

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

**A Pécsi Tudományegyetem**  
**igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzata**



**Pécs 2015.**  
*2018. október 01. 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)** A rektor Nftv-ben, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az Egyetem egyéb szabályzataiban meghatározott feladatainak ellátását a Rectori Hivatal, az Oktatási Igazgatóság és a Külügyi Igazgatóság biztosítja.

(2) Az Egyetem működtetéséhez kapcsolódó igazgatási feladatokat a Kancellária látja el.

## **MÁSODIK RÉSZ**

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

#### **I. fejezet**

#### **Közös szabályok**

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

(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. fejezet<sup>1</sup>

### A Rektori Kabinet

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

### A Rektori Kabinet feladatai

7. § (1)<sup>2</sup> A Rektori Kabinet

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

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

### A Rektori Kabinet szervezeti egységei

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

- a) Titkárság,
- b) Kapcsolati és Nemzetköziesítési Igazgatóság,
- c) Oktatási Igazgatóság,
- d) Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály.

(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.

---

<sup>1</sup> A szabályzat II. fejezetének átfogó módosítását a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. október 01. napjától.

<sup>2</sup> A módosítást a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

## **Titkárság**

**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 és Nemzetköziesítési Igazgatóság**

**10. §** (1) A Kapcsolati és Nemzetköziesítési 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 központi sajtó és protokollal, az imázskommunikációval, az alumnival, a diplomás pályakövető rendszerrel,
- d) a hazai és a nemzetközi beiskolázással,
- e) az Egyetem nemzetközi kapcsolataival,
- f) a hallgatói mobilitási programokkal

kapcsolatos feladatokat.

(2) A Kapcsolati és Nemzetköziesítési 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. §** (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

kapcsolatos feladatokat.

(2) Az Oktatási Igazgatóság szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el.

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

## **Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály**

**13. §** (1) A Kutatás-és Innovációfejlesztési Főosztály

- a) a stratégiai és kapcsolati rektorhelyetessel, a karokkal, a Szentágothai János Kutatóközponttal, valamint a Kancelláriával együttműködve kidolgozza az Egyetem tudományos és kutatási stratégiáját, valamint az ennek megvalósítását szolgáló pályázati stratégiáját,
- b) a karokkal, a Szentágothai János Kutatóközponttal, valamint a Kancelláriával együttműködve meghatározza a kutatási stratégiai irányok mentén a kutatásfejlesztési és az innovációs fejlesztési irányokat és az ahhoz szükséges kapacitásbővítést, ezen belül
  - ba) koordinálja a kutatásfejlesztések kezdeményezését,
  - bb) innovációs kezdeményezéseket tesz külső partnerek irányába,
  - bc) oktatási, kutatási és tudományos szempontból felügyeli az Egyetem innovatív cégeinek működését,
  - bd) együttműködik a Kancellária Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztály Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Központjával,
- c) kialakítja és kezeli a hazai és nemzetközi tudományos rangsorok tudományometriai adatainak megfelelő adatbázisokat, meghatározza a fejlesztendő területeket, adatot szolgáltat a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes részére a felsőoktatási rangsorokkal kapcsolatos feladatai ellátásához,
- d) koordinálja a belső tudományos pályázatok kiírását, a pályázatok lebonyolítását, nyilvántartja azokat,
- e) a doktori képzéssel, habilitációval kapcsolatos feladatai körében
  - ea) ellátja a doktori iskolák akkreditációjával és annak folyamatos felülvizsgálatával összefüggő egyetemi feladatokat, e tevékenysége körben együttműködik a kari doktori iskolákkal,
  - eb) vezeti a doktorjelöltek nyilvántartását, a doktori képzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást végez,
  - ec) ellátja az Egyetemi Doktori Bizottság adminisztrációs feladatait,
  - ed) ellátja az Egyetemi Habitusvizsgáló és Habilitációs Bizottság adminisztrációs feladatait,
  - ee) kapcsolatot tart és együttműködik a kari doktori, valamint habilitációs tanácsokkal, a Kancellária Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztályával az oktatásért felelős minisztériummal, az innovációért felelős minisztériummal, valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal,
- f) pályázati lobbifolytat és oktatási, kutatási és tudományos szempontból felügyeli a pályázati tevékenységet, közreműködik a pályázatok végrehajtása során, együttműködve a Kancellária Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatóságával ellátja a Pályázati Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- g) ellátja a pályázatok végrehajtásának oktatási, kutatási és tudományos irányítását,
- h) ellátja az egyetemi tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat.

(2) A Kutatási és Innovációs Főosztály oktatási, kutatási és tudományos felügyeletét a tudományos és innovációs rektorhelyettes látja el.

**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 RÉSZ<sup>3</sup>**

### **A rektor munkáját segítő személyekre vonatkozó rendelkezések**

#### **I fejezet**

##### **A rektori kabinetvezető**

---

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

## **15. § 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 jogszabály, 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 képviselőt a rektor által átruházott ügyekben, ügykörökben.

## **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.

(2) Az általános rektorhelyettesi feladatokat a tudományos és innovációs rektorhelyettes látja el.

#### **A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes**

#### **17. § 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 és Nemzetköziesítési 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) ellátja a szenátusi állandó bizottságok elnöki, társelnöki feladatait 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) ellátja a szenátusi állandó bizottságok elnöki, társelnöki feladatait az SZMSZ vonatkozó mellékletében foglaltak szerint.

### **A tudományos és innovációs rektorhelyettes**

**19. §** A tudományos és innovációs rektorhelyettes

- a) ellátja az Egyetem tudományos és kutatási tevékenységének felügyeletét,
- b) ellátja a Kutatás-és Innovációfejlesztési Főosztály tevékenységének oktatási, kutatási és tudományos felügyeletét,
- c) ellátja a Pályázati Bizottság működésének felügyeletét,
- d) képviseli az Egyetemet, a rektor 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) ellátja a szenátusi állandó bizottságok elnöki, társelnöki feladatait az SZMSZ vonatkozó mellékletében foglaltak szerint,
- g) ellátja az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont, valamint az Egyetemi Levéltár felügyeletét.

## **III. fejezet**

### **A szaktanácsadók**

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

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

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

### **A helyettesítés rendje**

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

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

## NEGYEDIK RÉSZ<sup>4</sup>

### A Kancellária

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

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

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

feladatait.

**23. §<sup>5</sup> (1)** A Kancellária a 22. §-ban meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken, illetve személyen keresztül látja el:

- a) Kancellári Hivatal,
- b) Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztály,
- c) Belső Ellenőrzési Főosztály,
- d) igazgatóságok,
- e) egyetemi adatvédelmi tisztviselő.

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

### A Kancellári Hivatal

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

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

(3) A kancellári hivatalvezető

- a) irányítja a Kancellári Hivatalt,
- b) ellátja a belső erőforrás menedzsmentet,
- c) összehangolja a Kancellária szervezeti egységeinek működését,
- d) ellátja a kancellár irányítási jogkörébe tartozó feladatok koordinálását,
- e) együttműködik a Rektori Kabinettel, a karokkal és egyéb szervezeti egységekkel, továbbá vezetői döntéstámogatást nyújt a kancellár részére,

---

<sup>4</sup> A Negyedik rész átfogó módosítását a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2018. október 01. napjától.

<sup>5</sup> A módosítást a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén fogadta el. Hatályos 2016. október 1. napjától.



- f) kapcsolatot tart a fenntartóval, egyéb állami szervekkel, az Egyetem partnereivel,
- g) a Rectori 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.

### **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 Rectori Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rectori Tanács, valamint a Szenátus üléseinek előkészítésében, elvégzi az előterjesztések jogi kontrollját, részt vesz a döntések végrehajtásában,
- e) az Egyetem szervezeti egységei részére, működésük körében jogi tanácsadást lát el, jogi szakvéleményt nyújt,
- f) elkészíti, véleményezi az Egyetem egészét érintő szerződéseket, okiratokat, együttműködési megállapodásokat,
- g) ellátja a hallgatói jogviszonnal, hallgatói kérelmekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Rectori 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.

### **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 szervezefejlesztési anyagok elkészítése, menedzselése,

- b) a Kancellária által irányított folyamatokra vonatkozó folyamatfejlesztési javaslatok elkészítése, menedzselése,
- c) az Egyetem belső kontroll rendszerének működtetése és fejlesztése,
- d) a Kancelláriát érintő külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek elkészítésének koordinálása, nyilvántartásának vezetése, beszámolók készítése,
- e) kapcsolattartás, adatszolgáltatás, jelentési kötelezettségek teljesítése a minisztériumokkal, az állami vagyonkezelő szervekkel, egyéb központi és helyi hatóságokkal,
- f) koordinálja és biztosítja a Kancellária valamennyi szervezeti egységének titkársági feladatait,
- h) az iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján ellátja az Egyetem központosított iratkezelési és a központi irattározási feladatait,
- i) ellátja a Kancellária külső és belső kommunikációját,
- j) javaslatot tesz és elkészíti a Kancellária kommunikációs tervét,
- k) együttműködik a Rektori Kabinettel, a Szentágothai János Kutatóközponttal,
- l) ellátja a Kancellár irányítási jogkörébe tartozó koordinációs feladatokat,
- m) biztosítja a kancellár és a kancellári hivatalvezető munkájához kapcsolódó protokoll, 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,
- n) a kancellár feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart és együttműködik az Egyetem sportért és hallgatói szolgáltatásokért felelős szervezeti egységeivel, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, társadalmi szervezetekkel.

### **Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztály**

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

(2) A Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztály

a) az ún. „harmadik missziós” küldetésével kapcsolatos feladatai körében:

- aa) a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztályával együttműködve irányítja és koordinálja az Egyetem térségfejlesztő és gazdaságélénkítő tevékenységét,
- ab) kutatáshasznosítási tevékenységet végez, melynek keretében - támogató, piaci, befektető - partnert keres, koordinálja a folyamatot (partnerrel való tárgyalás, szerződéskötés, együttműködés koordinációja),
- ac) támogatja az Egyetem vállalkozási, vállalkozásfejlesztési, valamint inkubációs tevékenységét, így különösen versenyképes spin-off cég, start-up vállalkozások alapításához döntéselőkészítő elemzéseket, javaslatokat készít,
- ad) kapcsolatot tart a külső partner intézményekkel (ipari, non-profit és intézményi partnerek),
- ae) a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztályával 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,
- af) vizsgálja az Egyetem gazdasági kapcsolatrendszerét, az egyes gazdasági partnerekkel történő együttműködések, javaslatot tesz a kapcsolatok egyetemi stratégiai célkitűzéseket támogató fejlesztésére.
- ag) a kutatási és oktatási mikro-adatok kivételével kialakítja az Egyetemen keletkező és kezelt adatok gazdasági hasznosításával kapcsolatos eljárásokat. Tartalmilag felel az adatmenedzsmentért, kapcsolatot tart az adatok létrejötté során érintett szervezeti egységekkel,

személyekkel, külső partnerekkel. Felügyeli az adatok felhasználásával kapcsolatos tevékenységeket,

ah) szorosan együttműködik a Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatósággal.

b) stratégiai döntéselőkészítési feladatai körében:

ba) gazdasági elemzésekkel, technológiaértékeléssel, javaslatokkal támogatja a kancellárt és a Rectori Kabinetet a stratégiai és operatív tervezési feladatok és döntések előkészítése és végrehajtása során,

bb) véleményezi és értékeli a működési folyamatokat, a fejlesztési-, és üzleti terveket,

bc) figyelemmel kíséri az Egyetem kulcsmutatóinak és folyamatainak alakulását, javaslatokat fogalmaz meg a hatékonyság növelésére és a költségek csökkentésére,

bd) folyamatosan figyelemmel kíséri az Egyetem intézményi társaságai tevékenységének egyetemi stratégiai célkitűzésekhez történő igazodását, irányítja és felügyeli a gazdasági társaságok működését, döntési javaslatot tesz a tulajdonosi jogokat gyakorló kancellárnak.

### **Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Központ**

**26/C. §** A Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Központ a Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztály szervezeti egységként

a) ellátja az egyetemi szellemi vagyon hasznosításával, valamint az innováció menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,

b) Rectori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztályával együttműködve támogatja innováció menedzserek, kapcsolat menedzserek szakmai munkáját, valamint rendelkezésre álló pénzügyi forrásai révén a kutatási projektek különböző fejlesztési fázisait, valamint a szükséges külső források megszerzése kapcsán együttműködik a Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatóság megfelelő egységével, 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,

f) kutatáshasznosítási tevékenységet végez, melynek keretében - támogató, piaci, befektető - partnert keres, menedzseli a folyamatot (partnerrel való tárgyalás, szerződéskötés, együttműködés koordinációja).

g) Rectori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztályával együttműködve ellátja a szellemi alkotások hasznosítási tevékenységeit (belső hasznosítás, hasznosítási szerződések előkészítése, hasznosító cég alapítása), a döntéselőkészítéstől az ügylet megvalósításáig,

h) kapcsolatot tart a feltalálókkal.

### **Egészségügyi Technológiaértékelő Központ**

**26/D. §** (1) A Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztály a 26/B.§ (2) bekezdés a) és b) pontjában foglalt feladatait az Egyetem egészségügyi tevékenysége vonatkozásában az Egészségügyi Technológiaértékelő Központon keresztül látja el.

(2) Egészségügyi Technológiaértékelő Központ

a) egészség-gazdaságtani elemzésekkel támogatja az új egészségügyi technológiák bevezetésével és a komplex fejlesztésekkel kapcsolatos vezetői döntéshozatalt,

b) az egészségügyi fejlesztések korai fázisban történő egészség-gazdaságtani értékelésével támogatja a szellemi termékek hasznosításával kapcsolatos döntéshozatalt,

c) technologiaelemzést készít az innovatív klinikai technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához,

- d) az egészségügyi szolgáltatási környezetben rutinszerűen keletkező adatokból, illetve releváns külső (pl. finanszírozási) adatbázisok felhasználásával adatokat elemez,
- e) a Klinikai Központot érintő az egészség-gazdaságtani elemzésekre, a technológiaelemzésekre és a finanszírozási elemzésekre vonatkozó témáit a Klinikai Központ elnöke hagyja jóvá,
- f) az egyes egészség-gazdaságtani elemzések, technológiaelemzések és finanszírozási elemzések megtervezése, készítése és ellenőrzése kapcsán együttműködik a Klinikai Központ elnöke által az egyes témákhoz delegált szakemberekkel.

### **Belső Ellenőrzési Főosztály**

**27. §<sup>6</sup>** (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

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

(3)<sup>7</sup> A Belső Ellenőrzési Főosztály élén a belső ellenőrzési vezető áll, akit nyilvános pályázat alapján a kancellár bíz meg a fenntartó előzetes egyetértésével határozott időre.

### **Igazgatóságok**

**28. §** (1) Az igazgatóságok 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 bízza meg határozott időre.

(4) Az igazgatókat akadályoztatásuk esetén a főosztályvezetők helyettesítik.

### **Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság**

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

(2) A Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság előkészíti az Egyetem működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési tevékenységére vonatkozó tervét és irányítja az erre vonatkozó feladatok végrehajtását, működteti a szolgáltatásokat szervező, nyilvántartó, az belső ügyfeleket kiszolgáló

<sup>6</sup> A módosítást a Szenátus 2016. szeptember 29-i ülésén fogadta el. Hatályos 2016. október 1. napjától.

<sup>7</sup> A módosítást a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

(támogató) diszpécser központot és ezen feladatok teljesítésével biztosítja az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan, szabályszerű és szakszerű működtetését. A működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési terv megvalósítása során folyamatosan irányítja és szervezi az Egyetem ezirányú belső szolgáltatási feladatait, az ehhez szükséges döntéseket saját hatáskörében meghozza.

(3) A műszaki szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló feladatok:

- a) szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek feltárása, begyűjtése, nyilvántartása hasznosításukig, vagy a végleges selejtezésükig történő tárolása,
- b) felesleges eszközök hasznosításának menedzselése (Egyetemen belüli átadás-, Gazdálkodó szervezetek és magánszemélyek részére történő értékesítés, bérbeadás),
- c) kialakítja az egységes selejtezés szabályait, elveit, összefogja a selejtezési eljárásokat, valamint irányítja a selejtezés lebonyolítását,
- d) belső szállítási, anyagmozgatási, költöztetési feladatok ellátása,
- e) gépjárművek és a rakodó berendezések, eszközök üzemeltetése,
- f) az Egyetemen felmerülő szállítási feladatok, sofőrszolgálat biztosítása.

(4) A Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Főosztály,
  - aa) Beruházási Osztály,
  - ab) Vagyongazdálkodási Osztály
- b) Műszaki Főosztály
  - ba) Létesítményüzemeltetési Osztály
  - bb) Műszaki Üzemeltetési Osztály,
  - bc) Szolgáltatási Osztály,
- c)<sup>8</sup> Munkabiztonsági Koordinációs Osztály.

(5) A műszaki szolgáltatási igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti. Amennyiben a műszaki szolgáltatási igazgató a helyettesítésére vezető nem jelöl ki, helyette és nevében a műszaki főosztályvezető jár el.

**30. §<sup>9</sup>** (1) A Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) ellátja az Egyetem ingatlanaival (létesítményeivel) és ingó vagyonával - ezen belül a berendezések, eszközök, valamint az oktatásban, kutatásban és gyógyításban használt műszerek - kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat, kapcsolatot tart a tulajdonosi jogköröket gyakorló szervezetekkel,
- b) ellátja a költségvetés készítésével összefüggő, a területhez tartozó feladatokat,
- c) kapcsolatot tart a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatósággal a területre vonatkozó gazdasági tervezés és végrehajtás tekintetében,
- d) ellátja az Egyetem fejlesztési igényeinek megvalósításával kapcsolatos tervezési, végrehajtási feladatokat, közép- és hosszútávú ingatlanfejlesztési és gazdálkodási koncepciókat dolgoz ki,
- e) 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,
- f) ellátja a vagyongazdálkodással (ingatlanok és az ahhoz kötődő vagyonértékű jogok) kapcsolatos feladatokat, műszakilag nyilvántartja az Egyetem ingatlanvagyonát, elemzi a vagyon kihasználtságát, javaslatot tesz annak hatékony, gazdaságos használatára, ellátja a vagyongazdálkodási ingatlan nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja az adatbázisok naprakészségét, szakmailag működteti az ingatlanok műszaki nyilvántartó rendszerét,

---

<sup>8</sup> Beépítette a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

<sup>9</sup> A módosítást a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

- g) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez, tulajdonosi joggyakorlók szükségszerűen történő hozzájárulásainak megszerzése,
- h) kidolgozza az ingatlan és a területéhez tartozó ingóvagyon eszközök gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat, ügyviteli és eljárási normatívákat,
- i) beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása, beruházási/felújítási terv készítése, felterjesztésre előkészítése, a megvalósítás tervezetése, engedélyeztetése, specifikáció készítése és műszaki szakértői tevékenység végzése a beszerzés/versenyeztetés lebonyolításában, valamint a kivitelezés menedzselése és műszaki ellenőrzése,
- j) közreműködik a külső forrásból történő fejlesztések megvalósításában (műszaki ellenőrzés),
- k) menedzseli a központi kezelésű ingatlanok vagyongazdálkodását,

(2) A Műszaki Főosztály feladatai:

- a) üzemelteti, karbantartja és működteti az Egyetem oktatási, kollégiumi, sportcélú és klinikai épületeit, illetve a nagyértékű tárgyi eszközeit (pl.: műszerek) és egyéb berendezéseit (épülettartozékok), részt vesz az Egyetem rövid- és középtávú fejlesztési-korszerűsítési terveinek kidolgozásában,
- b) biztosítja, működteti a szállásszolgáltatásokat (kollégiumok, vendégszobák, szolgálati lakások, gondnoki lakások, üdülők),
- c) éves karbantartási terv készítése és végrehajtása,
- d) épületek és épületgépészeti karbantartások szervezése, műszaki ellenőrzése,
- e) kötelező karbantartási szerződések előkészítése (versenyeztetés), követése, ellenőrzése,
- f) részt vesz a beruházási terv, a felújítási ütemtervek összeállításában, adatokat szolgáltat a kapcsolódó számítások, dokumentumok elkészítéséhez, illetve a műszaki jellegű dokumentációk elkészítését, összeállítását szervezi, koordinálja,
- g) közreműködik az oktatási és az egészségügyi tevékenységre vonatkozó pályázati és egyéb források megszerzésében és az elnyert források keretein belül részt vesz a megvalósításban, biztosítja a műszergazdálkodási feladatok területén a telepítések és működések műszaki feltételeinek kialakítását együttműködve a Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatósággal,
- h) irányítja, szervezi és felügyeli az Egyetem energiagazdálkodását,
- i) műszaki és szolgáltatási terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása,
- j) üzemelteti a jogszabályi, hatósági előírásoknak megfelelően az Egyetem repülőterét, biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltétel feltételek megfelelését,
- k) 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,
- l) tervezi, szervezi és irányítja az egészségügyi veszélyes hulladék kezelésével (gyűjtés, átmeneti tárolás, ártalmatlanításra történő átadás) kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja az egyetemi telephelyek parkfenntartási és köztisztasági feladatait, a Botanikus Kert gondozását,
- n) nyomdai szolgáltatást nyújt az Egyetem szervezeti egységei számára.

(3) A Munkabiztonsági Koordinációs Osztály feladatai:

- a) ellátja az Egyetem biztonságszervezésével kapcsolatos következő védelmi feladatokat: környezetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem és sugárvédelem, vagyonvédelem, őrzés-védelem,
- b) feladatai ellátása során együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, az illetékes hatóságokkal, aktívan segíti a munkaadót és a közalkalmazottat a munkabiztonság feltételeinek a megteremtése érdekében,
- c) előkészíti a szakterületére vonatkozó szabályzatokat, utasításokat,
- d) a szakterületére vonatkozó rendkívüli eseményeket 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 Szenátus Munkahelyi Állatjóléti Bizottságával (MÁB) szoros együttműködésben gondoskodik az állatkísérleti engedélyekkel rendelkező helyszíneken fellelhető létesítményre és berendezésre, az állatok tartására (elhelyezésére és gondozására), az állatok nyilvántartására, és az állatok szállítására jogszabályban meghatározott műszaki követelmények biztosításáról,

g) együttműködik és támogatást nyújt a MÁB részére a bizottság állatkísérletek engedélyezésére irányuló hatósági eljárásban jogszabály által meghatározott feladatai ellátásához,

(4) A Munkabiztonsági Koordinációs Osztály közvetlenül a műszaki szolgáltatási igazgató irányítása alatt áll.

### **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 lobbitevékenységet folytat.

(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 Osztály.

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

(4)<sup>10</sup> Az Igazgatóság feladatai végrehajtásához a rektor határozza meg a stratégiai, szakmai irányt, ennek során az Igazgatóság szorosan együttműködik a rektorral, a rektorhelyettesekkel, valamint a rektor által kijelölt, az általa delegált személlyel.

**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,

---

<sup>10</sup> Beépítette a Szenátus 2015. június 25-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. június 25. napjától.

- h) a projektek szakmai megvalósításának menedzsentje, kapcsolattartás a szakmai vezetőkkel,
- i) kapcsolattartás a pályázatok kiíróival,
- j) együttműködés a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztályával és a Kancellária Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztályával
- k) támogatja a Pályázati Bizottság működését.

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

(3) A Nemzetközi Pályázati és Projektmenedzsment Osztály feladatai:

- a) az Egyetem nemzetközi pályázatai/projektjei végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
- b) nemzetközi projektek menedzselése,
- c) a nemzetközi pályázatfigyeléssel, a pályázatok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a nemzetközi pályázatok benyújtásának koordinálása,
- e) nemzetközi, folyamatban lévő projektjeiről információszolgáltatás,
- f) nemzetközi pályázati szerződések megkötésének koordinálása,
- g) a nemzetközi projektek szakmai megvalósításának menedzsentje, kapcsolattartás a szakmai vezetőkkel,
- h) kapcsolattartás a nemzetközi pályázatok kiíróival,
- i) együttműködés a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztályával, valamint a Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztállyal,
- j) támogatja a Pályázati Bizottság működését.

### **Informatikai Igazgatóság**

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

- a) közreműködik az Egyetem, mint regionális tudáscentrum társadalmi, gazdasági, technológiai, piaci igényekhez igazodó szolgáltatásainak biztosításában,
- b) üzemelteti és fejleszti az Egyetem központi infrastruktúra-szolgáltatásait,
- c) magas fokú rendelkezésre állással hozzájárul a medikai, oktatási és kutatási szakterületek alkalmazásainak szolgáltatásbiztosításához, beleértve azok teljes körű üzemeltetését, karbantartását, fejlesztését
- d) minden egyetemi polgár részére, külön meghatározott szabályokban, egyenlő esélyű hozzáférési szolgáltatásokat nyújt az Egyetem, valamint a kapcsolódó központi, országos és nemzetközi információs rendszerek informatikai szolgáltatásaihoz,
- e) erőforrásaival hozzájárul az Egyetem oktatási, kutatási, gyógyítási alapszolgáltatásainak folyamatos megújításához,
- f) rendelkezésére bocsátott eszközrendszerével hozzájárul az Egyetem tökevonzási készségeinek fejlesztéséhez,
- g) felelősségi körében őrködik az Egyetem által felhalmozott információs és tudásvagyon felett,
- h) felügyeleti, üzemeltetési, fejlesztési hatáskörében létrehozza és üzemelteti a meglévő gazdálkodási, humán erőforrás kezelési, fekvő és járóbeteg ellátási, tanulmányi és tudásbázis alapú informatikai szakrendszerekre épülő Integrált Egyetemi Információs Rendszert.

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

- a) Üzemeltetési és Ügyfél-támogatási Főosztály,
  - aa) Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály,



- aaa) Desktop Üzemeltetési Csoport,
- aab) Hálózat Üzemeltetési Csoport,
- aac) Szerver Üzemeltetési Csoport,
- aad) Távközlési Csoport,
- ab) Ügyfél-támogatási Osztály,
  - aba) Kommunikációs Csoport,
  - abb) HelpDesk Csoport,
  - abc) Adminisztrációs Csoport,
- b) Alkalmazás Támogatási és Fejlesztési ~~felügyeleti~~ Osztály,
  - ba) Egészségügyi Alkalmazások Csoport,
  - bb) Portál Csoport,
  - bc) SAP Csoport,
  - bd) Ügyviteli Alkalmazások Csoport,
  - be) Fejlesztési Csoport.

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

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

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

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

**(3) Az Alkalmazás Támogatási és Fejlesztési Osztály 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.

### **Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság**

**35. §** (1) A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság ellátja az Egyetem tervezési, pénzügyi, számviteli, kontrolling és finanszírozási feladatait.

(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)<sup>11</sup> A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság a (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

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

**36. §**<sup>12</sup> (1) A Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) Pénzügyi feladatok:
  - aa) ellátja az Egyetem pénzügyi ellenjegyzéséhez kapcsolódó feladatokat,
  - ab) pénzügyi törzsadatok kezelése,
  - ac) kimenő számlák kezelése,
  - ad) bankszámlák, pénztárak könyvelése,
  - ae) készpénz és likviditásmenedzsment,
  - af) adózási feladatok kezelése,
  - ag) szállító és vevő folyószámla egyeztetések,
  - ah) kimenő számlázással kapcsolatos, banki és pénztári folyamatok végrehajtása, szabályozása,
  - ai) előlegek, kiküldetések kezelése,
  - aj) pénztárak működtetése,
  - ak) pénzügyi, számviteli bizonylatok irattározása,
  - al) vezetői információk szolgáltatása döntés előkészítéshez, tájékoztatáshoz,

<sup>11</sup> A módosítást a Szenátus 2016. december 15-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. december 16. napjától.

<sup>12</sup> A módosítást a Szenátus 2016. június 23-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

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 Igazgatósággal, a könyveléssel kapcsolatosan szakmai iránymutatás biztosítása, egyeztetése, bérkönyveléshez kapcsolódó analitika és főkönyv egyeztetése,  
m) számlaellenőrzési feladatok ellátása.

(3)<sup>13</sup> A Kontrolling Osztály feladatai:

a) kialakítja és működteti az Egyetem gazdálkodásának rendszeres ellenőrzését lehetővé tevő tervezési és beszámoltatási rendszert,  
b) a tervezési és beszámolási tevékenységén keresztül elősegíti a külső és belső környezethez, illetve azok változásaihoz igazodó egyetemi stratégia kialakítását, az Egyetem versenyképességének javítását, ennek érdekében közreműködik az Egyetem stratégiáinak, beszámolóinak kialakításában, megvalósításában és annak ellenőrzésében,  
c) a vezetői információs rendszeren keresztül havi rendszerességgel tájékoztatja az Egyetem részleges gazdasági önállósággal rendelkező szervezeti egységeinek vezetőit gazdasági helyzetükről, az Egyetem gazdasági helyzetéről,  
d) kimutatásokkal, elemzésekkel, javaslatokkal elősegíti a szervezeti egységek döntéshozatalát,  
e) közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, működtetésében és folyamatos fejlesztésében,  
f) elkészíti az Egyetem felügyeleti szervének készülő költségvetést és beszámolót,  
g) végrehajtja a belső költségátterheléseket, és a közvetett költségek felosztását,  
h) működteti, felügyeli az Egyetem előirányzat gazdálkodási és keretgazdálkodási rendszerét,  
i) elvégzi az egyetemi beruházások gazdaságossági tervezését, elemzését, utóvizsgálatát,  
j) karbantartja az egyetemi szakfeladatokat, kormányzati funkciókat,  
k)

---

<sup>13</sup> A módosítást a Szenátus 2016. december 15-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2016. december 16. napjától.

- 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 Igazgatósággal együttműködve ellátja az SAP-hoz kapcsolódó interfészek (KIR, ETR, NEPTUN, PHAREMAGIC, EMEDSOL) menedzselését.

(4)<sup>14</sup> 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, szervezetrányítási tevékenységét,
- h) közreműködik az Egyetem stratégiáinak kialakításában és megvalósításában,
- i) közreműködik a vezetői információs rendszer működtetésében és fejlesztésében.

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

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

### **Humánpolitikai Igazgatóság**

**38. § (1)** A Humánpolitikai Igazgatóság ellátja az Egyetem működésével összefüggő munkaügyi és illetmény számfejtési, emberi erőforrás gazdálkodási, képzési- személyfejlesztési, ezzel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, HR tervezési-és kontrolling, motivációs- teljesítménymenedzsmnt feladatokat, valamint felelős az Egyetem HR stratégiájának kialakításáért, a törvényi rendelkezéseknek és jogszabályoknak megfelelő humán szolgáltatások kialakításáért és működtetéséért.

(2) A Humánpolitikai Igazgatóság feladatai:

- a) személyügyi, valamint emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos információkat szolgáltat az Egyetem vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé az adatvédelmi szabályok betartása mellett,
- b) elkészíti az Egyetem humánstratégiáját, felelős az elfogadott HR stratégia megvalósításáért, ellenőrzéséért. Ellátja a Humánpolitikai Igazgatósághoz delegált személyzeti feladatokat, továbbá a motivációs-teljesítménymenedzsmnt, karriermenedzselés, képzés- személyfejlesztés és a toborzás-kiválasztás delegált feladatait,
- c) ellátja az Egyetem munkaügyi adminisztrációjával, valamint az illetmények, egyéb személyi juttatások számfejtésével, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, e tevékenységével kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít,
- d) a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat előkészíti a Magyar Államkincstár számára,

---

<sup>14</sup> *Beépítette a Szenátus 2016. december 15-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2016. december 16. napjától.*

- e) koordinálja és adminisztrálja az Egyetem létszám gazdálkodását, személyügyi költséggazdálkodását, elemzéseket készít, valamint ellátja a létszám- és bértervezés számára delegált feladatait,
- f) szakmai támogatást nyújt az Egyetem vezetői, a munkáltatói jogkör gyakorlóinak számára,
- g) megszervezi, szabályozza a személyügyi folyamatokat,
- h) az Egyetem szervezeti egységei részére meghatározza a kompetenciájába tartozó személyügyi feladatok szabályszerű ellátásához tartozó folyamatokat, az ehhez esetlegesen kapcsolódó képzési igényeket, továbbá irányelveket fogalmaz meg a személyfejlesztés, a karrier- és teljesítménymenedzsment stratégia alapján,
- i) a kancellári terület szervezeti egységeinek vonatkozásában koordinálja a karriermenedzsment és motivációs-teljesítménymenedzsment feladatokat, szakmai, kompetencia fejlesztő képzési igények meghatározását, ellátja a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- j) munkajogi feladatokat lát el (különösen megbízási szerződések jogi ellenőrzése, munkajogi ellenőrzések, tanulmányi szerződések, jogviszony megszüntető iratok elkészítése, közalkalmazotti felelősségre-vonásban való részvétel, az munkabér tartozások kezelésének jogi koordinálása, jogszabályi változások kapcsán intézkedések kezdeményezése, nyugdíjas foglalkoztatás koordinálása),
- k) koordinálja a Humánpolitikai Igazgatóságot érintő külső és belső ellenőrzésekből fakadó feladatokat, elkészíti az intézkedési terveket és követi azok megvalósulását,
- l) részt vesz a munkaügyi kapcsolatok, jóléti és szociális rendszerek működtetésében, a Kollektív Szerződés előkészítésében, és rendelkezései érvényesülésének követésében.

(3) A Humánpolitikai Igazgatóság a (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) HR Szolgáltatási és Kontrolling Főosztály
  - aa) Személyügyi Szolgáltatási Osztály,
  - ab) Személyi Juttatások Osztály,
  - ac) HR Kontrolling Osztály,
- b) HR Fejlesztési Osztály.

(4) A HR kontrolling tevékenység és a jogi feladat irányítását közvetlenül a humánpolitikai igazgató végzi.

**39. § (1)** A HR Szolgáltatási és Kontrolling Főosztály felel a Személyügyi Szolgáltatási Osztályhoz, a Személyi Juttatások Osztályhoz és a HR Kontrolling Osztályhoz rendelt feladatok jogszerű, naprakész ellátásáért, a HR referensek munkájának megszervezéséért, a HR referensek szakmai irányításáért. Feladatait a HR Fejlesztési Osztállyal együttműködve látja el.

(2) A HR Szolgáltatási és Kontrolling Főosztályt a főosztályvezető vezeti, aki egyben a Humánpolitikai Igazgató helyettese.

(3) A Személyügyi Szolgáltatási Osztály feladatai:

- 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, vagyonynyilatkozatok, 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 referenci rendszer működtetése, HR referensek munkájának irányítása,
- f) Munkaköri Mátrix működtetése,
- g) vezetői megbízások kezelése, nyilvántartása, ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

(4) A Személyi Juttatások Osztály feladatai:

- a) havi bérszámfejtési ütemterv készítése, nem rendszeres illetmény számfejtése, utalások koordinálása, utalási állományok ellenőrzése, átadása a Pénzügyi Osztály részére,
- b) mozgóbér (készenlét, ügyelet, túlmunka, műszakpótlék) számfejtése, a kapcsolódó adatok kezelése, távollétek rögzítése a számfejtő rendszerben, kapcsolódó nyilvántartások kezelése,
- c) letiltások számfejtéséhez adatszolgáltatás, munkavállalói tartozások, illetményelőlegek nyilvántartása, számfejtése, megtérülés nyomon követése,
- d) adatszolgáltatás a hatóságok, a Kormányhivatal, a nyugdíj- és egészségpénztárak, az Egyetemen képviselettel rendelkező szakszervezetek, érdekképviseletek 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 Kontrolling Osztály feladatai:

- a) az emberi erőforrás gazdálkodás rendszerének működtetése körében:
  - aa) ellátja a létszámgazdálkodással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
  - ab) elkészíti az elemi költségvetés, féléves, éves beszámoló létszám-és személyügyi fejezeteit, elemzéseket a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatósággal együttműködve,
  - ac) 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,
  - ad) elkészíti a bérfeladást, biztosítja a személyi juttatások könyvelésre való átadását,
- b) elkészíti a belső, vezetői igények szerinti eseti és rendszeres riportokat, elemzéseket, adatszolgáltatásokat,
- c) külső szervezetek felé létszámmal, személyi juttatással kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat, elszámolásokat, statisztikákat teljesít,
- d) ellátja a bér és munkaügyi ügyviteli rendszer rendszergazdai feladatait,
- e) a személyügyi nyilvántartó rendszerből adatszolgáltatást teljesít a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) és egyéb vezető támogató információs rendszer számára,
- f) koordinálja a Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatósággal, valamint a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatósággal együttműködve a pályázati források terhére történő foglalkoztatáshoz kapcsolódó HR folyamatokat, elszámolásokat, vezetői adatszolgáltatási igény teljesítését,
- g) ellátja a személyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó, számára delegált feladatokat,
- h) koordinálja a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó feladatokat,
- i) részt vesz az Igazgatósághoz delegált projekteknél, ellátja a kapcsolódó, számára delegált feladatokat.

(6) A HR Fejlesztési Osztály feladatai:

- 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 az Igazgatósághoz delegált feladatokat,
- d) meghatározza a HR kompetenciába tartozó feladatok szabályszerű ellátásához kapcsolódó kötelező képzések (külső, belső) körét, menedzseli a Kancellárián belül a képzések szervezésével és adminisztrációjával kapcsolatos HR folyamatokat,

- d) menedzseli a külső-belső, valamint vezetői pályázattal kapcsolatos folyamatokat, fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg a HR DOCS rendszerrel kapcsolatban,
- e) a humán területhez kapcsolódó informatikai rendszerek működésével kapcsolatban fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg,
- f) biztosítja az Iroda tevékenységének nyilvánosságát, és a HR Portál tartalomkezelését,
- g) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos, számára delegált feladatokat,
- h) részt vesz az Igazgatósághoz delegált projekteknél, ellátja a kapcsolódó, számára delegált feladatokat.

### **Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság**

**40. § (1)** A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság teljes körűen ellátja az Egyetem közbeszerzéseivel kapcsolatos közbeszerzési feladatokat.

(2) A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság

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

(3) A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság a (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Közbeszerzési Főosztály,
- b) Beszerzés Előminősítési Főosztály,
- c) Beszerzési Főosztály,
  - ca) Beszerzési Osztály,
  - cb) Raktározási és Készletgazdálkodási Osztály.

**41. § (1)** A Közbeszerzési Főosztály feladatai

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

(2) Beszerzés Előminősítési Főosztály feladatai

- a) előkészíti, lefolytatja és dokumentálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások becsült értékének megállapításához szükséges piaci konzultációkat, indikatív ajánlatokat kér be, piackutatás végez, árstatisztikákat és díjszabásokat elemez, beszerzések minősítését teljeskörűen ellátja,
- b) az éves beszerzési tervet a Beszerzési Főosztály támogatásával összeállítja,
- c) egybeszámítási szabályok érvényesülését segíti, betartását ellenőrzi, szakmai támogatást ad a Közbeszerzési Főosztály részére az alkalmazandó eljárási rend megválasztásához,

- d) szállítói adatbázist alakít ki,
- e) követi és ellenőrzi a szállítók szerződés szerinti teljesítését, kidolgozza és működteti a szállító utóminősítési rendszert,
- f) kezeli a jótállási, szavatossági problémákat és a szállító/igénylői reklamációkat.

(3) Beszerzési Főosztály feladatai

- a) előkészíti, lefolytatja és dokumentálja a központosított közbeszerzés hatálya alá nem tartozó egyszerű beszerzési eljárásokat, az egyes önálló szervezeti egységek önálló hatáskörben feladott megrendeléseit felügyeli,
- b) biztosítja az Egyetem a beszerzéshez kapcsolódó anyag- és raktárgazdálkodási tevékenységét, valamint az ehhez kapcsolódó folyamatok szabályozását, karbantartását és állandó felügyeletét,
- c) Egyetem által lefolytatott közbeszerzési és központosított közbeszerzési szerződésekből történő igények lehívása, rögzítése,
- d) előzetesen leköti a szerződések fedezetét,
- e) a beszerzésekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat teljesít,
- f) a vállalati erőforrás tervezési rendszerben létrehozott cikktörzs kizárólagos felügyelete, kezelése, az ERP rendszer logisztikai moduljának kulcsfelhasználói kezelése,
- g) az Egyetem forgóeszköz igényének raktárról történő kiszolgáltatásának zökkenőmentes biztosítása és az ehhez szükséges készletszintek lehető legalacsonyabb költségszinten történő menedzselése,
- h) biztosítja az Egyetemen belül működő valamennyi szervezeti egység raktári anyagokkal történő ellátását,
- i) készletek raktári kezelése és értékelése,
- j) vámügyintézés,
- k) a dologi kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- l) a vonatkozó kancellári utasítás rendelkezéseinek megfelelően ellátja a Klinikai Központtal, valamint az Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatósággal együttműködve a textilgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, irányítja, koordinálja és felügyeli az Egyetem használt textil készlettel történő gazdálkodását.

### **Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság**

**41/A. §<sup>1516</sup>** (1) A Klinikai Központ részére az 42. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátását a Kancellária az Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóságon keresztül biztosítja.

(2) Az Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság

- a) a Kancellária igazgatóságaival együttműködve ellátja a Klinikai Központ működéséhez szükséges egészségügy-specifikus gazdálkodási funkciókat;
- b) fenntartja és működteti a klinikák gazdálkodási rendszerét, szakmai irányítást és támogatást biztosít a gazdálkodásért felelős referatúráknak,
- c) kezdeményezi a Klinikai Központ gazdálkodási egyenlegének és működési hatékonyságának javítására irányuló intézkedések meghozatalát, javaslatokat fogalmaz meg és koordinálja azok megvalósítását,
- d) támogatja és ösztönzi az innovatív módszerek bevezetését és alkalmazását mind az orvos-szakmai területen, mind a gazdálkodó, kontrolling, vagy adminisztratív támogató területeken.
- e) a folyamatos fejlesztő tevékenység biztosításához figyelemmel kíséri és felméri a fejlesztendő területeket, összegyűjti a klinikákon felmerülő igényeket,
- f) kezdeményezi és részt vesz a Klinikai Központ pályázati forrásokból való fejlesztésében.

(3) Az Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság élén a kancellár által nyilvános pályázat alapján megbízott igazgató áll, aki a kancellár által átruházott hatáskörben

<sup>15</sup> A módosítást a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

<sup>16</sup> Beépítette a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatályos 2016. június 23. napjától.



- a) a Klinikai Központ elnöke által meghatározott szakmai szempontok figyelembevételével irányítja a Klinikai Központ gazdasági tevékenységét,
- b) a Klinikai Központ elnöke által meghatározott szakmai szempontok figyelembevételével gondoskodik a Klinikai Központ előirányzatainak gazdálkodó egységekre történő lebontásáról,
- c) betartja és betartatja a Klinikai Központ gazdálkodó egységeire lebontott gazdálkodási keretek felhasználását, működteti a klinikák keretgazdálkodási rendszerét a költségvetésben meghatározott keretek között,
- d) irányítja a Klinikai Központ finanszírozásával összefüggő feladatokat, értékeli és elemzi a gazdálkodás körében keletkező adatokat, folyamatokat, javaslatot tesz a működés hatékonyságának javítására, ennek érdekében elemzi a kontrolling adatait,
- e) a Klinikai Központ alapfeladatok ellátásához szükséges üzemeltetésével, a műszaki biztonság feltételeinek megteremtésével, továbbá a létesítményhasznosítással összefüggő feladataik hatékonyabb ellátása érdekében,
- f) együttműködik a Klinikai Központ folyamatos működéséhez szükséges logisztikai feladatok szervezésében, a szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátásában, felügyeli a Klinikai Központ hatáskörében elvégezhető beszerzési feladatokat,
- g) felügyeli a Klinikai Központ munkaerő és bér gazdálkodását,
- h) ellenőrzi az egyetemi szabályzatok, különösen a gazdálkodás szabályainak betartását a Klinikai Központ valamennyi szervezeti egységénél, jogszabálysértés, valamint egyetemi szabályzatok, különösen a gazdálkodás szabályainak megsértése esetén köteles intézkedést kezdeményezni az arra jogosult szervnél a kancellár egyidejű értesítése mellett,
- i) a Klinikai Központ elnökével együtt beszámoltatja a Klinikai Központ gazdálkodó egységeit a működésük gazdaságosságáról, eredményességéről és hatékonyságáról,
- j) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- k) átoztatási, átfinanszírozási megállapodások előkészítése és egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel.

(4) A Klinikai Központ finanszírozásának és az erőforrások hatékony felhasználásának, valamint az optimális szervezeti működésnek a megvalósítása érdekében a Klinikai Központ elnöke és az egészségügyi gazdálkodási igazgató együttesen dönt:

- a) a Klinikai Központ egyes szervezeti egységei közötti belső kapacitás-átcsoportosításról,
- b) a Klinikai Központ finanszírozásának elveiről, a bevétel felosztás rendszeréről, a teljesítmény-volumenkorlát elosztásának rendszeréről,
- c) a Klinikai Központ egyes szervezeti egységeinek a kapacitást, a területi ellátási kötelezettséget, illetve a teljesítmény-volumenkorlátot érintő módosításának kezdeményezéséről.

**41/B. §<sup>1718</sup>** (1) Az Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság a 41/A.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Egészségügyi Gazdálkodási Főosztály,
- b) Egészségbiztosítási Osztály.

(2) Az Egészségügyi Gazdálkodási Főosztály

- a) költségvetési és keretgazdálkodási feladatai körében
  - aa) a kancellár iránymutatása alapján, a Klinikai Központ elnöke által meghatározott szakmai szempontok figyelembevételével előkészíti és összeállítja a Klinikai Központ költségvetését,
  - ab) kialakítja és folyamatosan fejleszti a klinikai keretgazdálkodás eljárásrendjét,
  - ac) előkészíti a havi kerettrögzítési és keretátcsoportosítási igényeket a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Kontrolling Osztálya számára;

<sup>17</sup> Beépítette a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

<sup>18</sup> A módosítást a Szenátus 2016. június 23-ai ülésén fogadta el. Hatályos 2016. június 23. napjától.

ad) nyomon követi az előzetes keretlekötést és a keretfelhasználást, kezeli a könyvelés során felmerülő keretigényeket,  
ae) jelentéseket készít és adatot szolgáltat a hatóságok részére,  
af) ellátja a humán klinikai vizsgálatok elszámolásával kapcsolatos feladatokat a humán klinikai vizsgálatokra vonatkozó mindenkor hatályos eljárásrendben meghatározottak szerint,  
ag) a Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve ellenőrzi a Klinikai Központ létszám- és bérigazgatását.

- b) egészségügyi kontrolling feladatai körében:  
ba) a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Kontrolling Osztályával együttműködve Klinikai Központ tevékenységét értékelő időszakos kontrolling kimutatásokat készít,  
bb) közreműködik az egészségügyi Vezetői Információs Rendszer továbbfejlesztésében,  
bc) kialakítja és folyamatosan fejleszti a klinikai költség- és eredményszámítási rendszert,  
bd) a Klinikai Központ elnöke számára gazdálkodási és statisztikai információt ad,  
be) a Klinikai Központ gazdálkodó egységeire vonatkozó kimutatásokat és beszámolókat készít.
- c) döntés-előkészítési és elemzési feladatai körében:  
ca) javaslatokat tesz és elemzéseket készít a Klinikai Központ költségvetési egyenlegének javítása érdekében,  
cb) a fejlesztési javaslatokhoz kapcsolódóan intézkedési terveket készít és koordinálja a végrehajtást,  
cc) részt vesz a Klinikai Központ hosszú távú stratégiájának és fejlesztési tervének előkészítésében,  
cd) részt vesz a Klinikai Központot érintő egyetemi projekteken.

## (2) Az Egészségbiztosítási Osztály

- a) jelentéskészítési és elemzési feladatai körében a medikai rendszerből elkészíti a jogszabályi előírásoknak megfelelő jelentéseket,  
b) a jelentéskészítéshez kapcsolódó korrekciós, ellenőrző és adminisztratív feladatok ellátásával elősegíti a Klinikai Központ adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítését,  
c) figyeli a jelentéskészítésre vonatkozó jogszabályok változását, irányítja, felügyeli és folyamatosan fejleszti az adatszolgáltatási tevékenységet,  
d) finanszírozási adatkezelési és feldolgozási feladatai körében a rendelkezésre álló adatokat elemzi, statisztikai kimutatásokat és jelentéseket készít, a teljesítményadatokról folyamatos tájékoztatást ad a klinikák részére,  
e) szakmai támogatást nyújt a klinikáknak finanszírozási területen,  
f) a finanszírozásra vonatkozó hatályos jogszabályok változásait nyomon követi és a klinikákat és intézeteket folyamatos tájékoztatja,  
g) ügyintézői, koordinátori feladatokat lát el azokon a speciális finanszírozási területeken, amelyekre vonatkozó jogszabályok az általános szabályoktól eltérő eljárást írnak elő,  
h) szakmai támogatást biztosít a klinikáknak, intézeteknek oktatások szervezésével, tájékoztatás nyújtásával, jogszabálykövetéssel, szakmai helpdesk szolgáltatással és a medikai rendszerhez kapcsolódó jogosultságokkal kapcsolatos ügyintézésel,  
i) javaslatot tesz az intézményi teljesítményvolumen-korlát (TVK) klinikák közötti felosztására,  
j) a TVK keret felosztására vonatkozó szakértői tevékenységhez kapcsolódóan előrejelzi az aktuális havi fekvőbeteg teljesítményt, nyomon követi a járó beteg teljesítményt és javaslatot tesz a szükséges beavatkozásokra.

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

### **Önálló szervezetek feladatainak ellátása**

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

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

feladatait.

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

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

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

43. §<sup>19 20</sup>

43/A. §<sup>21 22</sup>

<sup>19</sup> A módosítást a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

<sup>20</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatályon kívül 2016. június 23. napjától.

<sup>21</sup> Beépítette a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. október 01. napjától.

<sup>22</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2016. június 23.-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatályon kívül 2016. június 23. napjától.

## Kancellári Vezetői Értekezlet

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

(2)<sup>23</sup> A Kancellári Vezetői Értekezlet tagjai:

- a) kancellár,
- b) kancellári hivatalvezető,
- c) Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője,
- d) igazgatók,
- e) Gazdaságstratégiai, Kapcsolati és Innovációs Főosztály vezetője,
- f) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály vezetője.

(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. §** A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti. Amennyiben a kancellár a helyettesítésére vezetőt nem jelöl ki, helyette és nevében a műszaki szolgáltatási igazgató jár el.

## ÖTÖDIK RÉSZ

### I. fejezet

#### Oktatási Igazgatóság<sup>24</sup>

**46. -49. §**

### II. fejezet

#### Külügyi Igazgatóság<sup>25</sup>

**50. – 52. §**

## HATODIK RÉSZ

### A központi igazgatás egységei közötti kapcsolattartás

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

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

(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.

---

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

<sup>24</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2018. október 01. napjától.

<sup>25</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2018. szeptember 13-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2018. október 01. napjától.

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

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

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

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

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

Pécs, 2015. március 26.

Dr. Bódis József sk.  
rektor

#### **Záradék:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dr. Bódis József sk.  
rektor

Jenei Zoltán sk.  
kancellár

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

Dr. Miseta Attila  
Rektor

Jenei Zoltán  
Kancellár