

A Pécsi Tudományegyetem
Szervezeti és Működési Szabályzatának 32. számú melléklete

A Pécsi Tudományegyetem
igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzata



Pécs 2015.

2021. május 1. 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)¹ A rektor Nftv-ben, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az Egyetem egyéb szabályzataiban meghatározott feladatainak ellátását a Rektori Kabinet biztosítja.

(2)² 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

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

² 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.

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.

(2) A központi igazgatás szervezetei hivatalos bélyegző használatára jogosultak, amely középén 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. fejezet³

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)⁴ 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.

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

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

A Rektori Kabinet szervezeti egységei

8. § (1)⁵ A Rektori Kabinet az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a) Rektori Kabinet Titkárság,
- b) Kapcsolati Igazgatóság,
- 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 Titkárság⁶

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 Igazgatóság⁷

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 Igazgatóság⁸

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 szövetségeiben és szervezetekben vállalt tagságaival,

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

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

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

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

- 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,
- 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. §⁹ (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)¹⁰ 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.

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

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

Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály¹¹

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.

HARMADIK RÉSZ¹²

A rektor munkáját segítő személyekre vonatkozó rendelkezések

I fejezet

A rektori kabinetvezető

15. §¹³ 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 képviselétét 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 ellátásában

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

segíti.

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

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

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

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

A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes

17. §¹⁵ 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)¹⁶ részt vesz a szenátusi állandó bizottságok munkájában az SZMSZ vonatkozó mellékletében foglaltak szerint.

A tudományos és innovációs rektorhelyettes

19. §¹⁷ A tudományos és innovációs rektorhelyettes

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

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

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

¹⁷ 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 RÉSZ¹⁸¹⁹

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,
- e) jogi,
- f) igazgatási,

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

¹⁹ 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.

- 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
- k) ²⁰egyetembiztonsági

feladatait.

23. §²¹ (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)²² 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)²³ A Kancellári Hivatal ellátja az Egyetem működtetésével kapcsolatos jogi, igazgatási, iratkezelési, belső kontroll, valamint egyetembiztonsági 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,

²⁰ *Beépítette a Szenátus 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban elfogadott módosítás. Hatályos: 2021.május 01. napjától.*

²¹ *A módosítást a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén fogadta el. Hatályos 2016. október 1. napjától.*

²² *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.*

²³ *A módosítást a Szenátus 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban fogadta el. Hatályos: 2021.május 01. napjától.*

- c) Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztály,
- d) Humánpolitikai Főosztály,
- e) ²⁴Egyetembiztonsági Osztály.

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 jogviszonnyal, 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 képviseletét 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 képviseletet,
- 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 jogikordinálása, jogszabályi változások kapcsán intézkedések kezdeményezése, nyugdíjas foglalkoztatás koordinálása

(2) A Jogi Főosztály szervezeti egységei:

- a) Gazdasági Jogi Osztály,

²⁴ Beépítette a Szenátus 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban elfogadott módosítás. Hatályos: 2021.május 01. napjától.

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 képviseletét 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 főosztályvezetőn keresztül javaslatot tesz a rektornak, kancellárnak törvényességi felüyeleti 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 adatgazdákat 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 vagyongazdálkodó 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 együttműködések, 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)²⁵ együttműködve a Technológia- és Adatvagyon-menedzsment 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 struktúráinak 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.

²⁵ A módosítást a Szenátus a 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. május 01. napjától.

Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Központ

26/C. §

Egészségügyi Technológiaértékelő Központ

26/D. § (1)

Humánpolitikai Főosztály

26/E. § (1)²⁶ 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,

²⁶ 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.

- c) letiltások számfejtéséhez adatszolgáltatás, munkavállalói tartozások, illetményelőlegek nyilvántartása, számfejtése, megtérülés nyomon követése,
- d) adatszolgáltatás a hatóságok, a Kormányhivatal, a nyugdíj- és egészségpénztárak, az Egyetemen képvisellettal 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.

(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 pályáztatási 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.

Egyetembiztonsági Osztály

26/F. §²⁷ Az Egyetembiztonsági Osztály ellátja a rendészeti, biztonságtechnikai, vagyonvédelmi tevékenység szakmai irányítását, szervezését, végrehajtását, továbbá az egyetemi polgárok és partnerek személy- és vagyonbiztonságát fenyegető események megelőzését, kezelését, valamint végzi az Egyetem biztonsági fejlesztési igényeinek megvalósításával kapcsolatos tervezési, végrehajtási feladatait, így különösen:

- a) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az Egyetem átfogó biztonsági stratégiáját és annak végrehajtását,
- b) 0/24 Biztonsági-diszpécser központot működtet a személy és infrastruktúra védelem komplex ellátása érdekében,
- c) üzemelteti, karbantartja és működteti az Egyetem oktatási, kollégiumi, sportcélú és klinikai épületeinek biztonságtechnikai berendezéseit,
- d) folyamatosan vizsgálja az Egyetem és polgárai, valamint partnerei személy- és vagyonbiztonságát érintő eseményeket és körülményeket, ennek alapján saját hatáskörben intézkedik vagy javaslatot tesz a kancellár vagy a rektor felé a szükséges intézkedésekre,
- e) kezeli és vizsgálja az egyetemi polgárokat érintő, életet, testi épséget, egészséget, valamint vagyonbiztonságot sértő vagy veszélyeztető eseményekkel kapcsolatos bejelentéseket, tájékoztatást ad az érintettek részére a szükséges vagy lehetséges intézkedésekről,
- f) bűnprevenzív és áldozatsegítő-, valamint támogató programot működtet, irányítja és koordinálja annak végrehajtását,
- g) támogatást biztosít a külföldi hallgatók felvételi eljárásával, magyarországi tartózkodásával kapcsolatos ügyekben,

²⁷ *Beépítette a Szenátus a 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. május 01. napjától.*

- h) a Kollégiumi Igazgatósággal együttműködve monitorozza az egyetemi szálláshelyek biztonságát veszélyeztető körülményeket és intézkedik azok csökkentésére, megszüntetésére,
- i) biztonságvédelmi szempontból véleményezi az Egyetem fejlesztési és beruházási terveit,
- j) felkérésre az Egyetem gazdasági érdekei szempontjából ellenőrzi az Egyetemmel gazdasági kapcsolatot létesíteni kívánó gazdálkodó szervezeteket,
- k) feladatai ellátása során kapcsolatot tart az állami szervekkel, hatóságokkal és együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel.

Belső Ellenőrzési Főosztály

27. §²⁸ (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)²⁹ 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 ellátják 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 bízta meg határozott időre.

(4) Az igazgatókat akadályoztatásuk esetén a főosztályvezetők helyettesítik.

(5)³⁰ Az (1) bekezdéstől eltérően a Klinikai Központ működéséhez kapcsolódó bizonyos szakmai feladatokat a Klinikai Központ szervezeti egységei látják 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.

²⁸ A módosítást a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén fogadta el. Hatályos 2016. október 1. napjától.

²⁹ A módosítást a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

³⁰ 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.

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)³¹³² Az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság ellátja az Egyetem ingó és ingatlan vagyonának működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, kapcsolatos műszaki feladatokat, valamint az Egyetem vagyongazdálkodási 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. A Klinikai Központ ingó vagyonába tartozó orvostechikai eszközök üzemeltetési, karbantartási és nyilvántartási feladatait a Klinikai Központ Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság Egészségügyi Fejlesztési és Eszközigazgatási 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)³³³⁴ Az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységein keresztül látja el:

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

(5)³⁵ Az üzemeltetési és beszerzési igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

³¹ 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.

³² A módosítást a Szenátus a 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. május 01. napjától.

³³ 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.

³⁴ A módosítást a Szenátus a 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. május 01. napjától.

³⁵ A módosítást a Szenátus a 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. május 01. napjától.

30. §³⁶³⁷ (1) A Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) ellátja az Egyetem ingatlanaival (létesítményeivel) és ingó vagyonával - ezen belül a berendezések, eszközök, valamint az oktatásban és kutatásban használt műszerek - kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat, kapcsolatot tart a tulajdonosi jogköröket gyakorló szervezetekkel,
- b) részt vesz az Egyetem rövid- és középtávú fejlesztési-korszerűsítési terveinek kidolgozásában,
- c) ellátja az Egyetem fejlesztési igényeinek megvalósításával kapcsolatos tervezési, végrehajtási feladatokat, közép- és hosszútávú ingatlanfejlesztési és gazdálkodási koncepciókat dolgoz ki,
- d) beruházással kapcsolatos feladati keretében:
 - da) részt vesz a beruházási terv, a felújítási ütemtervek összeállításában, adatokat szolgáltat a kapcsolódó számítások, dokumentumok elkészítéséhez, valamint a műszaki jellegű dokumentációk elkészítését, összeállítását szervezi, koordinálja
 - db) a szervezeti egységek igényei alapján elfogadott beruházási tervben foglalt beruházások rangsorolására javaslatot tesz a rektornak és a kancellárnak, koordinálja és lebonyolítja az egyetemi ingatlanfejlesztési beruházásokat, egyeztet a jogi, beszerzési szakmai háttérrel,
 - dc) ellátja a beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki előkészítését és irányítását; 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,
 - de) közreműködik a külső forrásból történő fejlesztések megvalósításában (műszaki ellenőrzés),
- e) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai keretében:
 - ea) 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 naprakészségét, szakmailag működteti az ingatlanok műszaki nyilvántartó rendszerét,
 - eb) informatikával támogatott épületüzemeltetés (CAFM) kezelése, fejlesztése,
 - ec) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez, tulajdonosi joggyakorlók szükség szerinti hozzájárulásainak megszerzése,
 - ed) kidolgozza az ingatlan és a területéhez tartozó ingóvagyon eszközök gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat, ügyviteli és eljárási normatívákat,
 - ee) menedzseli a központi kezelésű ingatlanok vagyongazdálkodását,
 - ef) 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,
 - eg) szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek feltárása, begyűjtése, nyilvántartása hasznosításukig, vagy a végleges selejtezésükig történő tárolása,
 - eh) felesleges eszközök hasznosításának menedzselése (Egyetemen belüli átadás-, gazdálkodó szervezetek és magánszemélyek részére történő értékesítés, bérbeadás),
 - ei) kialakítja az egységes selejtezés szabályait, elveit, összefogja a selejtezési eljárásokat, valamint irányítja a selejtezés lebonyolítását.

³⁶ A módosítást a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

³⁷ A módosítást a Szenátus a 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. május 01. napjától.

(2)

(3) A Munkabiztonsági Koordinációs Osztály feladatai:

- a) ellátja az Egyetem biztonságsszervezésével kapcsolatos következő védelmi feladatokat: környezetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem és sugárvédelem,
- 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 kivizsgálja 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 Munkahelyi Állatjóléti Bizottsággal szoros együttműködésben ellenőrzi az állatkísérleti engedélyekkel rendelkező helyszíneken fellelhető létesítményekre és berendezésekre, az állatok tartására (elhelyezésére és gondozására), az állatok nyilvántartására, és az állatok szállítására jogszabályban meghatározott műszaki követelmények megfelelő kialakítását/teljesülését,
- g)
- h) tervezi, szervezi és irányítja az egészségügyi veszélyes hulladék kezelésével (gyűjtés, átmeneti tárolás, ártalmatlanításra történő átadás) kapcsolatos feladatokat.

(4)

(5) A Létesítményfenntartási és Szolgáltatási Osztály feladatai:

- a) ellátja az egyetemi telephelyek köztisztasági és takarítási valamint parkfenntartási feladatait, a Botanikus Kert gondozását,
- b) éves fenntartási és szolgáltatási terv készítése és végrehajtása,
- c) gépjárművek és a rakodó berendezések, eszközök üzemeltetése,
- d) az Egyetemen felmerülő szállítási feladatok ellátása, sofőrszolgálat biztosítása,
- e) belső szállítási, anyagmozgatási, költöztetési feladatok ellátása,
- f) koordinálja és irányítja a gondnoksági feladatok ellátását,
- g) nyomdai szolgáltatást nyújt az Egyetem szervezeti egységei számára.

(6) Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) éves műszaki és karbantartási terv készítése és végrehajtása,
- b) épületgépészeti karbantartások szervezése, műszaki ellenőrzése,
- c)
- d) műszakilag üzemelteti, karbantartja és működteti az Egyetem létesítményeit, illetve a nagyértékű tárgyi eszközeit és egyéb berendezéseit (épülettartozékok), ellátja az ezekkel kapcsolatos karbantartási szerződések előkészítését, ellenőrzését,
- e) irányítja, szervezi és felügyeli az Egyetem energiagazdálkodását,
- f) üzemelteti a jogszabályi, hatósági előírásoknak megfelelően az Egyetem repülőterét, biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megfelelőségét.

(7)

(8) A Beszerzési Főosztály feladatai:

- 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 tevékenységét, elkészíti az Egyetem közbeszerzési tervét, felkérésre közreműködik az Egyetemi projektek közbeszerzési terveinek elkészítésében, szakmailag kontrollálja azokat,
- c) fogadja a szervezeti egységektől beérkező beszerzési igényeket, előzetesen megvizsgálja azokat beszerzési és közbeszerzési szempontból,

- d) meghatározza a beszerzési és közbeszerzési eljárások típusát, eljárási rendjét, részt vesz a beszerzési és közbeszerzési szempontú szakmai előkészítési folyamatokban, valamint lebonyolítja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,
- e)
- f) a Beszerzési Főosztály bevonása nélkül lefolytatott beszerzési eljárások esetében a Beszerzési Osztályra érkező beszerzési megrendelési igényekhez kapcsolódóan hivatalból, egyéb esetben felkérésre megvizsgálja az ajánlatkérési eljárást és annak dokumentumait beszerzési és közbeszerzési szempontból; szükség esetén a döntési javaslat felülvizsgálatára/megváltoztatására szólít fel/tesz javaslatot, vagy új ajánlatkérési eljárás lefolytatását kezdeményezi, ezen folyamatok tekintetében a Beszerzési Főosztály együttműködik a Jogi Főosztállyal és az igénylő szervezeti egységgel.

(9) A Közbeszerzési Osztály feladatai:

- a) az Egyetem éves közbeszerzési tervének elkészítése, naprakész vezetése, szükség esetén módosítása,
- b) szakmailag irányítja, koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését, és lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat ,
- c) tájékoztatást nyújt közbeszerzési kérdésekben,
- d) javaslatot tesz az Egyetem szakszerű és jogszerű működését elősegítő közbeszerzési megoldásokra,
- e) vezeti a közbeszerzési eljárások adatairól szóló nyilvántartást és elkészíti az Egyetem szervezeti egységei részéről 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, valamint adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadói tevékenységet,
- i) kapcsolatot tart külső közbeszerzési szakértőkkel,
- j) vezeti a közbeszerzési szerződések nyilvántartását,
- k) koordinálja a közbeszerzési szerződések teljesítéséhez kapcsolódó, jogszabályon alapuló adatszolgáltatást.

(10) A Beszerzés Előminősítési Osztály feladatai:

- a) a közbeszerzési eljárások becsült értékének megállapításával kapcsolatos teendők ellátása, koordinálása, a becsült érték meghatározása szempontjából legmegfelelőbb módszer meghatározása a kijelölt közbeszerzővel és a szakmai opponenssel együttműködve; előkészíti, lefolytatja és dokumentálja a közbeszerzési eljárások becsült értékének megállapításához szükséges piaci konzultációkat, indikatív ajánlatokat kér be, piackutatás végez, az ERP rendszer logisztikai moduljának adataira támaszkodva szerződéses forgalom kimutatásokat készít,
- b) a beszerzési igény teljesítésének lehetséges módzataival kapcsolatosan vizsgálatot végez és javaslatot tesz (beszerzési vagy közbeszerzési eljárás, szerződésmódosítás, versenyeztetés szükségessége vagy kivételi körök alkalmazhatósága),
- c) egybeszámítási szabályok érvényesülését segíti, betartását ellenőrzi, szakmai támogatást ad a Közbeszerzési Osztály részére az alkalmazandó eljárási rend megválasztásához,
- d) egybeszámítási kérdésekben állásfoglalást készít a Beszerzési Osztály, a Közbeszerzési Osztály és a Jogi Főosztály munkatársaival, projektmenedzserekkel, beszerzés tárgya szerinti szakemberekkel együttműködve az igénylő szervezeti egység által szolgáltatott adatok alapján,
- e) ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal, mint központi beszerző szerv hatáskörébe tartozó beszerzési igényekkel kapcsolatos teendőket (tervezés koordinációja, tervadatok év közbeni aktualizálása, módosítása, igény rögzítés és a Nemzeti Kommunikációs Hivatal kapcsolódó adatigényének kezelése, végleges teljesítés dokumentumainak visszatöltése)
- f) ellátja a szerződések és közbeszerzési fedezetigazolások keretlektetésével kapcsolatos teendőket.

(11)³⁸

(12) A Beszerzési Osztály feladatai:

- a) előkészíti, lefolytatja és dokumentálja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzési eljárásokat,
- b) az Egyetem által lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött keret szerződésekből történő igények lehívása, rögzítése,
- c)
- d) beszerzésekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat teljesít,
- e) közreműködik a vállalati erőforrás tervezési rendszerben létrehozott cikktörzs felügyeletében, részt vesz az ERP rendszer logisztikai moduljának kulcsfelhasználói kezelésében,
- f) rögzíti a dologi kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások alapjául szolgáló adatokat,
- g) ellátja a vámügyintézésel összefüggő feladatokat,
- h) a központosított közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött keretmegállapodásokból a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt elérő közvetlen megrendelések elvégzése,
- i) a Beszerzési Főosztályra érkezett beszerzési és közbeszerzési igények vonatkozásában a központosított rendszerek hatálya alá tartozás esetében a mentesítési eljárások elvégzése, a kérelmek benyújtása a (10) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel.

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,
- 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 kapcsolatépítő, tanácsadó és lobbizási tevékenységet folytat.
- k) együttműködik a Technológia- és Adatvagyon-menedzsment 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.

³⁸ 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.

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

(4)³⁹ 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)⁴⁰ 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,
- k) támogatja a Pályázati Bizottság működését.

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

(3) A Nemzetközi Pályázati és Projektmenedzsment Főosztály feladatai:

- a) az Egyetem nemzetközi pályázatait/projektjeit 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 információszolgáltatás,
- 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.

³⁹ Beépítette a Szenátus 2015. június 25-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. június 25. napjától.

⁴⁰ 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.

Informatikai és Innovációs Igazgatóság

33. §⁴¹ (1) Az Informatikai és Innovációs Igazgatóság az Egyetem informatikáért, digitalizációért, innovációért, kiberbiztonságért és adatvagyon gazdálkodásért felelős szervezete. Tevékenysége során irányítja és szervezi a központi szervezeti egységek, a karok, és egyéb önálló egységek működésével összefüggő informatikai üzemeltetési, és-fejlesztési szolgáltatási és digitalizációs feladatok~~at~~-ellátását, továbbá kialakítja az egyetemi tudás- és adatvagyon azonosításának, védelmének, piaci hasznosításának technológia-transzfer folyamatait, valamint ellátja az egyetemi K+F+I kapacitások kijánlásával és az innovációs ökoszisztéma kiépítésével és működtetésével kapcsolatos 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, kutatási, adminisztrációs és intézményirányítási szakterületek alkalmazásainak szolgáltatásbiztosításához, beleértve azok teljes körű üzemeltetését, karbantartását, fejlesztését és minőségbiztosítását,
- 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 információtechnológiai, kiberbiztonsági és digitalizációs alapszolgáltatásainak folyamatos megújításához,
- f) rendelkezésére bocsátott eszközrendszerével hozzájárul az Egyetem tőkevonzási készségeinek fejlesztéséhez,
- g) felelősségi körében örököl az Egyetem által felhalmozott információs- tudás- és adatvagyon felett,
- h) felügyeleti, üzemeltetési, fejlesztési hatáskörében létrehozza és üzemelteti a meglévő gazdálkodási, humánerőforrás kezelési, fekvő és járóbeteg ellátási, kutatási, fejlesztési, innovációs, pályázati, 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 teljesítés),
- 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) 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,
- l) ellátja az Egyetemen létrehozott szellemi alkotások felkutatásával, értékelésével, védelmével és hasznosításával kapcsolatos innováció és IP menedzsment feladatokat,

⁴¹ A módosítást a Szenátus a 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. május 01. napjától.

- m) a tudományos és innovációs rektorhelyetttel egyeztetve gondoskodik az Egyetemen keletkező adatvagyron kutatási és innovációs célú felhasználásának támogatásáról, ehhez működteti a szükséges adatközpontot és kutatási adatinfrastruktúrát,
- n) az oktatási rektorhelyettes szakmai iránymutatása és felügyelete alapján felel az Egyetem digitális transzformációjáért.

(1a)⁴² 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) Szolgáltatási és Üzemeltetési Főosztály,
 - aa) Üzemeltetési Osztály,
 - aaa) Desktop Üzemeltetési Csoport,
 - aab) Hálózat Üzemeltetési Csoport,
 - aac) Szerver Üzemeltetési Csoport,
 - aad) Távközlési Csoport,
 - aae) E-learning Csoport,
 - ab) Szolgáltatási 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) Technológia- és Adatvagyron-menedzsment Főosztály,
- d) Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Főosztály,
- e) Digitális Transzformációs Kiemelt Csoport.

34. §⁴³ (1) A Szolgáltatási és Üzemeltetési 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, audit stb.),
- h) külső partnerekkel történő kapcsolattartás

⁴² *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.*

⁴³ *A módosítást a Szenátus a 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában fogadta el. Hatályos: 2021. május 01. napjától.*

i) kiberbiztonság szavatolása.

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

- 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 oktatás~~oának~~ 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) Technológia- és Adatvagyon- menedzsment Főosztály

- a) kialakítja az Egyetemen keletkező és kezelt adatok tudományos, gazdasági és társadalmi hasznosításával kapcsolatos eljárásokat és szabályokat,
- b) a Szolgáltatási és Üzemeltetési Főosztállyal közösen felel az adatok feldolgozására és elemzésére alkalmas adatmenedzsment technológiák és eszközök biztosításáért,
- c) tartalmilag felel az adatmenedzsmentért,
- d) kapcsolatot tart az adatok létrejötte során érintett szervezeti egységekkel, személyekkel, külső partnerekkel, valamint az egyetemi adatvédelmi tisztviselővel,
- e) gondoskodik az Egyetemen keletkező adatvagyon kutatási és innovációs célú felhasználásának támogatásáról, a Szolgáltatási és Üzemeltetési Főosztállyal közösen működteti az egyetemi adatközpontot és kutatási adatinfrastruktúrát,
- f) irányítja és felügyeli az adatok felhasználásával és hasznosításával kapcsolatos tevékenységeket,
- g) gazdaságtani elemzésekkel támogatja az új technológiák fejlesztésével és alkalmazhatóságával kapcsolatos vezetői döntéshozatalt, valamint a kutatási irányok meghatározását,
- h) a technológiai fejlesztések korai fázisban történő üzleti és gazdaságtani értékelésekkel támogatja a szellemi termékek hasznosításával kapcsolatos döntéshozatalt,
- i) elemzéseket készít az innovatív technológiák tudományos, gazdasági és társadalmi befogadásához,
- j) az egyetem működése, oktatási, kutatási, fejlesztési tevékenysége során keletkező adatokból, illetve releváns külső (pl. finanszírozási) adatbázisok felhasználásával adatokat elemez, az elemzéseket publikálja,

- k) az egyes elemzések, technológiaértékelések és finanszírozási elemzések megtervezése, elkészítése és ellenőrzése kapcsán együttműködik az egyes témákhoz delegált szakemberekkel, kutatókkal, valamint részt vesz a kapcsolódó kutatási, fejlesztési és innovációs projekteken.

(4a) A Technológia- és Adatvagyon-menedzsment Főosztály Alkalmazott Adattudományi és Mesterséges Intelligencia Csoportjának feladatai:

- a) folyamatosan vizsgálja az új adatfeldolgozási technológiák, valamint a mesterséges intelligencia alkalmazási és hasznosítási lehetőségeit,
- b) közreműködik az Egyetem adatelemzéssel kapcsolatos kutatási, fejlesztési és innovációs projektjeiben,
- c) kapcsolatot tart az állami, adathasznosítással és mesterséges intelligenciával foglalkozó intézményekkel, szervezetekkel.

(5) A Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Főosztály feladatai:

- 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 és felhasználása 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 partnerrel való tárgyalásokat, szerződéskötést-és együttműködést,
- 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
- j) részt vesz a kutatási, fejlesztési, innovációs projektek előkészítésében, lebonyolításában és fenntartásában,
- k) működteti, fejleszti és irányítja az Egyetem-központú innovációs ökoszisztémát,
- l) innováció menedzsment, kutatáshasznosítás és technológia transzfer témában szakértői-tanácsadói, elemzési és képzési szolgáltatásokat nyújt.

(6) A Digitális Transzformációs Kiemelt Csoport feladatai:

- a) az Egyetem digitális transzformációs programjának kialakítása és a kapcsolódó projektek vezetése,
- b) a digitalizációs stratégiai tervezés támogatása,
- c) digitalizációs módszertani támogatás nyújtása,
- d) folyamatmodellezés, -tervezés és -automatizálás,

- e) a digitális kultúra és az agilis működés terjedésének elősegítése,
- f) minőségbiztosítási szempontok érvényesítése,
- g) információmenedzsment feladatok ellátása
- h) az oktatási rektorhelyettes szakmai iránymutatása és felügyelete alapján, az Egyetem oktatási területein a digitális átállás támogatása,
- i) az oktatási és kutatási tevékenységek során használt, legújabb technológiák és informatikai megoldások elemzése és értékelése, a bevezetés támogatása, az ügyfélélmény és ügyfélsiker biztosítása az oktatási rektorhelyettes szakmai iránymutatása és felügyelete alapján.

Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság

35. § (1)⁴⁴ 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,
- 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)⁴⁵ 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.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ A módosítást a Szenátus 2016. december 15-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. december 16. napjától.

36. §⁴⁶ (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, időszaki és év végi főkönyvi zárások,
- e) az éves, féléves és az időszaki 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,
- 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)⁴⁷ A Kontrolling Osztály feladatai:

- a) kialakítja és működteti az Egyetem gazdálkodásának rendszeres ellenőrzését lehetővé tevő tervezési és beszámoltatási rendszert,

⁴⁶ A módosítást a Szenátus 2016. június 23-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

⁴⁷ A módosítást a Szenátus 2016. december 15-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. december 16. napjától.

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

(4)⁴⁸ A Gazdálkodási Osztály feladatai:

- a) kialakítja és működteti az Egyetem gazdálkodási egységei közötti szakmai kapcsolatrendszert és együttműködési folyamatokat,
- b) a gazdálkodási referenci rendszer 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, szervezeten irányítási tevékenységét,
- h) közreműködik az Egyetem stratégiáinak kialakításában és megvalósításában,

⁴⁸ Beépítette a Szenátus 2016. december 15-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2016. december 16. napjától.

- 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 Igazgatóság⁴⁹

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,
- b) az általa megállapított rendben, időközönként és területeken ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak) való megfelelést,
- 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

⁴⁹ 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.

Önálló szervezetek feladatainak ellátása

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

- a) gazdasági, pénzügyi,
- b) kontrollig,
- 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
- j) ⁵⁰egyetembiztonsági,

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. §^{51 52}

43/A. §^{53 54}

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)⁵⁵ 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 Rektori Kabinet vezetője vagy az általa delegált személy,
- h) valamint az esetei meghívottak.

⁵⁰ Beépítette a Szenátus a 2021. április 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásában elfogadott módosítás. Hatályos: 2021. május 01. napjától.

⁵¹ A módosítást a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

⁵² Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatályon kívül 2016. június 23. napjától.

⁵³ Beépítette a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

⁵⁴ Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatályon kívül 2016. június 23. napjától.

⁵⁵ A módosítást a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén fogadta el. Hatályos 2016. október 1. napjától.

(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. §⁵⁶ 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 Igazgatóság⁵⁷

46. -49. §

II. fejezet Külügyi Igazgatóság⁵⁸

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.

(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.

⁵⁶ A módosítást a Szenátus 2020. szeptember 30-án lezárt elektronikus döntéshozatali eljárásban fogadta el. Hatályos: 2020. október 01.napjától.

⁵⁷ Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2018. október 01. napjától.

⁵⁸ Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2018. október 01. napjától.

(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.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2021. április 29-ei ülését követő elektronikus döntéshozatali eljárásában hozott 97/2021. (04. 30.) számú határozatával fogadta el. A módosítás 2021. május 1. napján lép hatályba. A szabályzat 29. § (2) bekezdésének 2021. május 1 hatályba lépő kiegészítése a veszélyhelyzet megszűnését követő napon hatályát veszti.

Dr. Miseta Attila
rektor

Decsi István
kancellár