megbízások előkészítését, valamint egyéb innovációs megállapodások megkötését, majd azok megvalósulását, egyéb innovációt segítő tevékenységeket folytat,
- k) a kutatási és oktatási mikro-adatok kivételével kialakítja az Egyetemen keletkező és kezelt adatok gazdasági hasznosításával kapcsolatos eljárásokat. Tartalmilag felel az adatmenedzsmentért, kapcsolatot tart az adatok létrejötte során érintett szervezeti egységekkel, személyekkel, külső partnerekkel. Felügyeli az adatok felhasználásával kapcsolatos tevékenységeket.

(1a)<sup>32</sup> A Klinikai Központ informatikai szolgáltató szervezete a Klinikai Központ Gazdálkodási Főigazgatóság Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság Egészségügyi Informatikai Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály, mely a tevékenysége során ellátja a Klinikai Központ működésével összefüggő informatikai üzemeltetési feladatokat. Az erre vonatkozó részletszabályokat a Klinikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (PTE SZMSZ 37. számú melléklet), valamint a Klinikai Központ Működési Rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

(2) Az Informatikai és Innovációs Igazgatóság az (1) bekezdésben kiemelt feladatait az alábbi szervezeti egységeiken keresztül látja el:

- a) Üzemeltetési és Ügyfél-támogatási Főosztály,
  - aa) Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály,
    - aaa) Desktop Üzemeltetési Csoport,
    - aab) Hálózat Üzemeltetési Csoport,
    - aac) Szerver Üzemeltetési Csoport,
    - aad) Távközlési Csoport,
  - ab) Ügyfél-támogatási Osztály,
    - aba) Kommunikációs Csoport,
    - abb) HelpDesk Csoport,
    - abc) Adminisztrációs Csoport,
- b) Alkalmazás Támogatási és Fejlesztési Főosztály,
  - ba) Egészségügyi Alkalmazások Csoport,
  - bb) Portál Csoport,
  - bc) SAP Csoport,
  - bd) Ügyviteli Alkalmazások Csoport,
  - be) Fejlesztési Csoport.
- c) Egészségügyi Technológiaértékelő Főosztály,
- d) Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Főosztály.

**34. § (1) Az Üzemeltetési és Ügyfél-támogatási Főosztály feladatai:**

- a) az informatikai-, irodatechnikai-, oktatástechnikai és távközlési infrastruktúra üzemeltetése, a felhasználók támogatása, szakmai tanácsadás,
- b) egyetemi szintű eszköz- és kapacitás menedzsment,
- c) az üzemeltetéshez kapcsolódó támogatási szerződések és szolgáltatások menedzsmentje,
- d) felhasználókkal történő közvetlen kapcsolattartás,
- e) ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- f) helyszíni segítségnyújtás,
- g) adminisztratív folyamatok kezelése (beszerzések, kontrolling stb.),
- h) külső partnerekkel történő kapcsolattartás.

---

<sup>32</sup> *Beépítette a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásban elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.*

(2) Az Alkalmazás Támogatási és Fejlesztési Főosztály támogatási csoportjainak feladatai a 33.§ (2) bekezdés ba) - bd) pontjaiban meghatározott területekhez kapcsolódó

- a) alkalmazásmenedzsment, alkalmazásüzemeltetés,
- b) alkalmazások minőségbiztosítása,
- c) incidens- és változáskezelés, bejelentett hibák megoldása,
- d) hozzáférési, jogosultsági igények kezelése,
- e) támogatási szolgáltatások működtetése,
- f) alkalmazásokhoz, szakrendszerekhez kötődő felhasználói oktatásának szervezése, lebonyolítása,
- g) informatikai projekt előkészítés, tervezés és megvalósítás támogatása,
- h) fejlesztési igények gyűjtése, fejlesztési specifikáció készítés, különös tekintettel az adott területhez kapcsolódó alkalmazások fejlesztéseire,
- i) fejlesztési dokumentáció elkészítése,
- j) fejlesztési folyamat nyomon követése, tesztelés.

(3) Az Alkalmazás Támogatási és Fejlesztési Főosztály Fejlesztési Csoportjának feladatai:

- a) informatikai projekt előkészítés, tervezés és megvalósítás támogatása,
- b) fejlesztési igények gyűjtése, fejlesztési specifikációkészítés,
- c) fejlesztési dokumentáció elkészítése,
- d) fejlesztés megvalósítása
- e) fejlesztési folyamat nyomon követése, kezelése, menedzselése,
- f) az elkészült fejlesztésekhez kapcsolódó incidens- és változáskezelés, bejelentett hibák megoldása,
- g) az elkészült fejlesztésekhez kapcsolódó támogatási szolgáltatások működtetése, együttműködésben a támogatási csoportokkal.

(4) Egészségügyi Technológiaértékelő Főosztály

- a) egészség-gazdaságtani elemzésekkel támogatja az új egészségügyi technológiák bevezetésével és a komplex fejlesztésekkel kapcsolatos vezetői döntéshozatalt,
- b) az egészségügyi fejlesztések korai fázisban történő egészség-gazdaságtani értékelésével támogatja a szellemi termékek hasznosításával kapcsolatos döntéshozatalt,
- c) technológiaelemzést készít az innovatív klinikai technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához,
- d) az egészségügyi szolgáltatási környezetben rutinszerűen keletkező adatokból, illetve releváns külső (pl. finanszírozási) adatbázisok felhasználásával adatokat elemez,
- e) a Klinikai Központot érintő az egészség-gazdaságtani elemzésekre, a technológiaelemzésekre és a finanszírozási elemzésekre vonatkozó témáit a Klinikai Központ elnöke hagyja jóvá,
- f) az egyes egészség-gazdaságtani elemzések, technológiaelemzések és finanszírozási elemzések megtervezése, készítése és ellenőrzése kapcsán együttműködik a Klinikai Központ elnöke által az egyes témákhoz delegált szakemberekkel,
- g) a kutatási és oktatási mikro-adatok kivételével kialakítja az Egyetemen keletkező és kezelt adatok gazdasági hasznosításával kapcsolatos eljárásokat. Tartalmilag felel az adatmenedzsmentért, kapcsolatot tart az adatok létrejötte során érintett szervezeti egységekkel, személyekkel, külső partnerekkel. Felügyeli az adatok felhasználásával kapcsolatos tevékenységeket.

(5) Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Főosztály

- a) a tudományos és innovációs rektorhelyettes tudomány-, kutatás-, művészet-, kutatásfejlesztés- és innovációs-szakmai irányításával támogatja innováció menedzserek, kapcsolat menedzserek szakmai munkáját, valamint rendelkezésre álló pénzügyi forrásai révén a kutatási projektek

- különböző fejlesztési fázisait, valamint a szükséges külső források megszerzése kapcsán együttműködik a Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatósággal, és külső partnerekkel,
- b) a tudományos és innovációs rektorhelyetttel együttműködve támogatja innováció menedzserek, kapcsolat menedzserek szakmai munkáját, valamint rendelkezésre álló pénzügyi forrásai révén a kutatási projektek különböző fejlesztési fázisait, valamint a szükséges külső források megszerzése kapcsán együttműködik a Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatósággal, és külső partnerekkel,
  - c) döntés-előkészítési és titkári feladatokat lát el az Innovációs Bizottság tekintetében,
  - d) vezeti az egyetemi szellemi alkotások nyilvántartását,
  - e) lebonyolítja a szükséges iparjogvédelmi eljárásokat, kutatáshasznosítási tevékenységet végez, melynek keretében - támogató, piaci, befektető - partnert keres, menedzseli a folyamatot (partnerrel való tárgyalás, szerződéskötés, együttműködés koordinációja).
  - f) tudományos és innovációs rektorhelyettes tudomány-, kutatás-, művészet-, kutatásfejlesztés- és innovációs-szakmai irányításával ellátja a szellemi alkotások hasznosítási tevékenységeit (belső hasznosítás, hasznosítási szerződések előkészítése, hasznosító cég alapítása), a döntéselőkészítéstől az ügylet megvalósításáig
  - g) kapcsolatot tart a feltalálókkal,
  - h) támogató, piaci, befektető partnert keres, koordinálja a folyamatot (partnerrel való tárgyalás, szerződéskötés), együttműködés koordinációja,
  - i) a tudományos és innovációs rektorhelyetttel együttműködve beazonosított szabad kapacitásokat, kutatásfejlesztési projekteket és szellemi alkotásokat, az ipari partnerek felé kiközvetíti és az Egyetem nevében tárgyaló félként lép fel, koordinálja a K+F+I megbízások előkészítését, valamint egyéb innovációs megállapodások megkötését, majd azok megvalósulását, egyéb innovációt segítő tevékenységeket folytat.

### **Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság**

**35. § (1)**<sup>33</sup> A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság ellátja az Egyetem tervezési, pénzügyi, számviteli, kontrolling és finanszírozási feladatait. A Klinikai Központ vonatkozásában az e cím alatt foglalt szabályoktól eltérő rendelkezéseket a Klinikai Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (PTE SZMSZ 37. számú melléklet), valamint a Klinikai Központ Működési Rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

(2) A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság feladatai:

- a) kialakítja és működteti az Egyetem tervezési, beszámolási rendszerét, elemzésekkel elősegíti, támogatja a döntéshozatalt,
- b) ellátja az Egyetem kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzését,
- c) ellátja az Egyetem pénzügyi és számviteli feladatait, melynek keretein belül a bejövő számlákat befogadja, ellenőrzi és könyveli, a kimenő számlákat elkészíti, a gazdasági eseményeket nyilvántartja, rögzíti, könyveli,
- d) nyilvántartja az Egyetem tárgyi eszközeit, és ellátja azok leltározási feladataihoz kapcsolódó szervezési, ellenőrzési és adminisztrációs feladatokat,
- e) gondoskodik az Egyetem likviditásmenedzsmentjéről, pályázati pénzügyi feladatokat lát el, pénztárt üzemeltet és könyveli az Egyetem bankszámláinak forgalmát, valamint pénzügyi és számviteli ügyvitel-szervezési feladatokat lát el,
- f) elkészíti az Egyetem mindenkori havi, negyedéves, féléves és éves adatszolgáltatásainak pénzügyi és számviteli részeit,

---

<sup>33</sup> A módosítást a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.



- g) a jogszabályi előírások keretein belül gondoskodik az Egyetem szabad pénzvagyonának és értékpapírvagyonának hozamgarantált kezeléséről,
- h) gazdálkodási információkat nyújt az Egyetem vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé,
- i) folyamatosan monitorozza, ellenőrzi a szervezeti egységeinek költségvetésének végrehajtását,
- j) közreműködik az Egyetem stratégiáinak kialakításában, megvalósításában és annak ellenőrzésében.

(3)<sup>34</sup> A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság a (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Pénzügyi Főosztály,
- b) Számviteli Osztály,
- c) Kontrolling Osztály,
- d) Gazdálkodási Osztály.

**36. §<sup>35</sup>** (1) A Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) Pénzügyi feladatok:
  - aa) ellátja az Egyetem pénzügyi ellenjegyzéséhez kapcsolódó feladatokat,
  - ab) pénzügyi törzsadatok kezelése,
  - ac) kimenő számlák kezelése,
  - ad) bankszámlák, pénztárak könyvelése,
  - ae) készpénz és likviditásmenedzsment,
  - af) adózási feladatok kezelése,
  - ag) szállító és vevő folyószámla egyeztetések,
  - ah) kimenő számlázással kapcsolatos, banki és pénztári folyamatok végrehajtása, szabályozása,
  - ai) előlegek, kiküldetések kezelése,
  - aj) pénztárak működtetése,
  - ak) pénzügyi, számviteli bizonylatok irattározása,
  - al) vezetői információk szolgáltatása döntés előkészítéshez, tájékoztatáshoz,
  - am) külső adatszolgáltatások előkészítése és elkészítése a Magyar Államkincstár részére,
  - an) a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása,
  - ao) adóbevallások készítése, adók, vámok, illetékek elszámolásához szükséges analitikák vezetése, folyószámlák egyeztetése, közreműködés ellenőrzés során,
  - ap) a Magyar Államkincstárral történő egyeztetés, ERA analitikus nyilvántartás.
- b) Pályázati pénzügyi elszámolási feladatok:
  - ba) a pályázatok előkészítésével kapcsolatos pénzügyi feladatok,
  - bb) pályázatok pénzügyi elszámolása, adatszolgáltatás,
  - bc) pályázatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok,
  - bd) pályázatok pénzügyi dokumentációjának összeállítása, irattározása

(2) A Számviteli Osztály feladatai:

- a) klasszikus főkönyvi feladatok, gazdasági események, kiadások, bevételek könyvelése,
- b) főkönyv szervezés,
- c) bejövő számlák könyvelése,
- d) havi, időszakai és év végi főkönyvi zárások,
- e) az éves, féléves és az időszakai beszámolók és jelentések elkészítése, mérlegjelentés összeállítása,
- f) a kincstári, főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetése,
- g) immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- h) leltározási és leltárellenőrzési feladatok,

<sup>34</sup> A módosítást a Szenátus 2016. december 15-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. december 16. napjától.

<sup>35</sup> A módosítást a Szenátus 2016. június 23-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

- i) részvétel a mindenkori ügyviteli rendszer működési paramétereinek meghatározásában, beállításában,
- j) kapcsolattartás a mindenkori ügyviteli rendszer fejlesztőjével a felmerülő hibák elhárítása, és a rendszer továbbfejlesztése érdekében,
- k) a mindenkori ügyviteli rendszerben vezetett nyilvántartások adatintegritásának folyamatos ellenőrzése, hibák keresése és feltárása, a hibajavítás szakmai koordinációja,
- l) személyi juttatások könyvelésével kapcsolatos egyeztetés a Humánpolitikai Főosztállyal, a könyveléssel kapcsolatosan szakmai iránymutatás biztosítása, egyeztetése, bérkönyveléshez kapcsolódó analitika és főkönyv egyeztetése,
- m) számlaellenőrzési feladatok ellátása.

(3)<sup>36</sup> A Kontrolling Osztály feladatai:

- a) kialakítja és működteti az Egyetem gazdálkodásának rendszeres ellenőrzését lehetővé tevő tervezési és beszámoltatási rendszert,
- b) a tervezési és beszámolási tevékenységén keresztül elősegíti a külső és belső környezethez, illetve azok változásaihoz igazodó egyetemi stratégia kialakítását, az Egyetem versenyképességének javítását, ennek érdekében közreműködik az Egyetem stratégiáinak, beszámolóinak kialakításában, megvalósításában és annak ellenőrzésében,
- c) a vezetői információs rendszeren keresztül havi rendszerességgel tájékoztatja az Egyetem részleges gazdasági önállósággal rendelkező szervezeti egységeinek vezetőit gazdasági helyzetükről, az Egyetem gazdasági helyzetéről,
- d) kimutatásokkal, elemzésekkel, javaslatokkal elősegíti a szervezeti egységek döntéshozatalát,
- e) közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, működtetésében és folyamatos fejlesztésében,
- f) elkészíti az Egyetem felügyeleti szervének készülő költségvetést és beszámolót,
- g) végrehajtja a belső költségátterheléseket, és a közvetett költségek felosztását,
- h) működteti, felügyeli az Egyetem előirányzat gazdálkodási és keretgazdálkodási rendszerét,
- i) elvégzi az egyetemi beruházások gazdaságossági tervezését, elemzését, utóvizsgálatát,
- j) karbantartja az egyetemi szakfeladatokat, kormányzati funkciókat,
- k)
- l) az SAP szakmai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai:
  - la) SAP, VIR szakmai fejlesztése, adatkörök menedzselése,
  - lb) riportstruktúrák kezelése,
  - lc) SAP, VIR törzsadatkezelés,
  - ld) SAP, VIR oktatások szervezése, lebonyolítása,
  - le) SAP, VIR jogosultságkezelés,
  - lf) szakmai helpdesk működtetése,
  - lg) az Informatikai és Innovációs Igazgatósággal együttműködve ellátja az SAP-hoz kapcsolódó interfészek (KIR, ETR, NEPTUN, PHAREMAGIC, EMEDSOL) menedzselését
- m) az emberi erőforrás gazdálkodás rendszerének működtetése körében:
  - ma) elkészíti az elemi költségvetés, féléves, éves beszámolók létszám-és személyügyi fejezeteit, elemzéseket,
  - mb) az egyetemi költségvetés összeállításához kapcsolódóan irányítja a személyi juttatások tervezését, ehhez kapcsolódóan feladata a tervező táblák összeállítása, az előírt részletezettségű és elfogadott egységi személyi tervek nyilvántartása, tényadatok alapján eltérés elemzések készítése,
- n) elkészíti a belső, vezetői igények szerinti eseti és rendszeres riportokat, elemzéseket, adatszolgáltatásokat,
- o) külső szervezetek felé létszámmal, személyi juttatással kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat, elszámolásokat, statisztikákat teljesít,

<sup>36</sup> A módosítást a Szenátus 2016. december 15-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. december 16. napjától.

- p) koordinálja a Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatósággal együttműködve a pályázati források terhére történő foglalkoztatáshoz kapcsolódó folyamatokat, elszámolások, vezetői adatszolgáltatási igény teljesítését.

(4)<sup>37</sup> A Gazdálkodási Osztály feladatai:

- a) kialakítja és működteti az Egyetem gazdálkodási egységei közötti szakmai kapcsolatrendszert és együttműködési folyamatokat,
- b) a gazdálkodási referenciarendszer működtetésével támogatja a gazdálkodás folyamatát,
- c) szervező, elemző, döntés-előkészítő, adatszolgáltató tevékenységet végez,
- d) értekezleteket, munkamegbeszéléseket szervez és hív össze az osztály munkatársai számára szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése / bővítése érdekében,
- e) elősegíti és támogatja az osztály munkatársainak szakmai integrálását,
- f) részt vesz a gazdálkodást érintő szabályzatok, utasítások kidolgozásában, módosításában,
- g) támogatja az Egyetem vezetési, szervezetirányítási tevékenységét,
- h) közreműködik az Egyetem stratégiáinak kialakításában és megvalósításában,
- i) közreműködik a vezetői információs rendszer működtetésében és fejlesztésében.

**37. § (1)** A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatót akadályoztatása esetén szakterületi kérdésekben az osztályvezetők, az igazgatóságot átfogó tevékenység esetében a Pénzügyi főosztályvezető helyettesíti.

(2) A Közgazdasági és Kontrolling Igazgató az Egyetem gazdasági vezetője, aki ellátja a gazdasági vezető jogszabályban meghatározott feladatait és a jogszabályokban meghatározott jogkörben jár el.

### **Humánpolitikai Igazgatóság**

**38. §**

**39. §**

### **Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság**

**40. §**

**41. §**

### **Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság<sup>38</sup>**

**41/A. §**

**41/B. §**

### **Az egyetemi adatvédelmi tisztviselő**

**41/C. § (1)** Az egyetemi adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályi és szabályzati előírások teljesítése és az érintettek jogainak érvényesítése érdekében, közvetlenül a kancellárnak alárendelten, szakmailag függetlenül látja el feladatait.

(2) Az egyetemi adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban, ennek keretében konkrét ügyben állásfoglalást vagy általános kérdésekben ajánlást készít,

---

<sup>37</sup> Beépítette a Szenátus 2016. december 15-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2016. december 16. napjától.

<sup>38</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli online ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. január 01. napjától. A módosítás a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.

- b) az általa megállapított rendben, időközönként és területeken ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (jogsabályoknak és egyetemi szabályzatoknak) való megfelelés,
- c) közreműködik az adatkezelési műveletekben részt vevő munkatársak tudatosság-növelésében és képzésében, valamint a személyes adatokat is érintő belső vizsgálatokban (auditokban),
- d) közreműködik az adatkezelési törzskönyvek elkészítésében és felülvizsgálatában, valamint biztosítja, hogy e törzskönyvek nála is elérhetőek legyenek,
- e) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- f) együttműködik az adatvédelmi felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- g) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen megvizsgálja az érintettek panaszait és – szükség esetén – kezdeményezi az orvosláshoz szükséges intézkedések megtételét,
- h) közreműködik az egyetemi adatvédelmi szabályzat, valamint más szabályzatok személyes adatokat érintő rendelkezéseinek megalkotásában, módosításában,
- i) szükség esetén együttműködik az egészségügyi adatvédelmi tisztviselővel.

### **Önálló szervezetek feladatainak ellátása**

**42. § (1)** A Kancellária az egyetemi működtetés körében ellátja az Egyetem

- a) gazdasági, pénzügyi,
- b) kontrolling,
- c) számviteli,
- d) munkaügyi,
- e) jogi,
- f) igazgatási,
- g) informatikai,
- h) vagyongazdálkodási – ideértve a műszaki, beruházási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési, közbeszerzési ügyeket -
- i) projekt és innováció menedzsment,

feladatait.

(2) A Kancellária a (1) bekezdésben meghatározott feladatokat referenseken keresztül, illetve belső szolgáltatásként a Kancellária szervezeti egységei vezetőinek szakmai irányításával látja el.

(3) A referensek létszámát az adott szervezeti egység igényeinek, fejlesztési terveinek, kiemelt feladatainak figyelembevételével kell meghatározni.

(4) A Kancellária által biztosított feladatellátás részleteit a kancellár utasításban határozza meg.

**43. §**<sup>39 40</sup>

**43/A. §**<sup>41 42</sup>

<sup>39</sup> A módosítást a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

<sup>40</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatályon kívül 2016. június 23. napjától.

<sup>41</sup> Beépítette a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

<sup>42</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatályon kívül 2016. június 23. napjától.

## Kancellári Vezetői Értekezlet

**44. § (1)** A kancellár a Kancellária szervezeti egységei működésének összehangolása érdekében, a több szervezeti egységet érintő kérdések egyeztetésére Kancellári Vezetői Értekezletet tart.

(2)<sup>43</sup> A Kancellári Vezetői Értekezlet tagjai:

- a) kancellár,
- b) kancellári hivatalvezető,
- c) Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője,
- d) igazgatók,
- e) Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztály vezetője,
- f) Humánpolitikai Főosztály vezetője,
- g) állandó meghívottként a Rectori Kabinet vezetője vagy az általa delegált személy,
- h) valamint az esetei meghívottak.

(3) A Kancellári Vezetői Értekezlet napirendjét a (2) bekezdésben meghatározottak javaslatainak figyelembevételével a kancellár határozza meg.

(4) A Kancellári Vezetői Értekezletet szükség szerint kell összehívni.

### Helyettesítés rendje

**45. §<sup>44</sup>** A kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként a kancellári hivatalvezető jogosult eljárni. A kancellár, valamint a kancellári hivatalvezető egyidejű akadályoztatása, érintettsége, ezen tisztségek átmeneti betöltetlensége esetén az üzemeltetési és beszerzési igazgató jogosult eljárni.

## ÖTÖDIK RÉSZ

### I. fejezet

#### Oktatási Igazgatóság<sup>45</sup>

**46. -49. §**

### II. fejezet

#### Külügyi Igazgatóság<sup>46</sup>

**50. – 52. §**

## HATODIK RÉSZ

### A központi igazgatás egységei közötti kapcsolattartás

**53. § (1)** A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú ellátását.

(2) Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével.

---

<sup>43</sup> A módosítást a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén fogadta el. Hatályos 2016. október 1. napjától.

<sup>44</sup> A módosítást a Szenátus 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban fogadta el. Hatályos: 2020. október 01. napjától.

<sup>45</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2018. október 01. napjától.

<sup>46</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2018. október 01. napjától.

(3) A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.

(4) A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.

### **Hatályba léptető és záró rendelkezések**

**54. § (1)** Jelen szabályzat 2015. április 01. napján lép hatályba. A Kancellária referenseken keresztül biztosított feladatainak ellátására vonatkozó rendelkezések 2015. május 01. napján lépnek hatályba.

(2) Jelen szabályzat alapján a referensek létszámát, a munkáltatói joggyakorlás rendjét a karokkal és önálló szervezetekkel 2015. április 30. napjáig lefolytatott egyeztetések alapján 2015. május 01. napjával kell meghatározni.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a PTE SZMSZ 32. és 33. számú melléklete.

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályukat veszítik továbbá a karok az önálló szervezetek szervezeti és működési szabályzatainak jelen szabályzattal ellentétes rendelkezései.

Pécs, 2015. március 26.

Dr. Bódis József sk.  
rektor

### **Záradék:**

A szabályzatot a Szenátus 2015. március 26-ai ülésén 24/2015. (03. 26.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2015. június 25-ei ülésén 168/2015. (06. 25.) számú határozatával fogadta el. A módosítás a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén 180/2015. (10. 01.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén 236/2015. (12. 17.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2016. június 23-ai ülésén 102/2016. (06. 23.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén 138/2016. (09. 29.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2016. október 01. napján lépnek hatályba.

Jelen módosítást a Szenátus 2016. december 15-i ülésén 196/2016 (12.15.) számú határozatával fogadta el. A módosítás a Szenátusa általi elfogadást követő napon lép hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2017. november 09-ei ülésén 139/2017. (11. 09.) számú határozatával fogadta el. A módosítás a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2018. március 22-ei ülésén 27/2018. (03. 22.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2018. április 01. napján lépnek hatályba.

Dr. Bódis József sk.  
rektor

Jenei Zoltán sk.  
kancellár

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén 120/2018. (09. 13.) és 132/2018. (09. 13.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2018. október 01. napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2019. november 28-ai ülésén 194/2019. (11.28.) számú határozatával fogadta el. A módosítás 2019. december 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 4/2020. (01.22.) számú elektronikus úton hozott határozatával fogadta el. A módosítások 2020. január 23. napján lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus elektronikus döntéshozatali eljárás során, 157/2020. (09. 30.) számú határozatával fogadta el. A módosítás 2020. október 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus elektronikus döntéshozatali eljárásában 223/2020. (12. 04.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2021. január hó 01. napjával lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2020. december 30-ai rendkívüli ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásban hozott 241/2020. (12.31.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2021. január 01. napjával lépnek hatályba és a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályukat veszítik.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2021. február 18-ai ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában hozott 36/2021. (02. 19.) számú határozatával fogadta el. A módosítás a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba.

Dr. Miseta Attila  
rektor

Decsi István  
kancellár